

Archiwum Państwowe
ul. Św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

☎ 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor
☎ 433-50-02 Centrala

III.4020-73/2008

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

ul. 1 Maja 16
74-100 Gryfino

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 1 października 2008 r. mgr Andrzej Jabłoński, – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia Nr 1/08 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych z dnia 3 stycznia 2005 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Krystyny Więch – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.). Obecnie kieruje nią inż. Henryk Piłat – Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino. Organem nadrzędnym jednostki jest Prezes Rady Ministrów, Wojewoda Zachodniopomorski, RIO.
3. Jednostka działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142, poz. 1591 ze zm).

Statut – uchwalony został Uchwałą Nr XIV/196/99 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino (Dz. Urz. Woj. Zach. Z 2002 r. Nr 44, poz. 951),

Regulamin organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem Nr 0152-48/08 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Od 1990 r. – jednostka samorządu terytorialnego.

5. Jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 15 grudnia 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej, zewnętrznej ani kontrolą wewnętrzną.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.) wraz ze zmianami wprowadzonymi w cytowanym poniżej Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r.,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636 ze zm.), oraz:
 - Zarządzenie Nr 0152-40/04 Burmistrza MiG w Gryfinie z dnia 23 listopada 2004 roku w sprawie wprowadzenia nowych symboli i haseł w rzeczowym wykazie akt,
 - c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – wprowadzona została Zarządzeniem Nr 206 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie obowiązywania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ---

II. Ustalenia kontroli:

1. *Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji o kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.*

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie poprawności kwalifikacji oraz klasyfikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Przekazywana dokumentacja w zdecydowanej większości posiada znaki kancelaryjne i pozostałe elementy składające się na prawidłowy opis teczek. Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane. W miarę konieczności wykaz akt jest na bieżąco dostosowywany do rozszerzających się kompetencji urzędu.

W jednostce, dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie opracowanego harmonogramu. Akta przekazywane są systematycznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy są wprowadzane na bieżąco programu komputerowego (AZAK), wykorzystywanego do systematyzacji zasobu archiwum zakładowego. Wydruki spisów stanowią pełną ewidencję zasobu archiwum.

Dokumentacja po byłych terenowych organach administracji państwowej została uporządkowana i przekazana w 2003 r. do archiwum państwowego. W archiwum zakładowym pozostawiono do dalszego przechowywania materiały archiwalne dotyczące ewidencji, klasyfikacji, podziału gruntów, obrotu nieruchomości, rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne z lat 1971–1990, które nadal są wykorzystywane w działalności Urzędu. Z chwilą zaprzestania wykorzystywania tej dokumentacji w celach urzędowych zostanie ona również przekazana do archiwum państwowego.

W skład zgromadzonej dokumentacji wchodzi materiały archiwalne, których kompletność jest dobra. Jest to zbiór o wielkości ok. 30 mb z lat 1990–2007. Są to akta organów gminy I, II, oraz III kadencji (organizacja rady, protokoły sesji RM, protokoły posiedzeń Zarządu MiG, protokoły komisji stałych i niestałych, rejestry wniosków i interpelacji radnych). Akta są uporządkowane, w tym posiadają właściwe opisy, zostały odpowiednio sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnej. Akta organów gminy (I–III kadencja) zostały opracowane introligatorsko. Poszczególne jednostki wymagają uzupełnienia o wykazy tematów rozpatrywanych na posiedzeniach rady oraz poszczególnych komisji. Pozostałe tworzą akta Urzędu w skład, których wchodzi m.in. statuty, regulaminy organizacyjne, zarządzenia burmistrza, plany pracy Urzędu, dokumentacja finansowa, kontrole zewnętrzne, podział administracyjny województwa, gospodarka gruntami.

Dokumentacja dotycząca samorządu mieszkańców przechowywana jest w teczkach poszczególnych sołectw, alfabetycznie, w których, w jednej jednostce (teczce) zgromadzono akta jednej kadencji.

2. *Zbiór dokumentacji:*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A – 30,0 mb (801 j.a.) z lat 1990-2007

kategorii B – 286,0 mb z lat 1945-2007, w tym:

kategorii BE50 – 6,0 z lat 1945-2007

kategorii B50 – 30,0 z lat 1957-2007

- **techniczna i kartograficzna** – przede wszystkim wchodzi w skład Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** – nie występuje,
- **audiowizualna** – nie występuje
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.**

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja z lat 1945-2007, w tym odziedziczona po terenowych organach administracji państwowej (akta wytworzone do roku 1990). W skład materiałów archiwalnych wchodzi dokumentacja wytworzona przez Radę Miasta i Gminy jak i Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie.

1. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej – 2 j.a.
2. Gminne Centrum Reagowania – 2 j.a.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkania i Ochrony Środowiska – 3 j.a.,
4. Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Inicjatyw Gospodarczych – 107 j.a.
5. Biuro Obsługi Rady – 288 j.a.
6. Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – 148 j.a.
7. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – 112 j.a.
8. Wydział Ogólno-Administracyjny – 80 j.a.
9. Biuro Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej – 18 j.a.
10. Wydział Finansowo-Księgowy – 38 j.a.
11. Urząd Stanu Cywilnego – 3 j.a.

dokumentacja niearchiwalna

Acta tej grupy przekazane zostały przez: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Księgowy, Referat Spraw Obywatelskich, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, z lat 1957-2007. Najstarsza dokumentacja od 1945 roku to akta osobowe pracowników jednostki.

- b) dokumentacja odziedziczona: po Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie z lat 1971-1990 w uzgodnieniu z archiwum państwowym przechowywana będzie do czasu jej merytorycznego wykorzystywania w jednostce.
 - c) dokumentacja zdeponowana: ---
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 316 mb, w tym:
- kategoria A.....30,0 mb

kategoria B.....286 mb, w tym:

kategoria BE50.....6,0 mb,

kategoria B-5030 mb.

4. *Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):*

Po kompleksowym uporządkowaniu zbioru dokumentacji archiwum zakładowego zmianie uległa jego wielkość oraz sposób rozmieszczenia. Materiały archiwalne odziedziczone przekazano do archiwum państwowego a dokumentacja niearchiwalna, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym, została wybrakowana. Zmiany w wielkości zbioru dokumentacji niearchiwalnej wynikają z dopływu dokumentacji do archiwum. Zwiększył się również stan zbioru materiałów archiwalnych (akta przekazano do 2007 r. włącznie).

Stan fizyczny akt znajdujących się w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń.

5. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie §11 ust. 1 pkt rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375):* obejmuje dokumentację z lat 1971-1990, są to: akta dotyczące rolnictwa, budownictwa, geodezji i kartografii. Powyższa dokumentacja zawiera materiał jednorodny i wymaga przeprowadzenia pełnego zakresu prac porządkowych. Akta te pozostawiono do dalszego przechowywania w archiwum zakładowym. Informacje tu zawarte są wykorzystywane w bieżącej działalności jednostki.
6. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).*

Zasób archiwum zakładowego składa się z dwóch części: dokumentacji wytworzonej przez organy jednoosobowe i kolegialne gminy – oraz Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie. W skład materiałów wchodzi obie grupy wytwórców, dokumentacja niearchiwalna została podzielona zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki. Kolejne dopływy akt włączane są w skład poszczególnych grup zastosowanej systematyce zbioru – oddzielnie przechowywane są materiały archiwalne.

Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym zostały częściowo uporządkowane (głównie dokumentacja organów gminy). Opisy teczek oraz zabezpieczenie techniczne są prawidłowe. Z części teczek (materiały archiwalne) nie usunięto elementów metalowych. Protokoły sesji Rady Miejskiej ułożono narastająco, według kolejnych numerów.

W archiwum zakładowym Urzędu zgromadzona jest dokumentacja podmiotów gospodarczych, która usystematyzowana została alfabetycznie, według nazw poszczególnych podmiotów (wiązki akt). Dla każdego przedsiębiorstwa założona została odrębna teczka, w której znajdują się takie dokumenty jak podania, pozwolenia na działalność, zaświadczenia, likwidacje podmiotów itp.

7. Dokumentacja jednostki jest opracowywana we własnym zakresie. Nie korzystano z usług firm zewnętrznych zajmujących się porządkowaniem akt.

8. *Ewidencja:*

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak w podziale na kat. A i kat. B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencja wypożyczeń – tak
- f) inne – program komputerowy AZAK.

9. *Ocena prowadzenia ewidencji:*

Dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Sygnatura archiwalna jest zgodna z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął odbywa się na podstawie odpowiednio sporządzanych spisów, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego. Również wypożyczanie akt z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie systematycznie prowadzonej ewidencji.

10. *Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:*

W kontrolowanej jednostce prowadzone jest jedno archiwum zakładowe.

11. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).*

Dokumentacja wypożyczana jest z archiwum zakładowego na podstawie systematycznie prowadzonej ewidencji. Akta zwracane są terminowo, w dobrym stanie fizycznym.

12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* odbywa stosunkowo regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio odbyło się na podstawie zgody jednorazowej 0131/04 w 2007 r. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. *Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego* miało ostatnio miejsce dnia 22 października 2003 r. i objęło 1,8 mb (79 j.a.) zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie z lat [1959] 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest mgr Krystyna Więch – inspektor w Wydziale Organizacyjnym. Pracownik posiada wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, Zostało ono zlokalizowane w pomieszczeniach odpowiednich do przechowywania dokumentacji – pomieszczenia są ogrzewane w miesiącach zimowych oraz panuje w nich ład i porządek. Wyposażone jest w sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Zbiory archiwum zakładowego przechowywane są w siedzibie jednostki, w piwnicy, w dwóch pomieszczeniach. Łączna powierzchnia magazynowa wynosi ponad 70 m². Lokal wyposażono w funkcjonalne regały kompaktowe, oraz higrometr i termometr. Zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem oraz dostępem osób postronnych jest właściwe (gaśnica proszkowa, odpowiednie zamki patentowe, czujniki ppoż.).

17. Inne ustalenia z kontroli ---
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.
- Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym piśmem.

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. 1 Maja 1, 74-100 Gryfino
tel. 4182210, fax 4182702
woj. zachodniopomorskie
000528339
NIP 858-11-27-857

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gryfino
mgr Henryk Kubiś
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Krystyna Więch
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU III
mgr Andrzej Jabłoński
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

1. Spis materiałów archiwalnych (egz. dla AP)
2. Stan zasobu archiwum zakładowego (egz. dla AP)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 - jednostka kontr.
egz. nr 2 - AP w Szczecinie