

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

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 przeprowadziła w dniu 9 września 2008 r. Małgorzata Pyśk, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 4/2008, 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 Małachwiej, 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: 18.10.2007 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 OSO.0052 „Sesje Rady Gminy” z lat 2002-2006, kat. A - kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, uporządkowanie właściwe, załączono spis spraw zamiast spisu treści (powinien on być tworzony indywidualnie do każdego tomu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną), umieszczono niewłaściwą chronologię (posłużono się okresem kadencji Rady Gminy, nie zaś chronologią tomu); dokumentacja dotycząca Sesji Rady Gminy i jej komisji z lat 2002-2006 powinna zostać uzupełniona o przedmiotowe spisy treści i pełen opis (właściwa chronologia, aktotwórca, sygnatura archiwalna) przed jej oprawą, 2/ OR. 0055 „Sprawozdania z działalności Burmistrza” z lat 2002-2006 kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, (brak określenia aktotwórcy), akta należy umieścić w teczce, nadać właściwy opis.
- Od ostatniej kontroli przyjęto do archiwum zakładowego znaczącą ilość dokumentacji (48 spisów zdawczo-odbiorczych). 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 **12,90 mb**, z lat 1990 – 2007 (poza archiwum zakładowym znajduje się w wypożyczeniu ok. 1,50 mb akt dot. działalności Rady Gminy z lat 2002-2006, których nie wykazano w ogólnej ilości akt własnych),

kategorii B w ilości ok. **122,0 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 –;

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

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;

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

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategori A w ilości – tytułów, z lat –;

kategori 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:

- *Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce z lat [1945-1949] 1950-1973* (akta nadzoru szkolnego nad szkołami):

kat. A w ilości ok. 0,20 mb,

- 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 i znajdujące się na stanowisku pracy (bez ewidencji, nieuporządkowane) w ilości ok. 2,00 mb,

- *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. **148,80 mb**, w tym:

- kategoria A ok. **23,10 mb** (bez książek meldunkowych znajdujących się na stanowisku pracy oraz akt wypożyczonych)

- kategoria B ok. **125,70 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. 24,90 mb i dokumentacji niearchiwalnej ok. 64,50 mb. Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest ok. 23,10 mb i ok. 125,70 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 przejęciu 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 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), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce (dotyczące nadzoru nad szkołami) z lat [1945-1949] 1950-1973 w ilości ok. 0,20 mb, 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), do części nie przedstawiono ewidencji, informując, iż została sporządzona (dokumentacja zdeponowana, koperty dowodowe), 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. 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. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – w 2008 r. przekazano (formalnie) 197 j. a. po byłych gminnych radach narodowych, zarządach gminnych rad narodowych i prezydiach gromadzkich rad narodowych z lat 1946-1974 w ilości ok. 2,38 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 porządkowaniem 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 gromadzkich 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,
- zostanie wyjaśniona sytuacja ewidencji akt zdeponowanych oraz kopert dowodowych.

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.


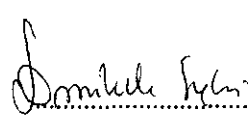
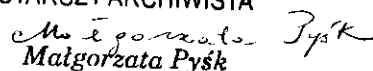
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – zalecenia wykonano częściowo: w zasadzie przekazano akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, usunięto grzyb ze ścian pomieszczeń archiwum zakładowego. W kwestii wykonania zalecenia dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku, dokumentacji w stanie uporządkowanym: częściowo uporządkowano akta odziedziczone po Prezydium

Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce (akta nadzoru nad szkołami) i Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce (akta dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych), nie uporządkowano i nie zewidencjonowano akt po byłych gminnych radach narodowych i prezydiach gromadzkich rad narodowych (książki meldunkowe) oraz akt po Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sokółce.

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 tecki 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

| | | |
|---|---|---|
| BURMISTRZ | | STARSZY ARCHIWISTA |
|  |  |  |
|mgr inż. Stanisław Małachwiej.... | | |
| (kierownik kontrolowanej jednostki) | (archiwista zakładowy) | (przeprowadzający kontrolę) |

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

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