

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

URZĄD MIEJSKI W SOKÓLCE	
W P E Y N E K	
KANCELARIA GMINNA	
17. 12. 2009	
Niósł zastępczkę	
Podpis	

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 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 17 listopada 2009 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Sylwii Dmitruk – młodszego referenta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz.U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią Burmistrz Stanisław Małachwicz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut kontrolowanej jednostki został przyjęty uchwałą Nr VI/35/03 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sokółka, regulamin organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 8 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sokółce (z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło: 09.09.2008 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.),
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 286/05 Burmistrza Sokółki z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Sokółce,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – instytucja nie posiada.

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:

- Przejrzano przykładowe teczki: 1/ o znaku GR.7331-2/1-5/ „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu” z 2008 r., kat. A, uporządkowana prawidłowo, 2/ brak symbolu klasyfikacyjnego „Protokoły Sesji Rady Miejskiej w Sokółce od nr XLII/02 do nr L/02” z 2002 r., kat. A, uporządkowana właściwie, załączono spis spraw zamiast spisu treści, który powinien być tworzony indywidualnie do każdego tomu zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej; obecnie przedmiotową dokumentację przygotowano do oprawy w sposób prawidłowy, uzupełniono o przedmiotowe spisy treści i pełen opis na karcie tytułowej (właściwa chronologia, aktotwórca), należy zaznaczyć, iż oprawa książkowa przedmiotowej dokumentacji winna być wykonana przy użyciu płótna lnianego, a nie okładek z tworzywa sztucznego, 3/ o znaku OR.0911 „Kontrole zewnętrzne własnej jednostki” z 2005 r., kat. A, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, nieuporządkowana wewnętrznie, w teczce znajdują się brudnopisy, pisma przesyłane do wiadomości;
- W trakcie przejmowania znajduje się dokumentacja finansowa, której archiwista zakładowy nie przyjął ze względu na błędną klasyfikację i kwalifikację dokumentacji oraz niewłaściwe uporządkowanie teczek. Potwierdzeniem wyżej wymienionych problemów jest przyjęta wcześniej do archiwum zakładowego dokumentacja przedmiotowego wydziału, dotycząca sprawozdawczości, budżetowej za 2004 r. W siedmiu tomach o tytule „Sprawozdawczość” zakwalifikowanych do kat. A umieszczono cząstkową i roczną sprawozdawczość. Zgodnie z obowiązującym w kontrolowanej jednostce rzeczowym wykazem akt, dokumentacja dotycząca planowania i wykonywania budżetu powinna być klasyfikowana na 31 haseł IV rzędu. Materiały archiwalne tworzą grupy rzeczowe akt: 3011 „Informacje o stanie mienia komunalnego”, 3013 „Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu”, 3014 „Budżet gminy i jego zmiany”, 3029 „Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu” oraz 3051 „Realizacja funduszy specjalnych i celowych – sprawozdania roczne”. Pozostałe hasła rzeczowe stanowią dokumentację niearchiwalną, w tym np. 3028 „Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu” kat. B-5, w związku z tym nie mogą być umieszczane łącznie z materiałami archiwalnym. Jedynie w przypadku niezachowania się sprawozdawczości rocznej, sprawozdawczość okresowa może zostać zakwalifikowana do kat. A.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. **21,50 mb**, z lat 1990 – 2008,

kategorii B w ilości ok. **124,00 mb**, z lat [1945-1989] 1990 – 2007;

w tym akta kategorii „BE-50” w ilości ok. **3,60 mb** i kategorii B-50 w ilości ok. **3,50 mb** z lat [1972-1989] 1990-2004 (dok. z lat 1972-1989 to akta osobowe i listy płac pracowników urzędów, funkcjonujących wcześniej);

- *techniczna:*

kategorii A w ilości - mb, z lat -;

kategorii B w ilości - mb, z lat -;

nierozpoznana w ilości – mb, 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., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategori A w ilości – tytułów, z lat –;
kategorii B w ilości – tytułów, z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

- kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady Gminy i Zarządu, akty normatywne, dokumentacja dotycząca sprzedaży i podziału nieruchomości,
- znaczną część dokumentacji niearchiwalnej stanowią (ok. 31,00 mb) koperty dowodowe, które były prowadzone przez wszystkie Urzędy działające po 1945 r. oraz dokumentacja finansowa (ok. 38,00 mb),

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Akta po byłych gminnych radach narodowych i prezydiach gromadzkich rad narodowych (książki meldunkowe) znajdujące się w archiwum zakładowym z lat 1951-1973 (bez ewidencji, do uporządkowania) w ilości ok. 1,30 mb kat. A i znajdujące się na stanowisku pracy (bez ewidencji, nieuporządkowane) w ilości ok. 2,00 mb kat. A,

- *Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce z lat 1973-1990:*

kat. A dokumentacja dotycząca przekazywania gospodarstw rolnych z lat 1973-1990 w ilości ok. 4,20 mb (częściowo uporządkowana) oraz karty gospodarstw w ilości ok. 4,50 mb (do uporządkowania),

c) dokumentacja zdeponowana /obca/:

- Akta *Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sokółce* (nieuporządkowane, w ilości trudnej do określenia, wykazano je łącznie z dokumentacją własną) w zasadzie w całości stanowiące kat. A. Ze względu jednak na jej przemieszanie z aktami własnymi Urzędu oraz nieprzedstawienia ich ewidencji, wskazane jest sporządzenie ich pełnego spisu, który pozwoliłby dokonać podziału na materiały archiwalne i ewentualną dokumentację niearchiwalną,

- *Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Kurowszczyźnie z lat 1990-1997:*

kat. B w ilości ok. 1,40 mb,

- *Szkoła Podstawowa Nr 4 w Sokółce:*

kat. B w ilości ok. 2,30 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **161,20 mb**, w tym:

- kategoria A ok. **33,50 mb** (z książkami meldunkowymi znajdującymi się na stanowisku pracy)

- kategoria B ok. **127,70 mb**

w tym:

- kategoria B50 i BE-50 ok. **7,10 mb**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano ogółem akt kat. A ok. 23,10 mb i dokumentacji niearchiwalnej ok. 125,70 mb. Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest ok. 33,50 mb i ok. 127,70 mb kat. B. Różnice wynikają przede wszystkim z

ponownego jej przemierzenia oraz przejścia znaczącej ilości dokumentacji z komórek organizacyjnych. Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002 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) – akta w ilości ok. 10,10 mb po: gminnych radach narodowych i prezydiach gromadzkich rad narodowych z lat 1951-1973 (książki meldunkowe znajdujące się w archiwum zakładowym w ilości ok. 1,30 mb, natomiast książki meldunkowe znajdujące się na stanowisku pracy, ze względu na częstotliwość ich wykorzystywania w bieżącej pracy Urzędu, powinny czasowo w nim pozostać), Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce (dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych, karty gospodarstw) z lat 1973-1990 w ilości ok. 8,80 mb oraz Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sokółce w ilości trudnej do określenia.

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): akta kategorii A wydzielone są od akt kat. B, bez podziału na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną. Dokumentacja niearchiwalna własna jest również przemieszana z dokumentacją odziedziczoną i zdeponowaną. Ustawiono ją z podziałem na wydziały. Część akt nie posiada ewidencji (książki meldunkowe), części nie uporządkowano (książki meldunkowe, karty gospodarstw, dokumentacja dotycząca oświaty z lat 1945-1973). W opisach teczek występują pojedyncze błędy - tytuły nie zawsze nadawane są zgodnie z rzeczowym wykazem akt, określa się niewłaściwie chronologię, brak oznaczenia aktotwórcy, paginowane są karty zamiast stron. W wrywkowo sprawdzonych aktach nie stwierdzono części metalowych. Teczki w zasadzie nie oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Należy zaznaczyć, iż sami pracownicy Urzędu winni przestrzegać zapisów normatywów kancelaryjno – archiwalnych i w prawidłowy sposób uporządkowaną wewnątrznie dokumentację, przekazywać do archiwum zakładowego. Mimo, iż w kontrolowanej jednostce obowiązują normy jakościowe ISO, które także odnoszą się do prowadzenia dokumentacji przez pracowników Urzędu, to przegląd dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, prowadzi do wniosków, iż nie zawsze zapisy instrukcji są stosowane w pełni w praktyce. Dokumentacja nie jest kompletna (patrz pkt 1 i pkt 10 ustaleń kontroli).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym od czasu ostatniej kontroli nie była porządkowana przez jednostki zewnętrzne.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak (wprowadzony od 2004 r.),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na akta kat. A i B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak,
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach. Pozycjom na spisach zdawczo-odbiorczych nie zawsze nadawany jest układ zgodny z rzeczowym wykazem akt. Nie ewidencjonuje się na spisach zdawczo-odbiorczych faktu wybrakowania określonych akt.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część dokumentacji znajduje się na stanowiskach pracy (np. dokumentacja finansowa, książki meldunkowe).

11. Udostępnianie akt – z wyjaśnień archiwisty zakładowego wynika, iż akta najczęściej udostępniane są na miejscu, bez ewidencjonowania tej czynności. W zeszycie odnotowuje się wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Dyrektora AP w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w 2008 r., wybrakowano ok. 16,00 mb. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – w 2009 r. przekazano (formalnie) zespoły akt: 1/ Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Sokółce Wydział Kultury i Oświaty z lat [1944 – 1949] - 1950 – 1973 - [1979], w ilości ok. 10 j.a., ok. 0,14 mb; 2/ Gminna Rada Narodowa w Szudziałowie powiat Sokółka z lat 1951 – 1954 - [1955 - 1959] w ilości ok. 13 j.a., ok. 0,14 mb; 3/ Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamionce Starej powiat Sokółka z lat 1964 – 1971, 2 j.a., ok. 0,05 mb; 4/ Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Sokółce Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z lat 1956 – 1974, w ilości ok. 5 j.a., ok. 0,06 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Sylwia Dmitruk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2007 r. kurs archiwalny.

15. Stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym. W lokalu archiwum zakładowego przebywa w razie potrzeby.

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku biurowego. Składa się on z trzech pomieszczeń:

pierwsze – o pow. ok. 8 m², który posiada regały metalowe, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, posadzkę zabezpieczoną terakotą, ściany malowane, gaśnicę, czujniki przeciwpożarowe, termometr (wskazanie bieżące – 21,6 C°) i higrometr (wskazanie bieżące – 69%),

drugie - o pow. ok. 15 m², który posiada regały metalowe, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, posadzkę zabezpieczoną wykładziną PCV, ściany malowane, gaśnicę, czujniki przeciwpożarowe, termometr (wskazanie bieżące – 21,9 C°) i higrometr (wskazanie bieżące – 57%),

trzecie - o pow. ok. 25 m², który posiada regały metalowe, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, posadzkę zabezpieczoną terakotą, ściany malowane, gaśnicę, czujniki przeciwpożarowe, termometr (wskazanie bieżące – 21,6 C°) i higrometr (wskazanie bieżące – 69%),

17. Inne ustalenia kontroli – ustalono z archiwistą zakładowym:

- dokończone zostaną prace nad porządkiem akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce (akta nadzoru nad szkołami), Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Sokółce (akta dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych) w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- uporządkowana zostanie dokumentacja po byłych gminnych radach narodowych i prezydiach gromadzkiej rad narodowych (książki meldunkowe) znajdująca się w archiwum zakładowym, w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Białymstoku, natomiast książki meldunkowe znajdujące się na stanowisku pracy zostaną zewidencjonowane,
- sporządzony zostanie spis akt Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sokółce i przesłany do Archiwum Państwowego w Białymstoku,

Poinformowano również archiwistę zakładowego o potrzebie:

- wydzielenia dokumentacji zdeponowanej od dokumentacji własnej i odziedziczonej,
- sprawdzania podczas przejmowania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanu jej uporządkowania, opisu teczek oraz prawidłowości sporządzenia ich ewidencji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe = zalecenia wykonano częściowo: w zasadzie przekazano akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, jednak nie przesłano do Archiwum Państwowego w Białymstoku czwartego egzemplarza spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A (pkt 1 zaleceń pokontrolnych), nie oprawiono w formie książkowej protokołów sesji Rady Miejskiej, komisji i zespołów Rady (pkt 2 zaleceń pokontrolnych), nie przekazano do Archiwum Państwowego w Białymstoku w stanie

uporządkowanym całości, jedynie niewielką część, dokumentacji kat. A wytworzonej do 1990 r. (pkt 3 zaleceń pokontrolnych).

Należy tu zaznaczyć, iż akta przeznaczone do uporządkowania obejmują ponad 10,00 metrów bieżących, zaś w skład procesu porządkowania wchodzi kilka rodzajów czynności m.in.: podział akt na zespoły archiwalne, sporządzenie ewidencji, sprawdzenie stanu uporządkowania dokumentacji w ramach poszczególnych jednostek, w tym uzupełnienie bądź nadanie nowej numeracji stron, sformowanie teczek z materiałów znajdujących się w segregatorach, podział jednostek zbyt obszernych na teczki do 3 cm, usunięcie części metalowych. Z wyjaśnień archiwisty zakładowego wynika, iż na pracę w archiwum zakładowym może poświęcić niewiele czasu, gdyż musi wywiązywać się z bieżących obowiązków służbowych pracownika Urzędu. Nie został on oddelegowany czasowo do wykonania prac porządkowych, nie przydzielono mu również innej osoby do pomocy, co w sytuacji wskazania przez Archiwum Państwowe w Białymstoku określonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych, wydaje się niezbędne.

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

Protokół podpisali

B U R M I S T R Z

.....
Stanisław Malachwicz
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
Ormlak Sylwia
(archiwista zakładowy)

.....
Elżbieta Kopycka
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.