

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Jeleniej Górze
ul. Podchorążych 2, tel. (075) 844-89-40
58-500 JELENIA GÓRA

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI
ul. M. Buczka nr 2
58-580 SZKLARSKA PORĘBA
tel. (075) 75 47 700, fax (075) 75 47 724

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OJG-402-24/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Szklarskiej Porębie
ul. M. Buczka 2
58-580 Szklarska Poręba
(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* (tekst jednolity: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24 listopada 2005 r. Ignacy Margas
(imię i nazwisko)

Kustosz Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)
we Wrocławiu, Oddział w Jeleniej Górze nr upoważnienia do kontroli 11 (D 407-11/05)
w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Iwony Janiak -
(imię i nazwisko)

Sekretarza Miasta.
(stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 27 maja 1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*,
(data i nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Zbigniew Misiuk – Burmistrz Miasta Szklarska Poręba
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest
Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: Uchwała nr VI/57/03 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta Szklarska Poręba;

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą nr XXIV/347/01 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Szklarskiej Porębie zmieniony Zarządzeniem Nr 152/3/04 Burmistrza Szklarskiej Poręby z dnia 25 października 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Do maja 1990 r. Urząd był państwową jednostką organizacyjną a od tego czasu funkcjonuje jako jednostka samorządowa. Od 1990 nie było istotnych zmian w organizacji Urzędu.

5. Jednostka kontrolowana jest od -----

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 20 listopada 2001 r.

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

przez -----

Nie było.

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), załącznik do rozporządzenia „Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych” (z późniejszymi zmianami);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636), załącznik nr 2 do rozporządzenia: „Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych”;

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem

Instrukcja archiwalna – nie została jeszcze zatwierdzona i wprowadzona do stosowania ale jest już opracowany jej projekt.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 stosowany jest system kancelaryjny mieszany, czyli zgodny z obowiązującymi przepisami.

Akta są przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego zazwyczaj jeden raz w roku, dodatkowo co około 2 lata zlecane jest porządkowanie archiwum zakładowego firmie z zewnątrz. Nie stwierdzono błędów w klasyfikacji i kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa**:

kategorii A w ilości 3,8 mb, z lat 1990 – 2004,
kategorii B w ilości 60,0 mb, z lat 1946 – 2004,
w tym akta kategorii „BE50” lub „B50” w ilości 14,5 mb, z lat 1949 – 2003
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat -----

- **techniczna: nie występuje**

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje**

– **kartograficzna: nie występuje**

– **audiowizualna: nie występuje**

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

W archiwum zakładowym przechowywanych jest 1,8 mb akt kategorii „A”. Spisy tej dokumentacji Urząd przekazał do tut. Archiwum Państwowego realizując zalecenia z poprzedniej kontroli archiwum. W trakcie kontroli potwierdzono zgodność spisów ze stanem faktycznym. Część dokumentacji kat. „A” przechowywana jest poza archiwum zakładowym: w Wydziale Architektury i w Referacie Promocji. Dokumentacja Biura Rady (np. Protokoły z sesji, Uchwały, Rejestry uchwał) przechowywana jest na miejscu, w Biurze i zajmuje 2,0 mb.

Akta kat. „BE50” zajmują 3,0 mb. Są to akta osobowe i pochodzą z lat 1949-2002.

Dokumentacja płac kategorii „B50” – listy płac i karty wynagrodzeń pochodzą z lat 1949-2003 i zajmują ogółem ok. 11,5 mb.

Wśród pozostałej dokumentacji kategorii „B” stwierdzono m. in. ok. 20 mb dokumentacji księgowości, 4 mb akt gospodarki gruntami i 8 mb gospodarki nieruchomościami, 4 mb akt ewidencji ludności, akta osobowe rzemieślników, handlu i usług z lat 1972-1988 – ok. 2,5 mb, akta osiedleńcze z lat 1945-1990.

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)

Zasadniczo dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja wytworzona przez Urząd Miejski w Szklarskiej Porębie do roku 1990, a więc przez urząd administracji państwowej. Dla akt kategorii „B” nie dokonywano w niniejszym protokole podziału na akta własne i odziedziczone. Kontrolujący szacuje, że obecnie około połowy

dokumentacji kat. „B” znajdującej się w archiwum zakładowym to akta wytworzone przed 1990 r.

Wśród dokumentacji odziedziczonej zwracają jednak uwagę akta kategorii „A”, a więc akta które powinny już być przekazane do Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze. Znajdują się tutaj akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szklarskiej Porębie w ilości 0,5 mb – 43 j. a., w tym głównie dokumentacja opisana jako „Ewidencja nieruchomości” – inwentaryzacje architektoniczne z lat 1955-1974. Jak ustalono, dokumentacja ta nadal bywa przydatna i jest wykorzystywana w bieżącej pracy Urzędu.

Ponadto w archiwum stwierdzono 4 j. a. kat. „A” z lat 1986-1990 w ilości ok. 0,05 mb; są to Sprawozdania finansowe, bilans, roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu.

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

W archiwum zakładowym znajdują się przejęte przez Urząd akta zlikwidowanego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szklarskiej Porębie (MOSiR). Jest to dokumentacja kat. „B” z lat 1975-1992 w ilości ok. 0,55 mb. Znajdują się tutaj akta kat. „B50” – akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń, oraz dokumentacja kat. „B25” – głównie bilanse i sprawozdania.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 64,8 mb, w tym**):

- kategoria A – 4,3 mb

- kategoria B – 60,5 mb

w tym:

kategoria BE50 lub B50 – 15,0 mb.

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

Zasób archiwum zakładowego powiększył się od czasu ostatniej kontroli – zarówno w odniesieniu do akt kat. „A” jak i kat. „B”. Część akt przeniesiono i nie znajdują się one fizycznie w pomieszczeniu archiwum a jedynie ewidencyjnie (np. dokumentacja techniczna).

Wszystkie przeglądane podczas kontroli akta zachowane są w stanie dobrym.

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

obejmują 0,55 mb, z lat 1955 - 1990

Podstawa prawna:

Art. 1 i 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach –Dz. U. Nr 171, poz. 1396); Rozporządzenie 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).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Przechowywane w archiwum zakładowym akta podzielone są wg rodzajów dokumentacji i wg kategorii archiwalnych. Dokumentacja księgowości podzielona jest ponadto na lata. W trakcie weryfikacyjnego przeglądu akt stwierdzono, że akta mają prawidłowy opis zewnętrzny. Nie stwierdzono błędów w kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych. W trakcie kontroli stwierdzono, że cały zasób przechowywany w archiwum zakładowym posiada aktualną ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych. Na aktach znajdują się czytelne i aktualne sygnatury archiwalne. Na regałach umieszczono wywieszki orientacyjne.

W odniesieniu do akt przechowywanych poza archiwum zakładowym – na spisach zdawczo – odbiorczych naniesiono uwagę o miejscu ich przechowywania.

Cały zasób archiwum zakładowego jest obecnie zewidencjonowany. I tutaj pewne zastrzeżenia wzbudza sposób zewidencjonowania akt kategorii „A” wytworzonych po roku 1990. Zastosowano bowiem niewłaściwe spisy – „Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze”. W przyszłości należy w odniesieniu do akt własnych Urzędu należyć stosować druki Pu-A-30: Spis zdawczo – odbiorczy akt (takie same jak zastosowane dla akt kategorii „B”).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2005 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak - ~~nie~~^{*}, przez Firmę Borys 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 przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – ~~nie~~^{*},
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – ~~nie~~^{*},
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*},
- f) inne środki ewidencyjne: wykaz akt osobowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny, z drobnymi błędami.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Dla całego Urzędu prowadzone jest jedno archiwum zakładowe, jednak część akt kategorii „A” przechowywana jest w odpowiednich biurach: Biuro Rady, Wydział Architektury, Referat Promocji. Dok. techniczna przechowywana jest w archiwum MZGL w Szklarskiej Porębie przy ul. Sikorskiego 8.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Akta udostępniane są na miejscu w archiwum, w praktyce nie są wypożyczane na zewnątrz. Dotychczas nie było problemów z terminowością zwrotów ani ze stanem fizycznym udostępnianych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~^{*}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*} archiwum państwowego, ostatnio w 2005 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma^{*} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 3,8 mb, zespołu akt „Akta gminy Szklarska Poręba” z lat 1903 – 1944 i 0,3 mb zespołu akt „Urząd Katastralny w Jeleniej Górze” z lat 1865 -

1945 oraz w 2003 r. objęło 1,0 mb, zespołu akt „Urząd Miasta w Szklarskiej Porębie” z lat 1974 – 1990.

Akt własnych, tj. wytworzonych po 1990 r. nie przekazywano.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pani Joanna Osińska – podinspektor ds. kancelaryjnych i kadr, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~^{*)}, posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~^{*)} oraz ~~ukończony~~^{*)}, nieukończony^{*)} w ---- r. kurs archiwalny stopnia-----

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

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~^{*)}, ponieważ: lokal archiwum jest bardzo mały, zbyt ciasny, brak miejsca do pracy przy aktach.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Archiwum zakładowe znajduje się na drugim piętrze w budynku Urzędu. Powierzchnia ok. 12 m kw. Pomieszczenie wydzielono z części pokoju biurowego, bez okien. Oświetlenie jarzeniowe. Zabezpieczenie - drzwi drewniane obite blachą, zamykane na zamek typu „Gerda”. Przy wejściu znajduje się gaśnica proszkowa. . Archiwum wyposażone jest w regały metalowe i drewniane ustawione w taki sposób, aby wykorzystać maksymalnie powierzchnię całego archiwum. W archiwum nie ma jeszcze termometru i higrometru.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):-----
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonych kontroli przez archiwum państwowe
Zalecenia pokontrolne w większości wykonano.

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

Protokół podpisali:

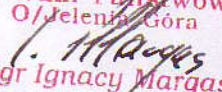
BURMISTRZ


.....
Zbigniew Misiuk.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR
ds. kancelaryjnych i kadr

Joanna Osińska

.....
(archiwista zakładowy)

KUSTOSZ
Archiwum Państwowego
O/Jelenia Góra

mgr Ignacy Margas
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP O/ Jelenia Góra
egz. nr 3 – AP we Wrocławiu

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych