ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2
75-803 K O S Z A L I N
(pieczęć archiwum państwowego) 6-22
fax 94 317-03-61

Znak sprawy: O-I.421.26.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). ----------

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 10 września 2013 r. **Katarzyna Królczyk** – Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, Kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu, nr upoważnienia do kontroli 4/2013 oraz **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 5/2013. ----------

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Urszuli Pustelnik** Naczelnika Wydziału Organizacji oraz Pani **Hanny Dąbrowskiej** – Inspektora ds. poczty kurierskiej i archiwum zakładowego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r., na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) ----------

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Janusz Gromek** – Prezydent Miasta Kołobrzeg ----------

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. ----------

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** - Uchwała Nr LIV/694/06 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 14 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg z późn. zm. (ostatnia: Uchwała Nr XLII/585/10 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 23 lutego 2010 r.) oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Wewnętrzne Nr 130/12 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg z późn. zm. (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 70/13 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 28.06.2013 r.). ----------

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – do 1990 r. jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej, a następnie jako jednostka samorządowa. ----------

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od **1999 r.** ----------

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *) ----------

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **30 września 2010 r.** (kontrola ogólna) oraz w dniu 15 września 2011 r. (kontrola sprawdzająca – lustracja) ----------

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane.** ----------

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione z archiwum państwowym~~)*)

a) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). ----------

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – ----------

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli.

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

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wyrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

– teczka: Straż Miejska, symbol klasyfikacyjny SM I, II, III 5230, pieczątka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Organizacja straży, regulamin wewnętrzny", rok 2005, sygnatura archiwalna 104/1.

Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka zawiera kartę spisu spraw. ----------

- teczka: Wydział Finansowy, symbol klasyfikacyjny FN 3014, pieczątka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Budżet gminy i jego zmiany", rok 2004, sygnatura archiwalna 281/2. Dokumenty nie zostały ułożone chronologicznie w sposób właściwy dla akt kat. A. Części metalowe nie usunięte. Brak karty spisu spraw. ----------
- teczka: Wydział Komunalny – Referat Inżynierii i Ochrony Środowiska, symbol klasyfikacyjny KIO 6233, pieczątka aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów", rok 2009, sygnatura archiwalna 336/12. Dołączono kartę spisu spraw. ----------

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. ----------

2. Zbiór dokumentacji **)
W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) <u>dokumentacja własna:</u>
- ***aktowa:***

kategorii A w ilości – **15,25 mb (366 j.a.)** z lat **1990-2011**
kategorii B w ilości – **66,35 mb** z lat **1990-2011**
w tym akta kategorii "B50" i „BE50" **4,20 mb** z lat **1990-2006**
nierozpoznana w ilości ..... mb, z lat .....

- ***techniczna:***

kategorii A w ilości – ------ mb ---------- jedn. inw. ---- jedn. arch. z lat ----------
kategorii B w ilości – ------ mb ---------- jedn. inw. ---- jedn. arch. z lat ----------
nierozpoznana w ilości -------- mb ----------rysunków z lat ----------

- ***elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych***

kategorii A w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------
kategorii B w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------
nierozpoznana w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------

- ***kartograficzna:***

kategorii A w ilości ----------jedn. inw., ----------jedn. arch. (arkuszy), z lat ----------
kategorii B w ilości ----------jedn. inw., ----------jedn. arch. (arkuszy), z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------arkuszy, z lat ----------

- ***audiowizualna:***

nagrania
kat. A w ilości ----------jedn. inw., ----------czasu nagrań, z lat ----------
kat. B w ilości ----------jedn. inw. (nagrań), ----------czasu nagrań, z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------pudełek, z lat ----------
inne w ilości ----------sztuk, z lat ----------

fotografie:
kategorii A w ilości ----------jedn. inw., ----------negatywów, ----------pozytywów, z lat ----------

kategorii B w ilości ----------jedn. inw., ----------sztuk, z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------sztuk, z lat ----------
inne w ilości ----------sztuk, z lat ----------

filmy:
kategorii A w ilości --------tytułów (tematów), ---------sztuk, ---------sztuk, sztuk mat. wyjść., z lat ----------
kategorii B w ilości ----------tytułów (tematów), ----------sztuk z lat ----------
nierozpoznana, w ilości ----------sztuk, z lat ----------
inne w ilości ----------sztuk, z lat ----------

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Kołobrzeg przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Miejskiej w Kołobrzegu, protokoły posiedzeń komisji, budżet gminy i jego zmiany, ewidencja i rejestracja lokalizacji, kontrole jednostek podległych, zarządzenia Prezydenta Miasta Kołobrzeg. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Akta kat. A wydzielono i złożono na osobnym regale. ----------

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych w podziale na kategorię A i kategorię B, a także (jeśli zachodzi potrzeba) rodzaje dokumentacji jak w punktach II.2.a). Dokumentacja niearchiwalna licząca ogółem **55,00 mb** (w tym **9,10 mb kat. B50**), wytworzona przez były **Urząd Miejski w Kołobrzegu** w latach 1945-1990. ----------

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b). Dokumentacja kat. B następujących zespołów:
- „Powiatowa Wielobranżowa Spółdzielnia Pracy i Usług Wielobranżowych Delta w Kołobrzegu" 0,40 mb z lat 1954-1956,
- „Spółdzielnia Pracy Konserwacyjno-Remontowej POKÓJ w Kołobrzegu" 0,70 mb z lat 1952-1969,
- „Szkoła Podstawowa dla Pracujących Eksternistycznie w Kołobrzegu" 1,30 mb kat. B50 z lat 1947-1987,
- „Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołobrzegu" 0,30 mb kat. B50 z lat 1979-1982.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **139,30 mb**, w tym * *)
kategorii A w ilości – **15,25 mb (366 j.a.)** z lat **1990-2011**
kategorii B w ilości – **124,05 mb** z lat **1945-2011**
w tym akta kategorii "B50" i „BE50" **14,90 mb** z lat **1945-2006**
nierozpoznana w ilości ..... mb, z lat .....

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o **3,06 mb** a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) o **8,18 mb**. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach (akta osobowe) lub teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i pudłach archiwalnych (kat. A). Podczas kontroli przypomniano archiwiście zakładowemu o obowiązku przestrzegania (przy przejmowaniu materiałów archiwalnych) § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, Instrukcji

Archiwalnej (w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej należy także umieszczać dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat). ----------

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują ..... mb, z lat .....
(podać podstawę prawną przejęcia)

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).
Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta są układane w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, jednakże obecnie, w wyniku prowadzenia prac remontowych (wyposażenia archiwum zakładowego w regały jezdne) a tym samym przekładania akt, dokumentacja została pomieszana i wymaga ponownego ułożenia wg właściwej kolejności. Część dokumentacji, znajdującej się w archiwum nie posiada ewidencji i sygnatur archiwalnych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 i akta Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2002-2006 są uporządkowane i przekazane do archiwum zakładowego. Akta Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2006-2010 są uporządkowane, oprawione introligatorsko i znajdują się fizycznie w pomieszczeniu archiwum zakładowego. Nie są one jednak zewidencjonowane i formalnie przekazane na stan archiwum. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Biuro Audytu i Kontroli, symbol klasyfikacyjny BAK 1711, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg oraz Urząd Miasta Kołobrzeg", daty skrajne 2009-2010, sygnatura archiwalna 335/1. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe nie usunięte. Teczka zawiera kartę spisu spraw i jest właściwie zakwalifikowana. ----------
- teczka: Wydział Dochodów, symbol klasyfikacyjny D 3034, nazwa aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu", rok 2009, sygnatura archiwalna 331/21. Teczka właściwie zakwalifikowana. ----------
- teczka: Wydział Dochodów, symbol klasyfikacyjny D 3323, nazwa aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Dowody księgowe – opłata skarbowa 14.09.2010-21.09.2010 tom XXVIII", sygnatura archiwalna 333/1. Teczka właściwie zakwalifikowana. ----------

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2013 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie* przez: firmę DOKUMENT Biuro Archiwalne - Depozyt Akt w Koszalinie w sposób (prawidłowy~~, nieprawidłowy~~)*). ----------

8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – ~~nie~~*),
b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – ~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – ~~nie~~ *),
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak, – ~~nie~~ *),
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – ~~nie~~ *),
e) ewidencję wypożyczeń – tak, – ~~nie~~ *),
f) inne środki ewidencyjne – ----------

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w systemie informatycznym AZAK (wersja 6.51). ----------

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **W komórkach organizacyjnych.** ----------

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.** ----------

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2013 r., zgoda AP Nr 028/13 z dnia 21 marca 2013 r.** ----------

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie. ----------

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1997 r. i objęło 0,90 mb, zespołu akt o nazwie „Urząd Miejski w Kołobrzegu" z lat 1974-1989. ----------

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Hanna Dąbrowska** – inspektor do spraw poczty kurierskiej i archiwum zakładowego, zatrudniona(~~y~~) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~*), posiadająca(~~y~~) wykształcenie ~~podstawowe~~, średnie, ~~wyższe~~*) oraz ukończony, ~~nie ukończony~~* w 2002 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego organizowany przez firmę „Dokument" w Koszalinie, a także odbyte w 2007 r. szkolenie z zakresu postępowania z dokumentami archiwalnymi organizowanego przez Środkowopomorskie Centrum Edukacji Samorządowej i Specjalistycznej w Koszalinie oraz Pani **Małgorzata Łabędź** – Figurska – podinspektor do spraw administracyjnych i archiwum zakładowego, zatrudniona(~~y~~) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~*), posiadająca(~~y~~) wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe*) oraz ukończony, ~~nie ukończony~~* w 2008 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego organizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddział w Koszalinie.----------

~~W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ------ osoba(y), na pół etatu ------ osoba(y), w innej formie ------ osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w ------ r. kurs archiwalny stopnia ----~~

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ: archiwiści posiadają oddzielne, dobrze wyposażone pomieszczenie do pracy. ----------

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Archiwum zakładowe to dwa połączone pomieszczenia o powierzchni około 50 m^2, mieszczące się w piwnicy. Wyposażenie to: regały jezdne, gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, stolik, koce gaśnicze, 2 termohigrometry. W dniu przeprowadzenia kontroli temperatura powietrza wynosiła 23° C a wilgotność 60 %. Oświetlenie dzienne i sztuczne, okna zakratowane. Pomieszczenia archiwum

zakładowego są właściwie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. **Rezerwa magazynowa wynosi łącznie ok. 70,00 mb.** ----------

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

a) Wg oświadczenia przedstawicieli jednostki kontrolowanej, kontrolującym udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Miasta Kołobrzeg**.
b) W **Urzędzie Miasta Kołobrzeg** nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). ----------

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe – wydano jedno zalecenie, które zostało zrealizowane. ----------

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

Protokół podpisali:

04 PAŹ. 2013

PREZYDENT MIASTA
Janusz Gromek
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
ds. poczty kurierskiej i archiwum zakładowego
Monika Dobrowolska
.....
(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Małgorzata Pomiecko
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gospodarcza zasobu
.....
(przeprowadzający kontrolę)

ARCHIWISTA
mgr Ryszard Mobleszczański

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Kołobrzeg lub jego jednostki organizacyjne".

PEŁNOMOCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Marek Hubert

Dokument nie zawiera treści niezgodnych z Ustawą o ochronie danych osobowych

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACJI
Urszula Pustelnik
30 CZE. 2016