

Znak sprawy: NA.421.47.2017

Egz. nr 2.

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).

I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Miasta Bielsk Podlaski, 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
3. Kontrolę przeprowadził w dniu 29 listopada 2017 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 38/2017 z dnia 27.11.2017 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Agnieszki Dmitruk – referenta.
4. Urzędem Miasta Bielsk Podlaski kieruje Burmistrz Jarosław Borowski, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Miasta Bielsk Podlaski ustalono uchwałą Nr XLVI/303/14 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 24 czerwca 2014 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 2 lipca 2014 r., poz. 2457), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki ustalono zarządzeniem Nr 354/13 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski (z późn. zm.) – § 14, ust. 1, pkt 10 ustala, iż prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
6. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie art. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).

Według ustaleń regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, wprowadzonego zarządzeniem Nr 354/13 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 lutego 2013 r. (z późn. zm.), w Urzędzie w dniu kontroli działały następujące komórki organizacyjne (stanowiska pracy): 1/ Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta (posługujący się symbolem „Br”), 2/ Referat Organizacyjno-Gospodarczy (posługujący się symbolem „Or”), 3/ Referat Finansowo-Budżetowy (posługujący się symbolem „Fn”), 4/ Referat Gospodarki Przestrzennej (posługujący się symbolem „Gp”), 5/ Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa (posługujący się symbolem „Gk”), 6/ Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (posługujący się symbolem „Izp”), 7/ Referat Oświaty i Kultury (posługujący się symbolem „Ok”), 8/ Referat Zarządzania Kryzysowego (posługujący się symbolem „Zk”), 9/ Urząd Stanu Cywilnego (posługujący się symbolem „USC”), 10/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (posługujący się symbolem „Po”), 11/ audytor wewnętrzny (posługujący się symbolem „Au”), 12/ Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (posługujący się symbolem „Pj”), 13/ audytor wewnętrznego zarządzania jakością (posługujący się symbolem „Aw”), 14/ Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (posługujący się symbolem „Zk”), 15/ pracownik wykonujący zadania służby bhp (posługujący się symbolem „Bhp”), 16/ samodzielne stanowisko ds. kontroli (posługujące się symbolem „K”).

7. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty: w okresie od dnia 21 listopada 2013 r. (czyli ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe) do 29 listopada 2017 r. nie stwierdzono.
9. 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 rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 6,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ zarządzenie Nr 30/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, zmienione zarządzeniem Nr 415/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski – na koordynatora wyznaczono p. Agnieszkę Dmitruk, 2/ zarządzenie Nr 36/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – wybrano system tradycyjny.

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

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategori A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategori A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategori A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,

filmy

kategori A w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...-...

kategori B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne to w szczególności akta Rady Miasta, komisji Rady, byłego Zarządu, sprawozdania i analizy budżetu, sprawy dotyczące przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (tzw. „teczki zbiorcze” z lat 1964-2014 – zewidencjonowane np. na spisie zdawczo-odbiorczym akt nr 550), koperty dowodowe,

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 — jeśli zachodzi potrzeba — rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

— Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim, aktowa,

kategori A w ilości ok. 2,50 m.b. z lat 1976-1990,

— Terenowy Zespół Usług Projektowych w Bielsku Podlaskim, aktowa,

kategori A w ilości ok. 0,30 m.b. z lat 1966-1992,

kategori B50 i BE50 w ilości ok. 1,20 m.b. z lat 1966-1992 (teczki osobowe i listy płac),

do 1975 r. TZUP działał przy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bielsku Podlaskim,

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

— Przedszkole Nr 4 i Przedszkole Nr 8, aktowa,

kategori B25 w ilości ok. 0,10 m.b. z lat 1984-2003,

kategori B (inna niż B25) w ilości ok. 2,00 m.b. z lat 1984-2003,

— Państwowy Ośrodek Maszynowy w Bielsku Podlaskim

kategori B50 w ilości ok. 22,00 m.b. z lat do 1990 r. (teczki osobowe i listy płac),

- Gimnazjum nr 1 w Bielsku Podlaskim, aktowa,

kategori B50 w ilości ok. 2,00 m.b. z lat 1951-2004.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 317,10 m.b., w tym:

kategori A – ok. 92,80 m.b.

kategori B – ok. 224,30 m.b.

w tym BE50 i B50 – ok. 31,70 m.b.

II. Opis stanu faktycznego (ustalenia kontroli).

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego).

Dokumentacja powstająca i kompletowana w Urzędzie jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie wybranych akt:

I – ze stanowisk pracy:

1/ o znaku Br.0002 i tytule „Sesje rady gminy (zawiadomienia, protokoły, załączniki, uchwały) protokół nr XLI/14 Cz. 1” z 2014 r., kategorii A – uporządkowane przed przekazaniem do archiwum zakładowego,

2/ o znaku Br.0007 i tytule „Uchwały rady gminy” Tom I z 2014 kategorii A – uporządkowane przed przekazaniem do archiwum zakładowego,

3/ o znaku Br.0012 i tytule „Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji Rady Miasta (protokoły, listy obecności, załączniki)” z 2014 r., kategorii A – uporządkowane przed przekazaniem do archiwum zakładowego,

II – z archiwum zakładowego:

1/ o znaku Au.1720 i tytule „Bieżące akta audytu” z lat 2011-2012, kategorii A, o sygnaturze archiwalnej 595/6,

2/ o znaku GP.6730.3 i tytule „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (zawiadomienia, postanowienia, decyzje, spr. Nr 96-110)” z lat 2012-2017, tom XI, sygnatura archiwalna 688/11 – w teczce znajdują się nieotwierane koperty ze zwrotekami, w których są karty z nieponumerowanymi stronami, do sprawy nr 101 dołączono niezasadnie sprawę z lat 2016-2017, która powinna być zarejestrowana w odpowiednim spisie spraw w 2016 r. (dotyczy tej samej działki), więc rzeczywista chronologia akt to 2012, 2016-2017,

3/ o znaku Gp.6822 i tytule „Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy (akty notarialne, protokoły, pisma)” z 2014 r., kategorii A, o sygnaturze archiwalnej 569/3.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych akt stwierdzono, iż część dokumentacji, która zgodnie z przepisami po dwóch latach od zakończenia spraw powinna być przekazana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, niezasadnie pozostaje w komórkach organizacyjnych (niezgodnie z ustaleniami § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.)

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna, aktowa:

kategorii A w ilości ok. 90,00 m.b. z lat 1990-2017,

kategorii B w ilości ok. 197,00 m.b. z lat [1958-1989] 1990-2016,

w tym akta kategorii BE50 (akta osobowe) ok. 6,50 m.b. z lat [1952-1989] 1990-2017, akta kategorii B50 (listy płac i karty wynagrodzeń) ok. 7,00 m.b. z lat [1977-1989] 1990-2016;

— techniczna:

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

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): obecnie wykazano większą ilość akt własnych kategorii A i kategorii B w związku z wytworzeniem i przekazaniem do archiwum zakładowego znaczących ilości akt, stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016, poz. 1506, z późn. zm.), w trybie § 6 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) obejmują: 1/ zespół archiwalny Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim w ilości ok. 2,50 m. b. z lat 1976-1990, wyjaśnienia wymaga ustalenie przynależności zespołowej dokumentacji wykazanej w pkt. 1a z lat 1946-1990 (tzw. „teczek zbiorczych” z dokumentacją ustalania prawa własności), której w przytoczonej w niniejszym punkcie ilości nie uwzględniono, 2/ zespół archiwalny Terenowy Zespół Usług Projektowych w Bielsku Podlaskim w ilości ok. 0,30 m. b. z lat 1966-1992, 3/ Urząd Miasta Bielsk Podlaski w ilości ok. 0,20 m.b. z lat 1990-1991.
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): oddzielnie jest gromadzona dokumentacja kategorii A i oddzielnie kategorii B (z wydzieleniem kategorii BE50 i B50), jednostki archiwalne ułożone są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych akt i pozycji na tych spisach, materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne, gdyż część takiej dokumentacji jest przetrzymywana w komórkach organizacyjnych i pozostaje bez ewidencji – co może grozić np. jej zagubieniem.
7. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) — tak,
 - f) inne środki ewidencyjne — nie.
8. Ocena prowadzenia ewidencji: spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzane są w komórkach organizacyjnych na właściwych formularzach, jednakże w związku z niesystematycznym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego na części spisów ujęte są akta z wielu lat, np. na spisie zdawczo-odbiorczym akt nr 592 zewidencjonowano akta z lat 1961-2015 (początkowa data pochodzi z tzw. „teczki zbiorczej” o tytule „Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste”, w której kompletowano akta różnych spraw z lat 1961-2010

dotyczące jednej nieruchomości), bądź na spisie zdawczo-odbiorczym akt nr 635 zewidencjonowano akta z lat 2009-2015, co jest niezgodne z ustaleniami § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: niezewidencjonowana dokumentacja, a w tym materiały archiwalne, przechowywane są w komórkach organizacyjnych.
10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnia się na podstawie wniosków o udostępnienie, wypożyczane akta wracają do archiwum zakładowego terminowo w stanie fizycznym dobrym.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest regularnie, ostatnio wydana zgoda nr 220/2016 przez Archiwum Państwowe przy piśmie z dnia 04.11.2016 r.
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 22.06.2009 r. i objęło 3,30 m.b., zespołu akt Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim z lat 1975-1989.
13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Agnieszka Dmitruk zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2016 r. kurs archiwalny.
14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia archiwum mieszczą się na parterze budynku biurowego, są przestronne i można w nich prowadzić prace porządkowe, jest łatwe w utrzymaniu czystości.
15. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku biurowego, tworzą go trzy pomieszczenia o wielkości ok. 16,5 m², 12,5 m² i 16 m², wyposażone w metalowe regały przesuwne, biurko, szafę, krzesło, komputer, zabezpieczenie przed kradzieżą tworzą drzwi z zamkami, w oknach są kraty, oświetlenie jest elektryczne, termometr wskazuje 21°C, a higrometr 55% wilgotności powietrza.
16. Inne ustalenia kontroli: nie ma.
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: do pkt 1 – pismem z dnia 19.03.2014 r. poinformowano Archiwum Państwowe, iż z pracownikami Urzędu zostały omówione nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli i zostali oni zobligowani do przestrzegania ustaleń instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, do pkt 2 – sporządzono harmonogram na lata 2014-2015 przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i przesłano jego kopię do AP, jednakże określonych w nim zamierzeń w całości nie wykonano głównie w związku ze zmianą obsady stanowiska archiwisty zakładowego, do pkt 3 – zalecenie dotyczące systematycznego przekazywania akt spraw zakończonych z komórek

organizacyjnych do archiwum zakładowego wykonano częściowo, gdyż pomimo znaczących ilościowo przejęć materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego (o czym świadczą przesłane do AP w 2015 r. i w 2017 r. czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt) w komórkach organizacyjnych nadal pozostają akta spraw zakończonych do 2014 r., a w tym materiały archiwalne.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

III. Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

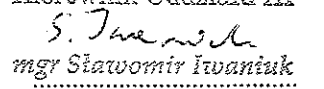
Bielsh Podkorski, 04.04.2018 Bielsh Podkorski, 04.04.2018 Białystok, 10.03.2018.
 miejscowość i data miejscowość i data miejscowość i data

BURMISTRZ MIASTA

 Jarosław Borowski
 kierownik kontrolowanej jednostki

REFERENT

 Agnieszka Dmoch
 archiwista zakładowy

Kierownik Oddziału III

 mgr Sławomir Iwaniuk
 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.