

Znak sprawy: II-402-93/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Śremie

Pl. 20 Października 1; 63-100 Śrem

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 9 lipca 2008 r. **Sybilla Suszek** – archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-1/2008 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani: **Longiny Maj** - podinspektora.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona:** 27 maja 1990 r. – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13. poz. 74 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan: **Adam Lewandowski** - Burmistrz Śremu;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Statut Gminy Śrem wprowadzony uchwałą nr 84/IX/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Śrem (ze zmianami: uchwała nr 114/XIV/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 11 września 2003 r., uchwała nr 161/XX/04 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 stycznia 2004 r., uchwała nr

63/VII/07 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 29 marca 2007 r., uchwała nr 96/X/07 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 1 czerwca 2007 r.).

- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 83/07 Burmistrza Śremu z dnia 16 marca 2007 r. (z późn. zm.).

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

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:** 14 grudnia 2005 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 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. zmianami);

(data i pełny tytuł)

- 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);

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem nr 179/07 Burmistrza Śremu z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

(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:**

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja zarówno materiały archiwalne (kat. A) jak i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest prawidłowo zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Poszczególne pionery oraz zespoły przekazują akta

do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, zgodnie z opracowanym harmonogramem (ostatnio w 2008 r.)

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 33,44 mb., z lat 1990-2006

kategorii B w ilości ok. 90,03 mb., z lat 1990-2006

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50 ok. mb. z lat

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- *techniczna:*

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

kategorii B w ilości ok. 8,00 mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat 1990-2002

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- *kartograficzna*

kategorii A w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- *audiowizualna*

nagrania:

kategorii A w ilościjedm. inw.,czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedm. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym stanowią: akta związane z planowaniem przestrzennym, związane z gospodarką i nieruchomościami oraz akta Rady (kadencje 1990-2006).

Dokumentacja niearchiwalna - są to głównie akta finansowo - księgowo.

- 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):

W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację odziedziczoną, pochodzącą z lat 1945-1990, w ilości ok. 9,00 mb. Jest to dokumentacja niearchiwalna (kat. B). lub akta przeznaczone w przyszłości do ekspertyzy archiwalnej (m.in. dokumentacja techniczna wraz z pozwoleniami na budowę, akta wywłaszczeniowe, dotyczące przejmowania terenów, wieczystego użytkowania, akta osobowe sołtysów i podsołtysów oraz plany urzędów gospodarstw leśnych)

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

W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się dokumentacja wytworzona przez:

- Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Usługowe "KABEO" w Śremie z lat 1986-1996, w ilości ok. 0,40 mb.

- POM w Śremie z lat 1953-1993, w ilości ok. 0,20 mb.

- zlikwidowane placówki oświatowo - wychowawcze z lat 1975-1993, w ilości ok. 0,50 mb.

Dokumentację placową oraz osobową w/w jednostek oraz akta osobowe i placowe Urzędu, w ilości ok. 26 mb. wypożyczono merytorycznym komórkom Urzędu.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** ok. 141,57 mb , w tym**):

– kategoria A ok. 33,44 mb.

– kategoria B ok. 108,13 mb.

w tym:

– kategoria BE50 ok.mb.

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

W porównaniu ze stanem zbioru z poprzedniej kontroli zaobserwowano olbrzymi przyrost akt - zarówno materiałów archiwalnych (kat. A) jak i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Stan fizyczny dokumentacji dobry. Od czasu poprzedniej kontroli wybrakowano ok. 20 mb. dokumentacji niearchiwalnej.

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

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, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):**

Układ akt według spisów zdawczo – odbiorczych, akta ułożone poziomo jedna pozycja na drugiej, kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa, niektóre pozycje w opisie teczek nie posiadają pieczętki wytwórcy akt. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Część materiałów archiwalnych (kat. A) została tymczasowo umieszczona w cienkich tekturowych okładkach przeszyta sznurkiem ze względu na fakt, iż często się z niej korzysta. W późniejszym czasie akta te zostaną oprawione w sztywne tekturowe okładki oraz zszyte białą bawełnianą tasiemką.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego —tak – nie*) przez 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 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:

Zgodnie z przepisami.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

poszczególne pionry oraz zespoły, akta osobowe oraz placowe przechowuje się w archiwum podręcznym.

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

Z akt korzysta się na podstawie rejestru wypożyczeń oraz kart udostępnień akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się: regularnie – co roku, ~~nieregularnie*~~; za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~) archiwum państwowego, ostatnio: 19 listopada 2007 r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło ok. 0,90 mb., zespołu akt: Urząd Miasta i Gminy w Śremie z lat 1977-1989.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Longina Maj - podinspektor, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~, w ramach obowiązków służbowych), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 1991 r. kurs archiwalny stopnia II oraz archiwalny kurs komputerowy w 1992 r.

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 personelu archiwum są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, ze względu na niewielką powierzchnię magazynową archiwum. Co roku następuje ciągle zwiększający się przyrost dokumentacji co powoduje układanie akt fachami - często w dwóch rzędach na półce, a to znacznie utrudnia korzystanie z akt.

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

Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w czterech pomieszczeniach piwnicznych budynku Urzędu Miejskiego w Śremie.

I pomieszczenie - liczy ok. 9 m² powierzchni, jest wyposażony w regały (jeden drewniany, pozostałe metalowe), oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, drzwi drewniane zamykane na dwa zamki patentowe, gaśnica proszkowa, podłoga betonowa, brak sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

II pomieszczenie - liczy ok. 7 m² powierzchni, jest wyposażony w regały metalowe, oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknie kraty), centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania - słaba izolacja), drzwi drewniane zamykane na dwa zamki patentowe, brak gaśnicy, podłoga betonowa. Punkt oświetleniowy nieosłonięty.

III pomieszczenie - liczy ok. 15 m² powierzchni, jest wyposażony w regały metalowe, słabe oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknie kraty oraz siatki), centralne ogrzewanie, drabinkę metalową, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, drzwi metalowe zamykane na zasuwę oraz na kłódkę, gaśnica proszkowa oraz koc gaśniczy, podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (21°C, 66%), pochłaniacz wilgotności. Od 2001 r. prowadzony jest pomiar temperatury i wilgotności powietrza.

IV pomieszczenie - liczy ok. 15 m² powierzchni, jest wyposażony w regały metalowe, słabe oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknie kraty oraz siatki), centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania - słaba izolacja, drzwi metalowe zamykane na zasuwę oraz na kłódkę, gaśnica proszkowa podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (21°C, 60%), pochłaniacz wilgotności. Od 2001 r. prowadzony jest pomiar temperatury i wilgotności powietrza.

Rezerwa na dopływ akt- około 50 mb.

17. **Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)**
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w następujący sposób:
Ad 1) Akta, które przekazuje Pion Planowania Przestrzennego oraz Pion Zarządzania Finansami zostały wewnętrznie uporządkowane.

Ad 2) Część materiałów archiwalnych została oprawiona w sztywne tekturowe okładki i zszyta białą bawełnianą tasiemką. Pozostała część - akta Rady zostaną oprawione introligatorsko w późniejszym czasie. .


Ad 3) Zabezpieczono przed włamaniem jedno z pomieszczeń archiwum zakładowego.

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


Protokół podpisali:


 KIEROWNICZKA
 mgr Adam Lewandowski

 (kierownik kontrolowanej jednostki)


 Leona Maj
 archiwista

 (archiwista zakładowy)

Archiwista

 mgr Sybilla Suszek

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Poznaniu


 SEKRETARZ GMINY
 mgr Hanna Brakarczyk

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak "-". jeżeli brak jest danych