

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KOSZALINIE
ODDZIAŁ w SŁUPSKU
76-200 SŁUPSK, ul. Lutostałowskiego 17
fax 69 84 22 327, tel. 69 84 25 413
NIP 669-18-78-374, Regon 000001092



(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.30.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 30 września 2015 r. Bożena Turalska Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 6/2015

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Krystyny Bieńkowskiej – Referenta d/s administracyjno-gospodarczych Urzędu Miejski w Sławnie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

(data pełna nazwa aktu prawnego).

Obecnie kieruje nią – Pan Krzysztof Frankenstein – Burmistrz Miasta Sławno.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

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

(nazwa i adres)

1. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – wprowadzony uchwałą Nr XV/96/2003 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sławno z późn. zm.: uchwała nr XLIV/250/2009 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Sławno; uchwała nr LIII/304/2010 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Sławno

Regulamin organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sławnie z późn. zm.: zarządzenie nr 42/08 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 4 lipca 2008 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 49/2009 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 lipca 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 76/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 17 grudnia 2008 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 57/2009 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 24 września 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 69/2009 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 3/2010 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 4 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 137/2010 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 14 września 2010 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 65/2011 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 19 maja 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.; zarządzenie nr 100/2011 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 30 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 26 czerwca 2012 r.

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

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

II Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - w Urzędzie Miejskim w Sławnie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kat. A i B. .

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. OR.0007 – Uchwały Rady Miejskiej, 2009 r., sygn. 125/10, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową.
2. OR.1710 – Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, 2010 r., sygn. 134/6, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
3. FB.3224 – Uzgodnienie sald i wniosków, 2008 r., sygn. 110/4. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
4. OR.2350 - Urlopy wypoczynkowe, 2011-2012, sygn. 146/5, kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 27 mb / 1121 ja / z lat 1990-2012

kategorii B w ilości - 48 mb z lat 1990-2012

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 12,50 mb.

nierozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

- techniczna -----

kategorii A w ilości..... jedn.inw., z lat.....

kategorii B w ilości /jedn. arch./, z lat

nierozpoznana w ilościmb..... rysunków, z lat.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

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

kategorii B w ilości 2,50 mb /22 jedn. inw./, z lat 1992-2000

nierozpoznana w ilości----- jedn. inw., z lat -----

- kartograficzna :------

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

kategorii B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona oraz zdeponowana. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza Miasta, dokumentacja sprawozdawcza oraz dokumentacja ustalania warunków zabudowy. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową, podatkową, inwestycyjną oraz dokumentacja ewidencji ludności. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): dokumentacją odziedziczoną stanowi dokumentacja techniczna kat. B po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sławnie z lat 1959-1971 w ilości 77 j. inw. (2,30 mb) oraz akta po Urzędzie Miejskim w Sławnie: dokumentacja niearchiwalna kat. B50 (ewidencja ludności) w ilości 14 mb z lat 1973-1989 i dokumentacja techniczna kat. B z lat 1975-1976 w ilości 2 j. inw. (0,10 mb). Łącznie dokumentacja odziedziczona liczy 16,40 mb akt kat. B. Akta posiadają pełny opis zewnętrzny, prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz środki ewidencyjne.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja techniczna kat. B Spółki Wodnej w Sławnie z lat 1986-1989 w ilości 5 mb oraz Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Sławnie z lat 2003-2008 w ilości 6,50 mb w tym 0,50 mb akt kat. B50. Akta są uporządkowane i posiadają środki ewidencyjne.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 102,90 mb w tym

kategoria A – 27 /1121 j.a/ z lat 1990-2012

kategoria B – 75,90 mb z lat 1959-2012

w tym kat. B-50 – 27 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - w porównaniu do ostatniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 19 mb natomiast dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o 8 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach ułożonych systemem archiwalnym. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do

kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów - stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnym regale. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek są prawidłowe. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. są oprawione w formie książkowej. Obecnie trwają prace przy brakowaniu dokumentacji i zmianie kwalifikacji akt.

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. OR.0151 - Zarządzenia Burmistrza, 2006 r., sygn. 131/5, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
2. FB.4462 - Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom, 2010-2011, sygn.159/18, kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
3. OR.2410 - Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 2012r., sygn. 153/2, kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak - nie * przez - archiwistę zakładowego 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: spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za

zezwoleń, ~~bez-zezwoleń*~~ archiwum państwowego ostatnio w 2012 r. – zgoda nr 14/12 z dnia 28 lutego 2012 r. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Trwają obecnie prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 29 grudnia 2008 r. i objęło akta zespołów zamkniętych: Miejskiej Rady Narodowej w Sławnie z lat 1973-1985 w ilości 1,90 mb (92 j.a.), Gminnej Rady Narodowej w Sławnie z lat 1973-1986 w ilości 1,10 mb (74 j.a.), Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sławnie z lat 1986-1990 w ilości 0,60 mb (30 j.a.), Urzędu Miejskiego w Sławnie z lat 1974-1986 w ilości 1,21 mb (71 j.a.), Urzędu Gminy w Sławnie z lat 1973-1986 w ilości 1,30 mb (66 j.a.), Urzędu Miasta i Gminy w Sławnie z lat 1986-1990 w ilości 0,20 mb (10 j.a.)

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Krystyna Bieńkowska zatrudniona na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~ osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie średnie oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w ...-... roku kurs archiwalny stopnia ...-.... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie....-....osoby, na pół etatu....-....osoba, w innej formie....-....osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-....r. kurs archiwalny stopnia...-... . Pani Krystyna Bieńkowska w 2007 r. ukończyła szkolenie z zakresu postępowania z dokumentacją archiwalną w archiwum zakładu pracy a w 2011 r. z zakresu nowej instrukcji kancelaryjnej, nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt i nowej instrukcji archiwalnej.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : - ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, **ponieważ:** lokal archiwum zakładowego jest czysty i suchy, panuje w nim wzorowy porządek. Nowe metalowe regały i duża rezerwa magazynowa stwarzają dobre warunki dla przechowywania dokumentacji i pracy archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – archiwum zakładowe znajduje się na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Lokal składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 30 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe – gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, drzwi i okna okratowane. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 17°C a higrometr 45,2% wilgotności. Rezerwa magazynowa wynosi 29 mb.

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

a. wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Krystyny Bieńkowskiej kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sławnie.

b. przedstawiciel jednostki Pan Tomasz Stola – inspektor ds. Informatyki przekazał kontrolującemu dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Sławnie:

- program USCWIN o wielkości 850 MB stosowany w Wydziale Spraw Obywatelskich i w USC.
- program Gmina 2 o wielkości 200 MB stosowany w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
- program SIO o wielkości 70 MB stosowany w Wydziale Spraw Społecznych i Edukacji.
- program GOMIG o wielkości 120 MB stosowany w Wydziale Gospodarki Komunalnej.
- program Płatnik o wielkości 60 MB stosowany w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

- program eKancelaria o pojemności 5000 MB stosowany w wszystkich wydziałach.
- program SELWIN o pojemności 820 MB stosowany w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC.

c. podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Krystyna Bieńkowska. Ustalono listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie pokontrolne nr 1 dot. prawidłowego znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi jest przestrzegane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ


Krzysztof Marek Frunkenstein
 kierownik jednostki kontrolowanej

REFERENT
 ds. administracyjnych - gospodarczych


Krystyna Bieńkowska
 archiwista zakładowy

ARCHIWISTA


Bożena Turalska
 przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.
 Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
 Egz. nr 2 – AP Koszalin
 Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ----- jeżeli brak danych