

Znak sprawy: O-Sz /402-04/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim**  
**ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41**  
**78 – 500 Drawsko Pomorskie**  
(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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 6 października 2011 r. **Małgorzata Giza** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku, nr upoważnienia do kontroli 5/2011.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Aliny Biernikiewicz** – inspektora ds. ogólnorganizacyjnej.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz., 74 z późniejszymi zmianami).....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Zbigniew Ptak** – Burmistrz Drawska Pomorskiego.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

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

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr VII/30/03 Rady Miejskiej w drawsku Pomorskim z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie nadania Statutu, z późn. zm.; oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 102/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 11 lipca 2011 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.....

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

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 **1999 r.** ....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \*) – tak, nie \*) .....

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **06 maja 2008 r.** .....

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

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

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

(data i pełny tytuł)

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

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). .....

(data i pełny tytuł)

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

(nazwa, data i tytuł normatywu)

## 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 bezzdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Sprawdzone stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie losowo wybranych teczek;

1. OG-0052 – Protokoły sesji Rady Miejskiej 2006 r., kat. A, sygnatura archiwalna 1/20. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Brak elementów metalowych. Teczka posiada oprawę introligatorską. ....

2. PGN-7330 – Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim 2001 r., kat. A, sygn. 23/16. Akta ułożone są chronologicznie. Klasyfikacja, klasyfikacja i opis teczek są zgodne z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.....

3. PFB-5141 – Decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości 2008 r., kat. B5, sygn. 66/8. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.....

4. Og-0561 – Rozpatrywanie skarg 2006 r., kat. BE5, sygn. 28/1. Teczka prawidłowo zakwalifikowana. Posiada pełen opis.....

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby

przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejścia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. ....

2. Zbiór dokumentacji (\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości – .....**20,80 mb, (291 j.a.)** z lat **1990-2009**

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **94,40 mb,** .....z lat **1990-2009**

w tym akta kategorii "B50" ..... **5,30 mb,** .....z lat

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

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości - ----- mb, ----- jedn. inw., -----jedn. arch., z lat -----

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

- **elektronika 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., -----jedn. arch. (arkuszy), z lat -----

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

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

- **audiowizualna:**

*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:*

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, -----sztuk, sztuk mat. wyjść., z lat -----

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

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

inne w ilości -----sztuk, z lat -----

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie i nie zawierają części metalowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu posiadają oprawę książkową. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. KOg-0911 – Kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2008 r., pieczętka aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 24/10.. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana.
2. PFB- 3029 – Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu 2003, pieczętka aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 37/3. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana.
3. PUB-3321 – Dowody księgowe 2009 r., pieczętka aktotwórcy, kat. B5, sygnatura archiwalna 43/64. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\* przez: -.....  
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*).....  
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. Trwają prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

#### 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: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2010 r., zgoda Nr 09/10 z dnia 17 maja 2010 r.** .....

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 r. przekazano materiały archiwalne następujących zespołów:

- „Miejska Rada Narodowa w Drawsku Pomorskim” z lat 1973 – 1982 w ilości 0,92 mb, (29 j. a.),
- „Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim” z lat 1973 – 1982 w ilości 0,76 mb, (51 j. a.),
- „Rada narodowa Miasta i Gminy w Drawsku Pomorskim” z lat 1981 – 1990 w ilości 1,13 mb, (76 j. a.),
- „Urząd Miasta i Gminy w Drawsku Pomorskim” z lat 1972 – 1990 w ilości 1,85 mb, (119 j. a.),
- „Urząd Gminy w Drawsku Pomorskim” z lat 1973 – 1982 w ilości 0,33 mb, (29 j. a.),
- „Gminna Rada Narodowa” w Drawsku Pomorskim” z lat 1972 – 1982 w ilości 0,66 mb, (23 j. a.)

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Alicja Biernikiewicz** – zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie\*~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, ~~wyższe\*~~ oraz ukończony, kurs archiwalny I stopnia.

Pani Alicja Biernikiewicz ukończyła w 2011 r. szkolenie „Instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt i archiwizacja dokumentów” zorganizowany przez Pomorską Akademię Kształcenia Zawodowego Sp. z o. o. w Szczecinie w ramach projektu „Nowa wiedza, nowa jakość”.

W archiwum 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: lokal jest suchy, czysty i panuje w nim porządek.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Lokal archiwum zakładowego znajduje się na II piętrze budynku. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 129 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane, biurko, krzesła gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, koc gaśniczy oraz alarm przeciwpożarowy, termometr i higrometr. Okna są zabezpieczone roletami przed nadmiarem promieni słonecznych. W sezonie zimowym sprawnie działa centralne ogrzewanie z możliwością regulacji temperatury. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 22° C zaś wilgotność 58 %. Pomieszczenie jest chronione w ramach ochrony całego budynku. **Rezerwa magazynowa wynosi ok. 9,00 mb.**

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

a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Alicji Biernikiewicz**, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim..

b) W dniu kontroli pan Mirosław Hnatewicz (informatyk) przekazał dane na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, których bazy danych na dzień sporządzania raportu zajmują na dyskach około 18 GB. Są to:

1. GMINA v.2 firmy ZETO Koszalin Sp. z o.o. – zintegrowany pakiet aplikacji wspomagających m. in. obsługę finansowo – księgową podatków, budżetu, fakturowania, majątku trwałego; wielkość bazy ok. 1,6 GB;
2. BESTIA firmy Sputnik Software Sp. z o.o. – aplikacja do zarządzania finansami jest, w tym do sprawozdawczości budżetowej; wielkość bazy ok. 0,45 GB;
3. EDG firmy Sputnik Software Sp. z o.o. – system do prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej; wielkość bazy ok. 0,06 GB;

4. Koncesje Alkoholowe firmy Sputnik Software Sp. z o.o. – system do prowadzenia ewidencji koncesji alkoholowych; wielkość bazy ok. 2 MB;
  5. PB\_USC firmy Technika IT S.A. – komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego; wielkość bazy ok. 0,27 GB;
  6. APUSC opracowany przez Główny Urząd Statystyczny – oprogramowanie wspomagające urzędy stanu cywilnego w wypełnianiu obowiązku sprawozdawczego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów; wielkość bazy ok. 0,02 GB;
  7. SELWIN firmy ARAM Sp. z o.o. – system do prowadzenia ewidencji ludności; wielkość bazy ok. 0,8 GB;
  8. SWDO firmy Wasco S.A. – system do wydawania dowodów osobistych administrowany zewnętrznie przez MSWiA; wielkość bazy ok. 0,86 GB;
  9. sQola firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. – system kadrowo – płacowy BOFKSiP; wielkość bazy ok. 0,22 GB;
  10. sQola firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. – system kadrowo – płacowy UM; wielkość bazy ok. 0,19 GB;
  11. Płace firmy ZETO Koszalin Sp. z o.o. – system kadrowo – płacowy UM; wielkość bazy ok. 0,17 GB;
  12. Płatnik firmy Asseco Poland SA – do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS BOFKSiP; wielkość bazy ok. 0,02 GB;
  13. Płatnik firmy Asseco Poland SA – do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS Urzędu Miejskiego; wielkość bazy ok. 0,05 GB;
  14. E-PFRON Offline firmy Asseco Poland SA – do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON dla BOFKSiP; wielkość danych ok. 1 MB;
  15. E-PFRON Offline firmy Asseco Poland SA – do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON dla Urzędu Miejskiego; wielkość danych ok. 3 MB;
  16. ZWROTY firmy Studio Programistyczne Piotr Zielonka – aplikacja do rozliczania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej; wielkość bazy ok. 0,03 GB;
  17. eDIOM firmy Deznigners – system do prowadzenia ewidencji dróg i ulic; wielkość bazy ok. 10 GB;
  18. Stypendia szkolne – plik w Excelu; wielkość bazy ok.0,2 MB;
  19. C-SWDE firmy m6 Soft Plus – przeglądarka map; wielkość bazy ok. 0,09 GB;
  20. Gminna Ewidencja Zabytków – pliki w Wordzie; wielkość bazy ok. 2,79 GB;
- c) W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- d) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Alicja Biernikiewicz** ( Zarządzenie Nr 7/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 24 stycznia 2011 r., w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim).
- Określone zostały również rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim (Zarządzenie nr 2/W/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 21 stycznia 2011 r., w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz nadsyłaną i składaną do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe. **Zalecenia wykonano.**

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Ptak*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**BURMISTRZ**  
Drawska Pomorskiego  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41  
78-500 Drawsko Pomorskie  
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

**ARCHIWISTA**

*Młgorzata Giża*

(przeprowadzający kontrolę)

*Alina Biczubiec*

(archiwista zakładowy)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie, Oddział w Szczecinku.

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych