

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72

znak. I.413.50.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W NIDZICY

Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica

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 (tekst jednolity z 2011 r. Dz.U. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził 15 września 2014 r. Cezary Rzepczyński, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, upoważnienie nr 1/14 do kontroli archiwów zakładowych, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Danuty Bojanowskiej – inspektora ds. gospodarczych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Dariusz Szypulski – Burmistrz Nidzicy. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
- Statut Gminy Nidzica przyjęty Uchwałą Nr VIII/136/2011 Rady

- Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nidzica;
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy wprowadzony zarządzeniem 762/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
- 2013 r. wprowadzono nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 26 października 2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie występują.

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 - akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Przekazywanie odbywa się na podstawie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie normatywami kancelaryjnymi. Kompletność akt nie budzi zastrzeżeń.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) Dokumentacja własna:

- **aktowa:**

- kategorii A w ilości 33,44 mb, z lat 1945-2012;
- kategorii B w ilości 186,42 mb, z lat 1945-2012, w tym dokumentacja odziedziczona po Starostwie w Nidzicy, Urzędzie Miasta w Nidzicy, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nidzicy, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nidzicy;
- w tym kategorii B50 w ilości 8,30 mb;
- w tym kategorii BE50 w ilości 20,50 mb;

- **techniczna:**

- *kategoria A: nie występuj,*
- *kategoria B w ilości 0,78 mb, z lat 1993-98;*

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje;**

- **kartograficzna: nie występuje;**

- **audiowizualna: nie występuje;**

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: z akt kategorii A należy wymienić akta Rady Miasta, decyzje dotyczące ustaleń warunków zabudowy, budżet i jego wykonanie, księgi meldunkowe, własne akty normatywne, rejestr skarg i wniosków, narady pracowników własnej jednostki, zarządzenia burmistrza, sprawozdania z działalności burmistrza, stałe akta audytu, dokumentacja dotycząca sprzedaży nieruchomości, koperty dowodowe osób zmarłych (do 1979 r.). Na akta

kategori B składają się głównie: dokumentacja finansowo-księgowa, listy płac, akta osobowe, koperty osób zmarłych, dokumentacja zamówień publicznych;

- b) dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych: obmiar akt kategorii A i B, które zostały odziedziczone po byłym Starostwie w Nidzicy, Urzędzie Miasta w Nidzicy, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nidzicy, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nidzicy, został włączony do obmiaru akt własnych;
- c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 220,64 mb, w tym:
- kategorii A w ilości 33,44 mb;
 - kategorii B w ilości 187,20 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 akt bardzo dobry, podczas kontroli nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani też zagrzybienia dokumentów. Akta posiadają formę poszytów, ksiąg (oprawne księgi Rady Miejskiej) oraz w postaci kopert (akta osobowe i koperty dowodowe osób zmarłych). Zasób umieszczony jest w pudłach archiwalnych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:
- akta osiedleńcze z terenu gminy Nidzica, z lat 1945-1990, w ilości 10,00 mb;
 - podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury z 16.06.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układu akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta przechowywane są z podziałem na poszczególne wydziały. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie budzi zastrzeżeń i jest zgodna z normatywami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie.

Podczas kontroli sprawdzono stan uporządkowania następujących materiałów archiwalnych:

- **„Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu o znaczeniu lokalnym”** – akta w postaci poszytu, oprawnego w biały karton. Poszyt jest w czterech miejscach przesnurowany. Opis zewnętrzny akt jest prawidłowy. Występują wszystkie wymagane elementy opisu: w lewym górnym rogu znajduje się symbol literowy komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację wraz z symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt (GMKR.7331). U góry na środku widnieje pieczęć Urzędu Miejskiego w Nidzicy wraz z nazwą referatu. W prawym górnym rogu umieszczona została kategoria archiwalna. Na środku okładki zapisany jest tytuł, który został rozszerzony o zakres spraw. Poniżej tytułu widnieją daty skrajne. Sygnatura archiwalna jest umieszczona na wypustce (225/1). Układ wewnętrzny akt jest prawidłowy – dokumentacja ułożona jest zgodnie ze spisem spraw. W obrębie jednej sprawy aktom nadano układ chronologiczny. Z poszytu zostały usunięte części metalowe i plastikowe;
 - **„Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu”** – akta posiada formę poszytu, oprawnego w biały karton. Opis zewnętrzny jest identyczny do wyżej wymienionych akt. Układ wewnętrzny jest prawidłowy – według spisu spraw. Z poszytu zostały usunięte części metalowe i plastikowe. Akta posiadają numerację stron. Na dolnej okładce na stronie wewnętrznej jest zapisana adnotacja o ilości stron;
 - **„Uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Nidzicy”** posiada formę oprawnej introligatorsko księgę. Opis znajduje się na grzbiecie akt. Układ wewnętrzny jest prawidłowy. Księga posiada numerację stron.
- Akta kategorii B posiadają formę poszytów, ksiąg i kopert. Poszyty oprawne są w biały karton, dwukrotnie przesnurowane. Opis zewnętrzny zgodny z instrukcją kancelaryjną. Akta osobowe przechowywane są szarych kopertach. Na opis kopert składają się: symbol klasyfikacyjny, numer akt osobowych, imię i nazwisko pracownika wraz z imieniem ojca, daty zatrudnienia oraz kategorie archiwalna.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym: akta są porządkowana we własnym zakresie przez pracowników własnego Urzędu

- w sposób prawidłowy. Opisy teczek są zgodne normatywami kancelaryjnymi, także porządkowanie wewnętrzne akt – nie budzi zastrzeżeń.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych: 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 występują.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona jest bardzo starannie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych sporządzony jest na wymaganym formularzu, w którym wypełniane są wszystkie kolumny – w sposób czytelny. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w postaci wydruków, które są podpisywane przez archiwistę, osobę przekazującą dokumentację oraz kierownika komórki organizacyjnej. Ponadto w archiwum zakładowym prowadzi się ewidencję udostępnień, wypożyczeń, spisy dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego oraz spisy dokumentacji wybrakowanej.
10. Miejsce przechowywania akt poza lokalem archiwum: nie przechowuje się.
11. Udostępnianie akt: na podstawie kart udostępniania i rejestru.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: regularnie, ostatnio w roku 2013, Zgody nr 310/13, w ilości 3,63 mb. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: w 2013 roku zostały przekazane do Oddziału w Nidzicy Archiwum Państwowego w Olsztynie akta następujących instytucji:
- Urząd Miasta i Gminy w Nidzicy nr zespołu 199, w ilości 2,30 mb, z lat 1953-1977;
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Napiwodzie, nr zespołu 143, w ilości 0,25 mb, z lat 1952-1977.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Danuta Bojanowska, posiadająca wykształcenia średnie oraz ukończony w roku 1986 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym bardzo dobre, szczególnie odnosi się to pomieszczeń, które znajdują się I piętrze budynku Urzędu.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe składa się z 6 pomieszczeń, o łącznej powierzchni około 87,6 m². Dwa pomieszczenia (biuro i magazyn archiwalny) znajdują się na I piętrze budynku Urzędu, pozostałe zaś ulokowane są w piwnicy.

Pomieszczenia na I piętrze.

Jedno z pomieszczeń stanowi miejsce pracy archiwisty, do którego prowadzą jedne metalowe drzwi. Podłoga wyłożona jest wykładziną dywanową. Na wyposażenie składają się: szafy drewniane, biurko, fotel, krzesło, kserokopiarka, komputer z drukarką. Magazyn archiwalny I piętro: podłoga wykonana jest z terakoty. W oknach zostały zainstalowane rolety. Na wyposażenie składają się regały metalowe - stacjonarne, stolik, drabina metalowa. Lokal posiada oświetlenie jarzeniowe.

Pomieszczenia magazynowe – piwnica budynku.

W oknach zainstalowane są kraty. Podłoga jest wykonana z terakoty. Magazyny posiadają dobre oświetlenie sztuczne – w postaci lamp jarzeniowych. Na wyposażenie składają się regały stacjonarne metalowe, sprzęt ppoż. Pomieszczenie znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu są po remoncie generalnych. Cały budynek Urzędu chroniony jest alarmem antywłamaniowym.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenie zostało wykonane. W 2013 r. zostały przekazane do Oddziału w Nidzicy księgi meldunkowe.

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

URZĄD MIEJSKI
13-100 Nidzica, Pl. Wolności 1
woj. warmińsko-mazurskie
tel. (89) 625-07-10, fax 625-07-11
0 0 0 6 8 7 7 6 4

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

.....*Dariusz Szypulski*.....

(kierownik jednostki kontrolowanej)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie

INSPEKTOR

.....*Danuta Bojanowska*.....

(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w OLSZTYNIE**

.....*Cezary Rzepczyński*.....
.....K.U.S.T.O.S.Z.

(przeprowadzający kontrolę)