

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział w Stargardzie Szczecińskim
ul. Basztowa 2
73-110 Stargard Szczeciński
tel./fax: 91 578 07 62

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421. 89 .2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

.....

Plac Ratuszowy 1

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

74-200 Pyrzyce

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 28 października 2013 roku mgr Urszula Markiewicz p.o. kierownika Oddziału w Stargardzie Szczecińskim pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 7/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Grażyny Wojciechowskiej - inspektora oraz Beaty Kurowskiej - sekretarza.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.), obecnie kieruje nią Jerzy Marek Olech - Burmistrz Pyrzyce. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 1. Statut Gminy Pyrzyce zatwierdzony Uchwałą nr X/74/2003 Rady Miejskiej w Pyrzyce z dnia 29 maja 2003 r. (z późn. zm.);
 2. Zarządzenie Nr 569/2008 Burmistrza Pyrzyce z dnia 31 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 27 grudnia 2010 r. .
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- .
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione-z~~ ~~archiwum-państwowym~~):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona ~~zarządzeniem~~ rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona ~~zarządzeniem~~ rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67),
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne --- .

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 Miejskim w Pyrzycach znane są i stosowane obowiązujące przepisy. Stanowisko archiwisty zakładowego nie zostało wydzielone jako samodzielne stanowisko lub komórka organizacyjna, nie zostały również określone przedziały czasowe na prace kancelaryjno-archiwalne, co nie jest zgodne z obowiązującymi przepisami. W Urzędzie został wprowadzony system elektronicznego zarządzania dokumentem jako wspomagający. Wszystkie sprawy prowadzone są w dwóch systemach zarówno w EZD jak i systemie tradycyjnym. Ze względu na niedobory sprzętu technicznego nie jest możliwe wprowadzenie w pełni EZD. Został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie.

Dokumentacja przekazywana jest ze stanowisk pracy nieregularnie. Poszczególne teczki posiadają opis zgodny z obowiązującymi przepisami, są poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej .

2. **Zbiór dokumentacji **)**
 - a) **dokumentacja własna**

- aktowa:

kategorii A w ilości 68,5 m.b. z lat [1975] 1990–2013

kategorii B w ilości 219,00 m.b. z lat 1945–2013

w tym akta kategorii „BE-50” 12,00 z lat 1953–2013 lub „B-50” 23,50 m.b. z lat 1953–2013

nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 33,00 m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat 1953–1983

nierozpoznana w ilości --- m.b., --- rysunków, z lat ---

- elektroniczna 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., --- czasu nagrań, z lat ---

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

nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw.(nagrań), --- czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- pudelek, 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 mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---

inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

1. Materiały archiwalne (kat. A) to protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu, sprawozdania GUS, budżety i sprawozdania finansowe, uchwały Rady, protokoły kontroli zewnętrznych, kontrole wewnętrzne, inne plany i sprawozdania, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, wnioski i interpelacje radnych. Są to więc akta Zarządu, Biura Rady Narodowej, Wydz. Organizacyjno-Prawnego, Wydz. Finansowego i Skarbnika Gminy. Ponadto książki i kartoteki meldunkowe z lat 1945–1970, karty gospodarstw i dzierżawy gruntów z lat 1960–1992, akta rzemieślników prowadzących działalność gospodarczą z lat 1947–1991. Jest także niewielka ilość dokumentacji dotyczącej lokalizacji inwestycji. Materiały archiwalne nie są systematycznie przekazywane ze stanowisk pracy. Nie są to również komplety akt spraw zakończonych.

Materiały archiwalne przechowywane obecnie w archiwum zakładowym są zszyte w tekturowe okładki, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną.

W archiwum zakładowym nie przechowuje się kopert dowodów osobistych osób zmarłych. Całość tej dokumentacji znajduje się w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach.

W wydzielonym pomieszczeniu przechowuje się teczki gospodarstw następujących miejscowości: Pyrzyce, Stróżewo, Brzezin, Brzesko, Letnin, Czernice, Ryszewko, Pstowice, Rzepnowo, Krzemlin, Okunica, Nowielin, Nieborowo, Młyny, Turze, Mechowo, Giżyn.

2. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to akta Wydziałów: Organizacji i Spraw Obywatelskich; Finansowego; Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia; Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu; Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia; Gospodarki Komunalnej; Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Środowiska; Komunikacji; Urzędu Stanu Cywilnego; sekretariatu; akta Rady Prawnego; akta Miejskiego Domu Kultury.

3. Znajduje się tu również odziedziczona dokumentacja techniczna z lat 1953–1983 w ilości około 33,00 m.b. Została ona wstępnie zinwentaryzowana, co w przypadku podjęcia dalszych prac porządkowych, pozwoliłoby na określenie właściwej kategorii archiwalnej tej dokumentacji i podjęcie działań w celu ostatecznego jej uporządkowania.

4. Akta osobowe z lat 1953–2013 i placowe z lat 1953–2013, w ilości około 25,00 mb (własne, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pyrzycach, prezydiów gromadzkich rad narodowych z terenu powiatu, zakładów remontowo-budowlanych podległych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych urzędu, Samodzielnego Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Pyrzycach, Przedszkola w Nowielinie).

Akta przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego są zszyte, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną.

Całość dokumentacji przenoszona jest do pomieszczeń o lepszych warunkach technicznych i układana na regałach.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

Są to akta odziedziczone po urzędach administracji rządowej i samorządowej, istniejących w latach 1945–1990.

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

W zasobie przechowuje się akta kat. B zlikwidowanych jednostek - Samodzielnego Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej z lat 1999–2002 ok. 4,00 m.b. oraz Przedszkola w Nowielinie z lat 1987–1999 ok. 1,00 m.b.

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	287,50 m.b. w tym**)
	- kategorii A	68,50 m.b.
	- kategorii B	219,00 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	12,00 m.b.

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

Stan zbioru uległ poprawie ze względu na zabezpieczenie zasobu poprzez przenoszenie jej do lepszych technicznie pomieszczeń. Zabezpieczono już w ten sposób znaczną część materiałów archiwalnych. W jednym z pomieszczeń gdzie przechowywana jest dokumentacja techniczna oraz część dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) jest znaczne zawilgocenie oraz przeciekający dach, przez co dokumentacja częściowo jest zalana .

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): art. 5 pkt. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz. 241 z późn. zm) oraz §§ 10, 11 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). obejmują 46,5 m.b. z lat 1945–1979. Są to karty gospodarstw, karty rzemieślników, karty osobowe mieszkańców, księgi meldunkowe oraz dowody osobiste osób zmarłych, które z wnioskiem dowodowym wystąpiły do 1979 r. włącznie).

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).
- Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ulega stopniowej poprawie. Całość dokumentacji jest przenoszona do pomieszczeń o wyższym standardzie technicznym niż dotychczasowe. Przy tej okazji wykonywane jest scontrum podczas którego dokonywane są korekty tytułów i kategorie archiwalne. Akta zaopatrywane są również w nowe obwoluty i kartony. W przypadku materiałów archiwalnych powinny to być opakowania z materiałów bezkwasowych.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2005 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: prywatny usługodawca, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, uporządkowano wewnątrz materiały archiwalne (kat. A) i przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania.
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 przekazanych 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.
- Ewidencja w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach prowadzona jest w sposób prawidłowy,
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
- Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).
- Prowadzony jest rejestr wypożyczeń, akta zwracane są terminowo,
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez-zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio 24.01.2005 r. .
- Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 1,25. m.b. 00,00 zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Pyrzycach, Prezydium Powiatowej Rady

Narodowej i Urzędu Powiatowego w Pyrzycach oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pyrzycach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ryszewku, z lat 1960–1989.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Grażyna Wojciechowska - inspektor, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół-etatu, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w 1999 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego .
W archiwum zakładowym 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:
Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe ze względu na występujące duże różnice temperatur pomiędzy okresem letnim i zimowym, co niekorzystnie wpływa zarówno na prace archiwisty, jak i przechowywanie akt.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Lokal archiwum zakładowego to zagospodarowany strych budynku gospodarczego oraz pomieszczenia znajdujące się piętro niżej. Składa się z dwóch pomieszczeń nie spełniających wymogów technicznych przewidzianych i określonych w obowiązujących przepisach. Pomieszczenia zalewane są przez przeciekający dach, posiadają niewystarczające oświetlenie, wyposażone są w drewniane regały. Obecne warunki lokalu archiwum zakładowego w przyszłości mogą doprowadzić do zniszczenia dokumentacji, znacznego jej zawilgocenia, co może generować duże koszty związane z konserwacją tej dokumentacji. Dwa pomieszczenia znajdują się poniżej strychu. Jedno wyposażone jest w sprzęt biurowy i jest stanowiskiem pracy dla archiwisty zakładowego, w drugim przechowywane są materiały archiwalne. Pomieszczenie to wyposażone jest w regały, okna nie są właściwie zabezpieczone. W pomieszczeniach znajduje się sprzęt ppoż.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).
Pani Grażyna Wojciechowska pełni obowiązki archiwisty zakładowego w ramach innych obowiązków służbowych. Zakres obowiązków jakim obciążone jest to stanowisko znacznie ogranicza czas na wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Marek Zlech
Marek Zlech
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Grzyzna Hojciechowska
Grzyzna Hojciechowska
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Stargardzie Szczecińskim

Urszula Markiewicz
mgr Urszula Markiewicz

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

Egz. Nr 3 Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Stargardzie Szczecińskim

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych