

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72
www.olsztyn.ap.gov.pl
nadzor@olsztyn.ap.gov.pl

znak sprawy: 1.421.73.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Kętrzyn

ul. Wojska Polskiego 11
11-400 Kętrzyn

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 (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 689).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 sierpnia 2015 r. Dominika Rucińska, pracownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego Archiwum Państwowego w Olsztynie, Upoważnienie Nr 1/15 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych. Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Sylwii Chylak – podinspektora ds. obsługi mieszkańców, archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Obecnie Urzędem kieruje Krzysztof Hećman - Burmistrz Miasta.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
 - statut: Uchwała Nr V/50/03 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kętrzyn;
 - regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr 107/2015 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli nie było zmian organizacyjnych.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 1 czerwca 2012 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
- 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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
- c) Instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
- d) Inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie występują.

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 Urzędzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie terminarza ustalonego przez archiwistę. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które tworzą referenci w trzech i czterech egzemplarzach (kat. A). Przekazywane akta zazwyczaj są poprawnie uporządkowane wewnętrznie, opisane, zszyte, posiadają oznakowania kwalifikacyjne i klasyfikacyjne.

W jednostce kontrolowanej nie stosuje się elementów systemu EZD. Stosuje się System Obiegu Dokumentacji Proton.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

Kategorii A w ilości ok. 36 m.b. z lat 1990-2012;

Kategorii B w ilości ok. 185 m.b. z lat 1945-2012;

W tym: akta kat. BE50 w ilości 20,40 m.b.

Akta kat. B50 w ilości 27,90 m.b.

- *techniczna:* kategorii B w ilości 43 m.b. z lat 1961-2004;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* nie występuje;

- *kartograficzna:* nie występuje;

- *audiowizualna:* nie występuje;

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* materiały archiwalne własne obejmują: protokoły posiedzeń Zarządu Miasta, protokoły sesji Rady Miasta i jej komisji, zarządzenia Burmistrza, protokoły z konsultacji, budżet, dokumentacja planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, ewidencja działalności gospodarczej, nadzór nad działalnością

placówek oświatowych. Wśród dokumentacji niearchiwalnej występuje duża ilość kopert dowodów osobistych. Inne serie stanowią akta osobowe pracowników zwolnionych, listy płac, dokumentacja finansowo - księgowo, podatkowa, zamówień publicznych, meldunkowa, i in.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miejskim w Kętrzynie i prawdopodobnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kętrzynie. Dokumentacja odziedziczona występuje w aktach osobowych, listach płac, kopertach dowodów osobistych, w dokumentacji ewidencji działalności gospodarczej. Wobec zrośnięcia z zasobem obmiar tych akt został podany w obmiarze akt własnych. Występuje również mała ilość dokumentacji Urzędu Miejskiego i Urzędu Powiatowego w Kętrzynie dot. budżetu oraz dokumentacji sprawozdawczej i organizacyjnej z lat 1974-1990 w ilości ok. 0,30 m.b., którą należy przekazać do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

c) dokumentacja zdeponowana: dokumentacja Zespołu Usług Projektowych w ilości ok. 4,60 m.b.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 268,90 m.b., w tym:

- kat. A – 36,30 m.b.;

- kat. B – 232,60 m.b.

4. Stan zbioru: zasób archiwum zakładowego znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne stanowią posyty z grzbietem, przesnurowane w czterech miejscach, zaopatrzone w miękkie oprawy. Akta osobowe własne oraz dokumentacja dowodów osobistych przechowywane są w kopertach. Większość zasobu ma formę poszytów. Znaczna część zasobu przechowywana jest w pudłach archiwalnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: dokumentacja Urzędu Miejskiego i Urzędu Powiatowego w Kętrzynie z lat 1974-1990 w ilości ok. 0,30 m.b. Akta stanowią posyty z grzbietem, przeszyte w czterech miejscach, wewnątrz uporządkowane wewnętrznie (chronologia odwrócona), bez paginacji, usunięto z nich elementy metalowe. Akta w dobrym stanie fizycznym, w pojedynczych przypadkach należy wymienić okładki, gdyż oryginalne są uszkodzone.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: cały zasób archiwum zakładowego objęty jest ewidencją archiwalną.

Materiały archiwalne nie są przechowywane na wyodrębnionym regale. Przechowywane są w układzie strukturalnym, razem z innymi aktami kat. B danej komórki organizacyjnej. Akta są składowane w pudłach archiwalnych, na których opis składa się: znak teczki, kwalifikacja archiwalna, tytuł, daty skrajne, sygnatury. Akta stanowią posyty z grzbietem, zazwyczaj w miękkich okładkach, z pełnym opisem w postaci: nazwy jednostki organizacyjnej, znaku teczki, kwalifikacji archiwalnej, tytułu, dat skrajnych, sygnatury archiwalnej. Jednostki zostały uporządkowane wewnętrznie, układ pism wewnątrz wg spisu spraw, usunięto elementy metalowe, jednostki zostały spaginowane.

Zarządzenia burmistrza, protokoły z konsultacji, protokoły Komisji Edukacji obejmują akta z lat 1992-2011 w ilości 3,10 m.b.

Budżety z lat 1990-2009 w ilości 1,50 m.b.

Akta ewidencji działalności gospodarczej z lat 1984-2011 w ilości ok. 6,50 m.b. występują w formie poszytów z grzbietem, przesnurowanych w czterech miejscach, z pełnym opisem.

W ramach jednego poszytu znajdują się akta wielu osób, poprzedzielane zakładkami. Wykaz osób znajdujących się w jednostce znajduje się na spisie spraw.

Dokumentacja planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w ilości 9,90 m.b. Dokumentacja Rady Miasta przechowywana jest w ratuszu na Placu Piłsudskiego 1 w Kętrzynie. Znajduje się tu komplet dokumentacji Rady, Zarządu Miasta i Komisji, uporządkowane wg kadencji z lat 1990-2014 w ilości 13,20 m.b. Dokumentacja ta (oprócz ostatniej kadencji) została przekazana ewidencyjnie do zasobu archiwum zakładowego. Akta przechowywane są w opisanych pudłach archiwalnych, akta stanowią poszyty z grzbietem w miękkich oprawkach, z pełnym opisem. Zostały uporządkowane wewnętrznie i pozbawione elementów metalowych.

Koperty dowodów osobistych w ilości 22 216 kopert, przechowywane są bez wyraźnego podziału na zmarłych i osoby, które wyjechały za granicę. Akta posiadają ewidencję w postaci zeszytu oraz w formie elektronicznej, w której wymieniono: imię i nazwisko, nr kolejny, nr dowodu osobistego.

Akta osobowe w ilości 20,40 m.b. wysterują w formie kopert przechowywanych w pudłach archiwalnych. Na opis koperty składa się imię i nazwisko oraz numer kolejny. Spis akt osobowych przechowywany jest w dziale kadr.

Listy płac pracowników Urzędu z lat 1978-2011 obejmują 16,70 m.b. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywane są listy płac ZEASu z lat 1975-1993 w ilości 6,30 m.b. oraz Mazur Turist z lat 1968-1994 w ilości 5,40 m.b. Akta są przechowywane w kartonach archiwalnych, z pełnym opisem występującym na kartonie, zszyte w miękkich oprawkach, również z pełnym opisem.

Pozostała część dokumentacji niearchiwalnej stanowi poszyty, zazwyczaj bez grzbietu, zszyte, z pełnym opisem. Ogólna ocena prowadzenia archiwum zakładowego i uporządkowania dokumentacji jest bardzo dobra.

7. Dokumentacja przechowywana w jednostce kontrolowanej nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
- b) spisy zdawczo – odbiorcze: tak;
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: tak.
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: tak;
- e) ewidencję wypożyczeń: nie;
- f) inne środki ewidencyjne: ewidencja akt osobowych, ewidencja akt wydanych dowodów osobistych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja archiwalna prowadzona jest w sposób prawidłowy. W momencie kontroli w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych zarejestrowanych była 445 spisów. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest poprawnie, numeracja spisów nadawana jest w sposób ciągły, wszystkie rubryki wykazu są wypełniane (w uwagach zaznacza się spisy akt kat. A). Spisy zdawczo – odbiorcze tworzone są przez referentów w sposób prawidłowy. Spisy kat. A tworzone są w czterech egzemplarzach, kat. B – w trzech. Spisy podpisane są przez osoby zdające i przejmujące akta. Archiwista przechowuje spisy w układzie numerycznym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem jednostki kontrolowanej: dokumentacja Rady Miasta, Zarządu Miasta, Komisji przechowywana jest w ratuszu na Placu Piłsudskiego 1 w Kętrzynie. Akta są objęte ewidencją archiwalną. Pomieszczenie.

w którym są przechowywane to lokal o pow. ok. 25 m², znajdujący się na I piętrze budynku. W lokalu występują przysłonięte okna, na podłodze znajduje się terakota. Wyposażenie: regały metalowe jezdne, biurko, krzesło, czujka ruchu i czujka dymna. Budynek objęty systemem monitoringu.

11. Udostępnianie akt: akta są udostępniane na miejscu w archiwum zakładowym. Nie zanotowano problemów ze zwrotem udostępnianych akt. Nie prowadzi się ewidencji udostępniania.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akta są brakowane regularnie, ostatnio w 2013 r. (Zgoda nr 101/13). Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: w marcu 2014 r. przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie księgi meldunkowe w ilości 6,10 m.b., które stanowiły dopływ do zespołu archiwalnego nr 42/2726 Urząd Miejski w Kętrzynie.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Sylwia Chylak, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2012 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. W każdym pomieszczeniu zorganizowano miejsce do pracy archiwisty (biurka, krzesła). Lokale są ogrzewane, prawidłowo oświetlone, dobrze utrzymane. Szacunkowa łączna rezerwa magazynowa wynosi ok. 75 m.b.

16. Lokal archiwum zakładowego: archiwum zakładowe zlokalizowane jest na dwóch poziomach budynku Urzędu. Pierwsze pomieszczenie znajduje się na parterze budynku, ma powierzchnię ok. 16 m². Prowadzą do niego drzwi drewniane wzmocnione z dwoma zamkami. W lokalu są okna przysłonięte roletami, na podłodze znajduje się gumoleum. Wyposażenie: regały metalowe jezdne, biurko, krzesła, komputer, czujki ruchu, czujka dymna, gaśnica, szafka drewniana. W pomieszczeniu tym przechowywane są w większości materiały archiwalne i docelowo mają tu zostać przeniesione akta kat. A z innych pomieszczeń. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 53 m.b.

W piwnicy budynku Urzędu znajdują się trzy połączone ze sobą pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m², które również pełnią rolę archiwum zakładowego. Prowadzą do nich drzwi drewniane wzmocnione z jednym zamkiem, na podłodze znajduje się terakota, okna zostały okratowane. Na wyposażenie pomieszczeń składają się: regały metalowe, szafy metalowe, biurko, krzesła, gaśnica, czujka dymna. W archiwum zamontowano oświetlenie jarzeniowe. Stwierdzono obecność termometru i higrometru (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 20°C i 68 % RH). Na regałach występuje topografia, regały zostały starannie opisane.

17. Inne ustalenia kontroli:

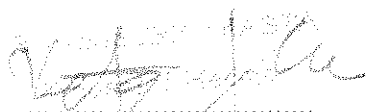
- archiwum zakładowe nie zostało wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu jako komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy (§ 4.3. Instrukcji archiwalnej), działa w ramach Wydziału Organizacyjnego;
- nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

.....
.....

.....
.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenia zrealizowano.

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

Protokół podpisali:


.....

(kierownik jednostki kontrolowanej)


.....

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

.....
Dominika Rucińska.....

(przeprowadzający kontrolę)

protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie