

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
Oddział w Stargardzie Szczecińskim  
ul. Basztowa 2  
73-110 Stargard Szczeciński  
tel./fax: 91 579 07 62  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.4020-~~24~~<sup>34</sup>/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Miejski w Drawnie

73 - 220 Drawno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

ul. Kościelna 3

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 przeprowadził(a) dnia 09 czerwca 2011 roku mgr Jolanta Borak Kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczec. pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Janiny Łabuń-podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 r. roku na mocy Ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm., obecnie kieruje nią Andrzej Chmielewski - Burmistrz Drawna. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - a) Uchwała Nr VII/42/07 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno
  - b) Zarządzenie Nr 80/2010 Burmistrza Drawna w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:  
---
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - ~~tak~~nie\*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 18 września 2008 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 zarządzeniem Rozporządzenie 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 - zał. nr 1 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67) ,
  - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - j.w. - zał. nr 2 ,
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - j.w. - zał nr 6 ,
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne --- .

## 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 Miejskim w Drawnie wprowadzone są wymienione powyżej normatywy kancelaryjno - archiwalne. Ponieważ obowiązują one dopiero od stycznia 2011 r., podczas obecnej kontroli przeprowadzono rozmowy z pracownikami Urzędu, zatrudnionymi w referatach: finansowo - księgowym, planowania i ochrony środowiska, ogólnie - administracyjnym. Stwierdzono, że mimo występujących trudności (szczególnie w zakresie właściwego określenia znaków teczek), ogólna znajomość i umiejętność zastosowania ww. normatywów kancelaryjno - archiwalnych jest dobra. Należy tylko zwracać uwagę na stosowanie pełnych opisów teczek, zgodnych z obowiązującym wykazem akt.

Nie stwierdzono również ewidentnych nieprawidłowości w opisach i kwalifikacji archiwalnej jednostek przechowywanych już w archiwum zakładowym .

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

- a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategori A w ilości 5,20 m.b. z lat 1990 - 2009

kategori B w ilości 48,60 m.b. z lat 1945 - 2010 (własna i odziedziczona)

w tym akta kategorii „BE-50” 5,30 z lat 1945 - 2010 lub „B-50” --- m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

- *techniczna:*

kategori A w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---  
nierozpoznana w ilości ----- m.b., --- rysunków, 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., --- czasu nagrań, z lat ---  
kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

**- audiowizualna:**

kategorii A w ilości --- jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
kategorii 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 mat. wyjś., z lat ---  
kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---  
inna w ilości --- sztuk, z lat ---

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

1. Akta kat. „A” (własne) 1990 – 2009 około 5,20 mb

Są to:

a) akta kat. "A" to między innymi: akta Rady Miasta i Gminy oraz Komisji Rady (protokoły sesji i posiedzeń prezydium, protokoły posiedzeń komisji), protokoły posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, sprawy Sekretarza Urzędu, sprawy organizacyjne, zarządzenia własne, sprawy oświaty, stowarzyszeń, samorządu, opieki społecznej, protokoły kontroli zewnętrznych, plany

zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy. Przejęto również akta Centrum Informacji Turystycznej i Promocji, którego działalność należy do zakresu działań referatu organizacyjno-administracyjnego Urzędu Miejskiego. Nie ma obecnie znaczących zaległości w przekazywaniu akt spraw zakończonych ze stanowisk pracy.

Akta są uporządkowane, opisane prawidłowo, zewidencjonowane i wydzielone na odrębny regał. Całość zszyto w tekturowe okładki. Archiwum Państwowe posiada spisy zdawczo - odbiorcze akt kat. "A" przechowywanych w archiwum zakładowym.

2. Akta kat. „B” (własne i odziedziczone) 1945 – 2010 około 48,60 mb

Są to akta własne urzędu i jednostek administracji państwowej działających przed 1990 r. Przechowuje się również akta jednostek obcych - Szkoły Podstawowej w Barnimiu, Drawieńskiego Ośrodka Kultury, Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Akta szkoły i ośrodka kultury przechowywane są łącznie z aktami urzędu. Wydzielone są akta RSP w Kiełpinie. Szczegółowy opis tej części zasobu jest następujący:

a) akta osobowe (własne, odziedziczone, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, pracowników Szkoły Podstawowej w Barnimiu i Drawieńskiego Ośrodka Kultury) z lat 1945 – 2010, w ilości ok. 2,00 mb. Ponadto, wydzielonych jest ok. 0,60 mb akt osobowych Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie.

b) listy płac i karty wynagrodzeń (jak w podpunkcie "a") z lat 1977 - 2006, w ilości ok. 2,50 mb). Ponadto, wydzielonych jest ok. 0,20 mb list płac Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie z lat 1979 - 1987.

c) pozostała dokumentacja kat. "B" - własna, odziedziczona i zdeponowana do roku 2009, ok. 39,10 mb., w tym:

- dokumentacja własna i odziedziczona w ilości ok. 32,50 mb. Usystematyzowana jest wg. referatów i stanowisk pracy: rolnictwo i ochrona środowiska, Obrona Cywilna, komunikacja, finanse i księgowość, budownictwo, gospodarka komunalna i mieszkaniowa, gospodarka gruntami, sekretariat i sprawy organizacyjne, pożarnictwo, promocja i oświata.

- księgi meldunkowe z lat 1945 – 1973, ok. 2,10 mb

- dokumentacja techniczna z lat 1987 – 2001, ok. 2,10 mb

- akta Szkoły Podstawowej w Barnimiu to około 1,90 mb akt kat. "B" z lat 1994 - 2001 (akta osobowe, w ilości 0,10 mb, przechowywane są łącznie z aktami Urzędu Miejskiego w Drawnie).

- Drawieński Ośrodek Kultury przekazał około 2,00 mb. akt kat. "B" z lat 1990 - 2003 (akta osobowe przechowywane z aktami Urzędu).

- akta RSP w Kiełpinie zostały uporządkowane przez pracownika Urzędu Miejskiego i są to wyłącznie akta osobowe i płacowe, wymienione w podpunkcie 2a i 2b.

Reasumując, w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Drawnie przechowywane są obecnie około 48,60 mb. akt kat. "B", w tym ok. 5,30 mb. akt kat. "Be50". Dokumentacja ta posiada ewidencję, jest uszyta i usystematyzowana. Ekspertyzy archiwalnej wymaga część odziedziczonej dokumentacji z zakresu budownictwa, spraw rolnych i nieruchomości. Znaczna część dokumentacji Drawieńskiego Ośrodka Kultury oraz Szkoły Podstawowej w Barnimiu, to obecnie dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął.

3. Koperty dowodów osobistych (przechowywane są w pomieszczeniach biurowych i prowadzi je archiwista zakładowy). Dokonano wrywkowej kontroli stanu fizycznego tych akt. Są w dobrym stanie fizycznym, występują jedynie uszkodzenia wynikające z długiego okresu ich użytkowania i przechowywania. Obecnie przechowywane są ok. 12,50 mb. kopert osób zmarłych i osób żyjących. Ponadto, przechowywane są ok. 4,00 mb. Kartotek terytorialnych stałych mieszkańców (tzw. KOM-ów). Archiwistę poinformowano o zmianach kategorii archiwalnej kopert dowodów osobistych, o konieczności uporządkowania kopert osób zmarłych, występujących o wydanie dokumentu tożsamości w okresie do 1979 r. (włącznie) i przygotowania ich do przekazania do archiwum państwowego.

4. W archiwum zakładowym złożono ok. 1,00 mb. akt, po zlikwidowanym na przełomie lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz ok. 0,50 mb. akt z zakresu prowadzonych przez Urząd, spraw wojskowych i częściowo także spraw USC. Większość z nich stanowi obecnie dokumentację niearchiwalną. Ta część zasobu nie ma ewidencji.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

Przejęto akta Szkoły Podstawowej w Barnimiu oraz Drawieńskiego Ośrodka Kultury. Przechowywane są również dokumentację wytworzoną w czasach funkcjonowania urzędów administracji państwowej do 1990 r., przydatną do dzisiejszego urzędowania. Opis akt zawarto w punkcie powyżej.

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

Akta Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Są to listy płac z lat 1979 - 1987 w ilości 0,20 mb (8 j.a.), akta osobowe z lat 1978 - 1985 w ilości 0,60 mb (309 j.a.). Również tę dokumentację uwzględniono w punkcie II.2.a niniejszego protokołu.

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	53,80 m.b. w tym**)
	- kategorii A	5,20 m.b.

- kategorii B 48,60 m.b.

w tym:

- kategorii BE50 5,30 m.b.

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 dokumentacji własnej jest dobry. Nie ma widocznych uszkodzeń fizycznych lub bakteriologicznych. Występujące drobne uszkodzenia papieru wynikają z długiego okresu przechowywania dokumentacji i w warunkach znacznie gorszych, niż obecnie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): art. 5 pkt. 1 Ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz. 241 z późn. zm.), §§ 10,11 Rozporządzenia 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 dokładna ilość tych materiałów możliwa będzie do określenia po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej. Obecnie jej ilość można określić na ok. 1,00 (wliczając w to: koperty dowodowe, dokumentację dot. spraw rolnych i nieruchomości). Przejęcie będzie możliwe dopiero po ostatecznym uporządkowaniu tych akt. m.b. z lat 1945 - 1990.

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).

Stan uporządkowania zasobu należy ocenić pozytywnie. Również stosowanie obecnie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt jest poprawne. Konieczny jest przegląd dokumentacji odziedziczonej i uporządkowanie ewentualnie wydzielonych z niej materiałów archiwalnych. Należy także wydzielić koperty dowodów osobistych osób zmarłych i przystąpić do ich porządkowania w sposób ustalony z Archiwum Państwowym.

Zasób podzielono na część zawierającą materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Tam, gdzie było to możliwe, zastosowano podział na dokumentację własną i odziedziczoną. Akta usystematyzowano w podziale na referaty, stanowiska pracy lub grupy rzeczowe. Całość zasobu jest zszyta, opisana i zewidencjonowana. Należy stanowczo egzekwować prawidłowość przygotowania dokumentacji zdawanej do archiwum ze stanowisk pracy.

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 przekazanych 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.

W sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie, przewidziane dla archiwum zakładowego, środki ewidencyjne. Prowadzone są odrębne spisy zdawczo - odbiorcze dla akt kat. "A" i "B" i "Be50" oraz dla akt odziedziczonych i zdeponowanych. Wyjątek stanowi ok. 1,50 mb akt wyszczególnionych w punkcie II.2.a.4 niniejszego protokołu..

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

--- :

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

Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń, a pracownik archiwum zakładowego pilnuje terminowości i kompletności zwrotów wypożyczonych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio w dn. 27.04.2010 r.

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1995 r. i objęło 4,00. m.b. --- zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Drawnie, z lat 1973 - 1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Janina Łabuń, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe~~, średnie, wyższe\* oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~ w 1992 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zakładowym 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:

Mimo przeprowadzonego remontu pomieszczenia, warunki pracy archiwisty są uciążliwe. Na tradycyjnych, drewnianych regałach, bez ścianek działowych pomiędzy poszczególnymi segmentami, trudno jest utrzymać właściwe ułożenie akt (teczki gną się a umieszczone na skraju półki - mogą spaść). Ze względu na brak miejsca, dokumentacja układana jest w podwójnych

rzędach, co utrudnia dostęp do poszczególnych jednostek. Drewniana podłoga jest trudna do utrzymania w czystości. Różnice temperatur, występujące w pomieszczeniu w poszczególnych porach roku, również wpływają na cykl pracy archiwisty.

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

Archiwum zakładowe mieści się na strychu budynku Urzędu Miejskiego. Jego powierzchnia wynosi około 45 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią drewniane regały. Podłoga jest z drewnianych desek. Okno zaopatrzone w zasłonę przeciwsłoneczną. Przeprowadzony remont pomieszczenia, polepszył wprawdzie warunki przechowywania akt oraz pracy archiwisty, ale nadal są także mankamenty (pkt.15). Drzwi wejściowe są obite blachą, pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt p.poż. Nie stwierdzono obecności szkodników.

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

Janina Łabuń pełni obowiązki archiwisty w ramach innych obowiązków służbowych. Zatrudniona jest w referacie organizacyjno - administracyjnym na stanowisku podinspektora. Poza archiwum zakładowym prowadzi również sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, zbiorów publicznych, organizacji imprez na terenie miasta. Po zakończeniu kontroli archiwum zakładowego, jej przebieg i wstępne ustalenia i uwagi omówiono z Sekretarzem Gminy panią Mariolą Kowalewską.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.**

Zalecenia zostały wykonane - uporządkowano i przekazano do archiwum zakładowego dokumentację z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego i plany inwestycyjne, przekazano do Archiwum Państwowego komplet ewidencji przechowywanych materiałów archiwalnych.

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

**Protokół podpisali:**

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR

Janina Łabuń

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK  
Oddziału w Starogardzie Szczecińskim

mgr Jolanta Borak

(przeprowadzający kontrolę)



**Załączniki:**

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

**Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana**

**Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczec.**

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych**