

2018.11.10.3.2013
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU
Skrzynka pocztowa nr 546
ul. 23 Lutego 41-62, 60-867 Poznań 9
tel. 61 852-46-01 - fax 61 851-73-10
Identyfikator - 900001169
(6)

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.71.2013

URZĄD MIASTA I GMINY W SKOKACH
ul. Ciastowicza 11, 62-085 S K O K I
pow. wągrowiecki, woj. wielkopolskie
tel. (0-61) 892-58-00, 892-58-01
fax (0-61) 892-58-03
NIP 784-19-45-228, Regon 000529580

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta i Gminy w Skokach

ul. Ciastowicza 11; 62-085 Skoki

(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 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 7 czerwca 2013 r. **Sybilla Suszek** – starszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-6/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani **Kamili Fredrych** – inspektora do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

(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. Nr 16, poz. 195); 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: **Tadeusz Kłos** – Burmistrz Miasta i Gminy Skoki;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Wielkopolski

Wielkopolski

Urząd

Wojewódzki

w

Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Uchwała nr VIII/58/2003 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie: uchwalenia statutu Gminy Skoki.

Zarządzenie Wewnętrzne nr 5/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Skokach z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skokach.

(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: 1 czerwca 2010 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.);

(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 kontrolowanej jednostce na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie: wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach oraz w sprawie ustalenia „listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Skoki, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym” wskazano system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych jako sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zgodnie z przepisami § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik 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. 2011, nr 14, poz. 67). Tym samym Zarządzeniem wyznaczono osobę do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw koordynatora ds. czynności kancelaryjnych.

Poszczególne referaty regularnie przekazują do archiwum zakładowego wytworzoną przez siebie dokumentację (zarówno materiały archiwalne – kat. A jak i dokumentację niearchiwalną – kat. B) na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych na odpowiednich formularzach. Poszczególne jednostki archiwalne **zawierają** wymagane elementy opisu zewnętrznego na okładkach.

W Urzędzie Miasta i Gminy Skoki w 2006 roku wprowadzono do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentacji – PROTON - rejestr ewidencji pism jako system wspomagający.

System elektronicznego obiegu dokumentacji **PROTON** wspomaga obsługę petentów oraz steruje przepływem informacji w ramach urzędu. Rozbudowane procedury umożliwiają pełny nadzór nad dokumentami i procesami przetwarzania informacji.

Proton – wspomaga procesy rejestrowania korespondencji przychodzącej oraz generowanie korespondencji wychodzącej. Usprawnia i przyspiesza obieg pism, spraw i zadań; zwiększa możliwości kontroli rejestrowanych informacji. Program pozwala korzystać z dowolnie konfigurowanych zasad obiegu dokumentów.

Urząd posiada zewnętrzny moduł **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – który udostępnia interesantom tryb śledzenia przebiegu pracy z dokumentami z użyciem przeglądarki internetowej. Umożliwia zakładanie nowych spraw i przysyłanie dokumentów do urzędu. **EBOI** – to publikowanie listy procedur przeprowadzanych w urzędzie, jak i dołączanie do nich wzorów wniosków.

Struktura organizacyjna instytucji jest definiowana za pomocą narzędzia do graficznego projektowania zależności między rolami. Każdy użytkownik programu jest przypisany do jednego ze stanowisk w ramach komórki organizacyjnej. Poszczególnym rolom można nadać różne uprawnienia. Struktura organizacyjna może być łatwo przekształcana lub uzupełniana o kolejne elementy. **Proton** posiada wbudowane funkcje kontrolne, które umożliwiają monitorowanie pracy urzędu. Specjalne kreatory pozwalają na tworzenie wykazów prac odbywających się w systemie obiegu dokumentów. Umożliwia to śledzenie na bieżąco wydajności pracy.

Proton posiada następujące moduły:

Obieg dokumentów – obsługuje pracę z pismami, sprawami i zadaniami w obszarze jednego stanowiska i w ramach komunikacji z pozostałymi użytkownikami programu.

Zbiory danych – obsługuje zbiory informacji wykorzystywanych w programie.

Rejestry – służy do generowania zestawień informacyjnych.

Kontrola – tworzy zestawienia z informacjami kontrolnymi na temat obiegu dokumentów i procesów pracy w programie.

Archiwum – służy do przechowywania akt spraw zakończonych (wraz z załączonymi do nich dokumentami) przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Administracja – moduł z narzędziami do pełnej obsługi systemu obiegu dokumentów na poziomie zarządzania pracownikami oraz konfigurowania środowiska pracy oraz konserwacji danych.

Rejestracja pism – każdy wniosek, który wpływa do sekretariatu (w postaci elektronicznej i w papierowej) jest rejestrowany w tym systemie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i według liczby porządkowej, którą nadaje system (od 1 do X na dany rok). Wniosek ten jest skanowany i przyporządkowany danej liczbie porządkowej. Następnie Sekretarz Urzędu dekretuje dane pismo i rozsyła do odpowiednich referentów (w dwóch wersjach papierowej i elektronicznej). Odpowiedni pracownik na podstawie numeru kancelaryjnego zakładu i prowadzi daną sprawę w dwóch wersjach.

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:– **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 15,00 mb., z lat 1990-2011,

kategorii B w ilości 70,00 mb., z lat 1990-2011

w tym akta kategorii: "BE50" lub „B-50” 3,00 mb. z lat 1990-2009

nierozpoznana w ilościmb., z lat

– **techniczna:**

kategorii A w ilości 12,00 mb.,jedn. inw.,jedn. arch., z lat 1990-2011

kategorii B w ilości 4,75 mb.,jedn. inw.,jedn. arch., z lat 1990-2011

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

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

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

– **kartograficzna:**

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

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

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

– **audiowizualna:***nagrania:*

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

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

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

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

kategorii B w ilościjedn. 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 ilości sztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Zasób archiwum zakładowego tworzą:

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią: Zarządzenia Burmistrza, Rejestr Zarządzeń Burmistrza, Uchwały Rady Miasta i Gminy, Protokoły Sesji Rady Miejskiej Gminy, Protokoły Posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, Protokoły z Posiedzeń Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji Rady Miejskiej, Protokoły z Posiedzeń Komisji Finansów, Rozwoju Gminy Porządku Publicznego Rady Miejskiej, Protokoły z Posiedzeń Komisji Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska Rady Miejskiej, Protokoły z Posiedzeń Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, Protokoły z Posiedzeń Komisji Statutowo – Regulaminowej Rady Miejskiej, decyzje o warunkach zabudowy, budżety i roczne sprawozdania z wykonania budżetu oraz akta przekazane przez Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

Materiały archiwalne (kat. A) pochodzące z 2011 roku stanowią Zarządzenia Burmistrza – zostały umieszczone w kartonach z tektury litej bezkwasowej, ułożone w układzie chronologicznym, spaginowane oraz opisane, usunięto z akt części metalowe.

W archiwum zakładowym są przechowywane również akta Rady pochodzące z lat 1990-2010.

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 urzędu przechowuje się dokumentację odziedziczoną:

- **aktowa:**

kategori A w ilości ok. 0,50 mb., z lat 1964-1980

kategori B w ilości ok. 6,20 mb., z lat 1975-1990

w tym akta kategorii: "BE50" lub „B-50” ok. 6,20 mb., z lat 1975-1990

Materiały archiwalne (kat. A) są to przede wszystkim księgi meldunkowe, dokumentację niearchiwalną stanowią akta osobowe i płacowe.

- **techniczna:**

kategori B w ilości ok. 1,10 mb.,jedd inw., jedn. arch., z lat 1973-1990

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

W dniu 20 marca 2013 r. Urząd Miasta i Gminy Skoki przekazał Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Skokach spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji wytworzonej przez OPS w Skokach w latach 1986-2006. Do czasu wygospodarowania przez Ośrodek

własnego pomieszczenia przeznaczonego na w/w dokumentację, zasób aktowy będzie przechowywany w archiwum zakładowym Urzędu.

W archiwum zakładowym urzędu znajduje się również dokumentacja obca wytworzona przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Skokach (od 2000 r. jako Referat Oświaty), w ilości ok. 8,40 mb z lat 1975-2005.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 117,95 mb., w tym):**

- kategoria A ok. 27,50 mb.
- kategoria B ok. 90,45 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 9,20 mb.

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

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji w zasadzie dobry – akta lekko zakurzone. Od czasu poprzedniej kontroli stan zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększył się o ok. 21,00 mb, natomiast stan ilościowy dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszył się o ok. 40,00 mb – przeprowadzono brakowanie.

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), obejmują ok. z lat

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):

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym została ułożona na regałach narastająco, według numerów spisów zdawczo – odbiorczych oraz według poszczególnych referatów. Akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, opisane oraz oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Większość przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych (kat. A) została oprawiona introligatorsko (na okładki akt przyklejono kartki z opisem poszczególnych teczek), pozostałe akta umieszczono w sztywnych tekturowych okładkach - akta są

ułożone chronologicznie wewnątrz teczek, opisane, spaginowane, zszyte białą bawełnianą tasiemką, usunięto z nich części metalowe. Akta zewidencjonowano.

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:

Ewidencja zarówno materiałów archiwalnych (kat. A) jak i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) prawidłowa.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Biuro Rady, poszczególne referaty, Sekretariat.

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

Akta udostępnia się na podstawie księgi udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez-zezwoleń*) archiwum państwowego: ostatnio: Zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu Nr 270/2010 oraz Nr 271/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio

miejsce w: 2001 r. i objęło ok. 3,75 mb., zespołów akt: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Skokach z lat 1968-1972, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Skokach z lat 1965-1972, Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skokach z lat 1974-1990 oraz Urzędu Miasta i Gminy w Skokach z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Kamila Fredrych – inspektor do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~, posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2006 r. kurs archiwalny stopnia drugiego.

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*~~.

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

Archiwum zakładowe Urzędu jest usytuowane w dwóch pomieszczeniach piwnicznych w budynku Ośrodka Zdrowia w Skokach.

I pomieszczenie – liczy ok. 40 m² powierzchni, jest wyposażone w regały metalowe, podstawowy sprzęt biurowy, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie (przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania), podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 22°C, wilgotność - 55% - w lipcu 2007 roku zaprowadzono rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza). Archiwum jest zabezpieczone przed włamaniem (kraty w oknach, drzwi metalowe zamykane na jeden zamek patentowy) oraz przed pożarem (dwie gaśnice proszkowe). Podczas kontroli zaobserwowano tynk odpadający ze ściany.

II pomieszczenie – liczy ok. 42 m² powierzchni, wraz z przylegającym do nim małym magazynkiem. Jest on wyposażony w metalowe regały, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie (przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania), podłoga betonowa. Archiwum jest zabezpieczone przed włamaniem (kraty w oknach, drzwi metalowe zamykane na jeden zamek patentowy) oraz przed pożarem.

Rezerwa na dopływy wynosi ok. 66,00 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 zrealizowane w następujący sposób:

Ad 1) Księgi meldunkowe zostały przekwalifikowane do kat. A oraz zewidencjonowane.

Ad 2) Jeden egzemplarz spisu ksiąg meldunkowych został przesłany do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Tadeusz Kłos

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor ds. Obronnych
i Ochrony Przeciwpożarowej

Kamila Fredrych

(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista

mgr Sybilla Suszek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

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