

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

znak I-402-~~79~~ /11

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 2006 r. Dz.U. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 18 października 2011 r. Cezary Rzepczyński, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, nr upoważnienia do kontroli 1/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Danuty Bojanowskiej - inspektora.
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 19/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 - 2010 r. wprowadzono nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
 - 2011 r. uchwalono nowy Statut Gminy Nidzica.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 5 grudnia 2008 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. 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 55,22 mb., z lat 1945-2009;
 - kategorii B w ilości 189,48 mb., z lat 1945-2007, w tym dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miasta w Nidzicy, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nidzicy, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nidzicy;
 - w tym kategorii B50 w ilości 8,00 mb.;
 - w tym kategorii BE50 w ilości 20,00 mb.;

- **techniczna:**
 - *kategoria A: nie występuje,*
 - *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, dokumentacja dotycząca sprzedaży nieruchomości, koperty dowodowe osób zmarłych(do 1979 r.). Na akta kategorii B składają się głównie: dokumentacja finansowo-księgowa, listy płac, akta osobowe, koperty osób zmarłych.*
- b) dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych: obmiar akt kategorii A i B, które zostały odziedziczone po byłym 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 245,48 mb., w tym:
- kategorii A w ilości 55,22 mb.;
 - kategorii B w ilości 190,26 mb.
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): od czasu ostatniej kontroli nastąpił wzrost ilości przechowywanej dokumentacji. Szczególnie uwidacznia się to w ilości przechowywanych materiałów archiwalnych, których obmiar zwiększył się z 19,11 mb. w roku 2008, do 55,22 mb. w czasie bieżącej kontroli. Spowodowane jest to przekwalifikowaniem części dokumentacji z kategorii B na kategorię A (koperty osób zmarłych – do roku 1979, księgi meldunkowe). Stan fizyczny akt bardzo dobry, podczas kontroli nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani też zagrzybienia dokumentów. Akta posiadają formę poszytów, ksiąg (księgi meldunkowe) 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:
- po byłym Urzędzie Miejskim w Nidzicy w ilości 3,60 mb. z lat 1945-1977 (księgi meldunkowe);
 - 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, zgodna jest z normatywami kancelaryjnymi, obowiązującymi w Urzędzie, także opis teczek jest prawidłowy. Akta kategorii A posiadają odpowiedni układ wewnętrzny. Na aktach widnieją sygnatury kancelaryjne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym: akta są porządkowana we własnym zakresie – prawidłowy. Opisy teczek są zgodne normatywami kancelaryjnymi, także porządkowanie wewnętrzne akt – prawidłowe.
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. Występują wszystkie wymagane środki ewidencyjne.
10. Miejsce przechowywania akt poza lokalem archiwum: nie przechowują się.
11. Udostępnianie akt: na podstawie kart udostępniania i rejestru.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: regularnie, ostatnio w roku 2011, Nr Zgody 242/11, w ilości 8,28 mb. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: od czasu ostatniej kontroli akt nie przekazywano.
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 są zróżnicowane, od bardzo dobrych w pomieszczeniach usytuowanych na I piętrze budynku Urzędu, do przeciętnych – w pomieszczeniu piwnicznym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe składa się z 4 pomieszczeń, o łącznej powierzchni około 48 m². Wyposażone jest w regały metalowe, drabinkę, biurko, krzesła, niszczarkę. Ponadto w archiwum znajduje się sprzęt ppoż., a także higrometr i termometr. Drzwi są dobrze zabezpieczone przed włamaniem. W oknach w pomieszczeniach znajdujących się na I piętrze zamontowane są rolety. Podłogi wykonane są z terakoty. Pomieszczenie znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu jest w trakcie generalnego remontu. Cały budynek urzędu chroniony jest alarmem antywłamaniowym.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: nie wydano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR

Danuta Bogdanowska

(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W OLSZTYNIE

Cezary Rząpczyński

KUŚTOŚZ
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie