

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

znak I-402-46/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Kętrzynie

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. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 1 czerwca 2012 r. Mariusz Korejwo, kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego Archiwum Państwowego w Olsztynie, nr upoważnienia do kontroli 3/12. Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Sylwii Chylak – archiwisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na mocy ustawy z 8 kwietnia 1990 r. o samorządzie gminnym. Obecnie kieruje nią Krzysztof Hećman – Burmistrz Miasta.

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:

- statut wprowadzony został uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie nr V/50/03 z dnia 23 stycznia 2003 r. (z późniejszymi zmianami);
- regulamin organizacyjny Urzędu Miasta wprowadzony został zarządzeniem nr 113/2012 Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 30 maja 2012 r. o zmianie regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 15/2007 z dnia 16 stycznia 2007 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli zmian nie przeprowadzono.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 05 października 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne, upoważnione do tego instytucje.

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., nr 14, poz. 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., nr 14, poz. 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., nr 14, poz. 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: akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Przekazywane akta są zszyte, uporządkowane, posiadają pełne opisy. Klasyfikacja i kwalifikacja akt nie budzi zastrzeżeń. W jednostce kontrolowanej nie stosuje się EZD ani żadnych aplikacji wspomagających obieg dokumentacji w ramach EOD.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum jest przechowywana:

a) Dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 4,80 mb., z lat 1990-2009

kategorii B w ilości 232,10 mb., z lat 1945-2010

w tym:

akta kat. BE 50 w ilości 8 mb.;

akta kat. B 50 w ilości 30,50 mb., z lat 1968-2009;

nierozpoznana: nie występuje;

-**techniczna:** 43 mb. z lat 1961 – 2004;

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

-**kartograficzna:** nie występuje;

-**audiowizualna:** nie występuje;

-**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** nie sposób nie odnieść się do różnic w szacunkach wielkości zasobu akt kat. A. Między niniejszą kontrolą a kontrolami z lat 2009 i 2006 istnieje znaczna rozbieżność (kilkanaście mb!). Wydaje się, że różnica wynika z zaliczenia dużego zbioru akt (księgi meldunkowe) do akt własnych. Być może do materiałów archiwalnych wcześniej zaliczono „dokumentację budżetów / budżetową”, która jednak nie stanowi budżetów Miasta i na pewno nie powinno się jej kwalifikować do kat. A. Pobieżny przegląd ewidencji archiwalnej wskazuje na kolejne możliwe problemy, z których wynikały błędne obmiary. Np. do kat. A błędnie zaliczono dokumentację techniczną; arkusze

organizacyjne zlikwidowanych szkół i przedszkoli; bardzo wątpliwa jest również zasadność włączania do kat. A dokumentacji USC. Na zmianę obmiaru wpłynęło również przekazanie do zasobu AP Olsztyn ok. 2 mb. akt w 2010 r.

W sumie, w grupie materiałów archiwalnych proveniencji własnej najistotniejsze serie akt to: komplet posiedzeń Zarządu Miasta z lat 1990- 2002 (z niewiadomych powodów ewidencja archiwum zakładowego przekazana do wiadomości AP Olsztyn obejmuje wyłącznie akta z lat 1998-2002); komplet akt Rady Miasta z lat 1990 – 2006 (akta ostatniej kadencji nie zostały przekazane do archiwum zakładowego); zbiory zarządzeń Burmistrza Miasta z lat 1992 – 1996, 1999 - 2006 (niezrozumiała pozostaje luka dla dokumentacji zarządzeń z lat 1997-1998). W zasobie archiwum brak budżetów Miasta (planów finansowych) oraz jego bilansów (sprawozdań finansowych) wytworzonych po 2000 r.

Wśród dokumentacji niearchiwalnej najistotniejsze serie to akta osobowe (brak podziału na akta własne, odziedziczone i zdeponowane sprawił, że wliczone zostały do obmiaru akt własnych – jako akta czynne, tj. kontynuowane) i listy płac (sytuacja analogiczna jak w przypadku akt osobowych). Duży problem stanowi obszerny zbiór dokumentacji technicznej (patrz: pkt II.6). Odrębnym zagadnieniem są koperty dowodów osobistych. Ta seria akt jest wyjątkowo skomplikowana: nie dość, że stanowi wytwór trzech różnych jednostek organizacyjnych / twórców (Milicja Obywatelska – akta zostały w większości przekazane do zasobu AP Olsztyn; Urząd Miasta funkcjonujący jako terenowy organ administracji państwowej, tj. do 1990 r. oraz obecny Urząd Miasta, funkcjonujący od 1990 r. jako urząd obsługujący organy samorządowe), to jeszcze kwalifikowany jest dwojako: akta dowodów osobistych wydanych do 1979 r. (tj. do momentu zafunkcjonowania systemu PESEL) kwalifikuje się do kat. A, natomiast akta dowodów osobistych wydanych od 1979 r. do dnia dzisiejszego kwalifikuje się do kat. BE 50. Zgodnie z przyjętą praktyką, w niniejszym protokole zbiór akt dowodów osobistych włącza się do obmiaru akt własnych, w części właściwej dla dokumentacji niearchiwalnej.

Największym wyzwaniem dla zasobu archiwum pozostaje uporządkowanie, zweryfikowanie i melioracja części zasobu dot. obrotu nieruchomościami (w tym m.in.: ewidencja gruntów i budynków, lokalizacje inwestycji, rozgraniczenia, sprzedaż i podział gruntów, informacji o terenie).

b) Dokumentacja odziedziczona po: Urząd Miejski w Kętrzynie i (prawdopodobnie) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kętrzynie. Kwestia innych aktotwórców, których spuścizna znajduje się w zasobie nie nadaje się do rozwiązania przy istniejącym stanie ewidencyjnym. Akta odziedziczone to z pewnością w komplecie zbiór ksiąg meldunkowych (9,30 mb. akt kat. A). Inne serie akt, powstałych w części przed 1990 r. (m.in.: akta osobowe, listy płac, akta dowodów osobistych) włączone zostały do obmiarów akt własnych.

c) Dokumentacja zdeponowana: dokumentacja Zespołu Usług Przemysłowych w ilości 4,60 mb., opisana jako „projekty”. Nie jest jasne w jaki sposób (i z jakiego tytułu) dokumentacja znalazła się w archiwum zakładowym; akta wymagają rozpoznania.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 289 mb., w tym:

- kat. A w ilości 17,30 mb.;
- kat. B w ilości 271,70 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): akta w dobrym stanie fizycznym. Większość akt ma formę poszytów zaopatrzonych w oprawy tekturowe.

Większość zasobu przechowywania składowana jest w pudłach archiwalnych. Generalnie, j.a. mają formę poszytów w oprawach tekturowych, akta osobowe i akta dowodów osobistych mają formę kopert. Materiały archiwalne (co stwierdzono na przykładzie wybranych j.a. sesji Rady Miasta) są starannie oprawione w oprawy tekturowe z grzbietem, zszyte w czterech miejscach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

- a) w chwili obecnej w trakcie przygotowania znajduje się ok. 0,20 mb. akt z lat 1975-1984;
- b) księgi meldunkowe;
- c) akta osobowe;
- d) akta wydanych dowodów osobistych osób zmarłych;
- e) budżety Miasta z lat 1985 – 1990.

Przejęcie dokumentacji określonej w pkt c) i d) zostaje wstrzymane do czasu ustalenia zasad metodologicznych związanych z wartościowaniem, porządkowaniem, ewidencjonowaniem i przynależnością zespołową ww. rodzajów dokumentacji.

Przejęcie dokumentacji określonej w pkt b) zostanie poprzedzone długim okresem przejściowym, co wiąże się z przyjętą strategią archiwów państwowych, zgodnie z którą cel nadrzędny (zabezpieczenie dokumentacji) nie powinien kolidować z względami praktycznymi (użyteczność i dostępność dokumentacji).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układu akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): układ sygnaturalny. Wyodrębniono fizycznie materiały archiwalne, akta osobowe, dokumentację techniczną. Akta opisane, zaopatrzone w sygnatury. Materiały archiwalne własne starannie uporządkowane wewnętrznie, foliowane (nie paginowane). Ważniejsze serie akt:

- koperty akt dowodów osobistych – 34,40 mb. = 20 219 j.a. Ewidencja akt wydanych dowodów osobistych osób zmarłych prowadzona jest w zapisie cyfrowym. Ewidencja zawiera nast. dane: ID koperty, nr PESEL, imię i nazwisko. Akta przechowywane w pudłach archiwalnych;

- księgi meldunkowe – 9,30 mb.; akta nie datowane, bez ewidencji, w układzie geograficznym (wg ulic miasta). Akta przechowywane w pudłach archiwalnych.

- dokumentacja techniczna urzędów komunalnych i nieruchomości z lat 1961 – 2004 w ilości ok. 43 mb. W gruncie rzeczy zbiór dokumentacji bardzo różnej proveniencji. W trybie kontroli ustalono, że w jego skład wchodzi zarówno akta pozwoleń na budowę, wskazania lokalizacyjne jak i dokumentacja inwestorska obecnego Urzędu Miasta oraz jego poprzedników. Zbiór wymaga melioracji (rozpoznania pod względem przynależności zespołowej, jak i klasyfikacji oraz wartościowania). Pewne prace wstępne już wykonano: istnieje roboczy spis obejmujący datację poszczególnych j.a., nazwa obiektu jako tytuł poszytu, miejscami również określenie typu roboty.

- akta Rady Miasta – starannie uporządkowane, zszyte w czterech miejscach, posiadają pełen opis, oprawione w białą tekturę, foliowane (nie paginowane), w ilości 0,90 mb. (komplet do 2006 r.); akta komisji Rady w ilości 0,90 mb. (komplet do 2006 r.);

- akta Zarządu Miasta – ok. 2 mb. – protokoły posiedzeń w komplecie, akta uporządkowane, przechowywane w pudłach archiwalnych;

- akta osobowe w dwóch ciągach numerycznych, w sumie: 2 745 j.a.; brak podziału na twórców (pracodawców) – w jednym i tym samym zbiorze przechowywane są zarówno akta

pracowników Urzędu, jak i np. lokalnego oddziału Mazur – Tourist. Ewidencja akt osobowych przechowywana jest w dziale właściwym ds. kadrowych Urzędu. Akta mają formę szarych kopert z opisem obejmującym ID koperty oraz imię i nazwisko pracownika. Akta nie datowane. Akta przechowuje się w pudłach archiwalnych.

- budżet miasta – 1,10 mb. akt z lat 1985 -2000. Budżety z lat następnych nie zostały przekazane do archiwum zakładowego;

- zbiór zarządzeń Burmistrza z lat 1992-1996, 1999-2006 r., akta uporządkowane, składowane w pudłach archiwalnych. Należy ustalić przyczyny dla który zaistniała luka w aktach.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, we własnym zakresie, w sposób prawidłowy. Od czasu ostatniej kontroli akta z zasobu archiwum zakładowego nie były porządkowane przez osoby spoza Urzędu.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
- b) spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. B: 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; zapisy pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone są w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kat. B i trzech egzemplarzach dla dokumentacji kat. A. Wszystkie spisy prowadzone są w układzie numerycznym (w momencie kontroli zarejestrowanych było 341 spisów). Na spisy nie wprowadza się oznakowań topograficznych; wszystkie spisy natomiast posiadają podpisy osób zdających / przejmujących akta. Spisy prowadzone są poprawnie, nie brakuje natomiast błędów związanych z kwalifikacją akt.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): nie prowadzi się ewidencji udostępniania; wg deklaracji osoby udostępniającej dokumentacji nie zanotowano problemów związanych z wypożyczeniem akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r. (zgoda nr 167/12). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło:

- 1 j.a. = 0,01 mb. akt zespołu akt nr 2543 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Kętrzynie z 1971 r. (księga nabytków 5795);

- 1090 j.a. = 1,84 mb. akt zespołu nr 2873 Powiatowe Biuro Dowodów Osobistych w Kętrzynie z lat 1951-1966 [1973-1974] (księga nabytków 5796).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Sylwia Chylak, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe; nie posiadająca

przygotowania zawodowego do prowadzenia archiwum zakładowego. Sylwia Chylak posiada certyfikat szkolenia dot. instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji z 2008 r.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ lokal jest dobrze utrzymany, czysty, dobrze oświetlony, dość przestronny. Istnieje zorganizowane miejsce do pracy z aktami.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): znajduje się w piwnicy, składa się z trzech, połączonych ze sobą pomieszczeń, o łącznej powierzchni ok. 60 m². Archiwum wyposażone jest w regały metalowe, sprzęt biurowy (m.in.: biurka, krzesła, komputer), higrometr i termometr (zapisy odnotowane podczas kontroli: 17 °C, 38% wilgotność powietrza), sprzęt p.poż. (gaśnica, czujka dymowa). Lokal stwarza możliwości uzyskania rezerwy magazynowej – już istniejącą szacuje się na co najmniej 4 mb. Na regałach stosuje się oznakowania topograficzne (ale niekonsekwentnie). Drzwi wejściowe wzmocnione, okno odpowiednio zabezpieczone, posadzka terakotowa. Archiwum, wraz z całym budynkiem, znajduje się pod całodobowym dozorem.


17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawiciela jednostki kontrolowanej ustne):

- archiwum zakładowe nie stanowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej; działa w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- w Urzędzie nie wyznaczono koordynatora ds. czynności kancelaryjnych (patrz: § 2.2 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej w życie 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., nr 14, poz. 67));
- w trakcie kontroli przekazano do wiadomości AP Olsztyn kopie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.

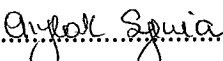
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenia dotyczące przekazania materiałów archiwalnych do zasobu AP Olsztyn, wykonano.

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

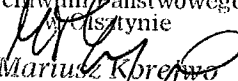
Protokół podpisali:


.....

(kierownik jednostki kontrolowanej)


.....

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODZIAŁU I
Archiwum Państwowego
w Olsztynie


.....
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie