

1

Znak sprawy: NA 421.86.2013

Egz. nr 1

Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 21.11.2013 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Jana Borowskiego – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz.U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią Burmistrz Eugeniusz Berezowiec, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Miasta Bielsk Podlaski ustalono uchwałą Nr V/21/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 22 lutego 2003 r., Nr 18, poz. 482, z późn. zm.), 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 – § 14, ust. 1, pkt 10 ustala, iż prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: wraz ze zmianą regulaminu organizacyjnego Urzędu zarządzeniem Nr 354/13 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zniesiono stanowisko „Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych” (o symbolu „Po”, podległego Burmistrzowi), a utworzono stanowisko „Pełnomocnika ds. Ochrony Danych osobowych” (o symbolu „Po”, podległe Burmistrzowi), „Kancelarię tajną” (o symbolu „Kt”) przemianowano na „Kancelarię dokumentów niejawnych” (o symbolu „Kdn”), zlikwidowano „Jednostkę Realizującą Projekt” (o symbolu „JRP”, podległą Pełnomocnikowi do spraw Realizacji Projektu (MAO), utworzono stanowisko „Pracownika wykonującego zadania służby bhp” (o symbolu „Bhp”).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 06.11.2008 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne podmioty kontroli.

8. 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 – koordynatorem wyznaczono archiwistę Jana Borowskiego, 2/ zarządzenie Nr 36/11 Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz określenia rodzajów przesylek wpływających do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – wybrano system tradycyjny z wykorzystaniem – jako pomocniczy – informatycznego systemu „FlowER”.

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): powstająca w Urzędzie dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono po przejrzaniu wybranych losowo teczek, ale z pewnymi nieprawidłowościami, np.: 1/ o znaku Br.0052 i tytule „Sesje rady gminy” z 2010 r. kat. A, zawierająca dwa protokoły Sesji Rady Miasta Nr XLVI/10 i Nr XLVII/10 bez wyróżnienia tego w tytule, o sygn. archiwalnej 152/10 – uporządkowana, 2/ o znaku Br.0050 i tytule „Organizacja i zasady funkcjonowania organów Gminy” z 2010 r. kat. A, o sygn. archiwalnej 152/5 – jest spis spraw, ale we właściwe rubryki nie wpisano dat wszczęcia i zakończenia 43 spraw, strony są ponumerowane, ale do niektórych kart nieprawidłowo doklejone są plastikową taśmą przeźroczystą koperty, 3/ o znaku Gp.7331-1-/09 i tytule „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” z 2009 r. kat. A, sygn. archiwalna 126/1 – jest spis spraw, ale nie wypełniono rubryki daty wszczęcia i zakończenia spraw, do spraw są dołączone zwrotki i część wraz z nieotwartymi kopertami, którym nie nadano numeru strony oraz nie ponumerowano stron kart umieszczonych w tychże zaklejonych kopertach, 4/ o znaku Gp.7351-/05/08 i tytule „Zatwierdzanie projektów pomników i dzieł plastycznych: Pomnik Papieża Jana Pawła II” tom I, z lat 2005-2009, sygn. archiwalna 125/1 – jest to zbiór różnych spraw z lat 2005-2009 dotyczących inicjatywy budowy pomnika Jana Pawła II, bez spisu spraw – w teczce tej błędnie połączono akta spraw i inną dokumentację z okresu kilku lat; ujęte w komentarzach do ww. przykładów akt uwagi wskazują, iż nie wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych właściwie stosują przepisy kancelaryjne z zakresu rejestracji i prowadzenia spraw.

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.

W pierwszym kwartale 2013 r. w archiwum zakładowym rozpoczęto przekwalifikowywanie dokumentacji do kategorii wyższych zgodnie z ustaleniami § 6 ust. 3 rozporządzenia 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. 64,50 mb., z lat [1946-1990] 1990-2011,
kategorii B w ilości ok. 131,00 mb., z lat [1952-1990] 1990-2012,
w tym akta kategorii BE50 ok. 5,50 mb. z lat [1952-1990] 1990-2009 oraz B50 ok. 6,00 mb. z lat [1977-1990] 1990-2009,
nierozpoznana w ilości ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

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

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne są to w szczególności akta Rady Miasta, komisji Rady, byłego Zarządu, sprawy dotyczące przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (tzw. „teczki zbiorcze” z lat 1946-2008 – zewidencjonowane np. na spisie zdawczo-odbiorczym akt nr 147), koperty dowodowe, sprawozdania i analizy budżetu,

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):

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

kategorii A w ilości ok. 2,50 mb. z lat 1976-1990,
 — Terenowy Zespół Usług Projektowych w Bielsku Podlaskim, aktowa,
 kategorii A w ilości ok. 0,30 mb. z lat 1966-1992,
 kategorii B50 i BE50 w ilości ok. 1,20 mb. 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,
 kategorii B25 w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1984-2003,
 kategorii B (inna niż B25) w ilości ok. 2,00 mb. z lat 1984-2003,
 — Państwowy Ośrodek Maszynowy w Bielsku Podlaskim
 kategorii B50 w ilości ok. 22,00 mb. z lat do 1990 r. (teczki osobowe i listy płac).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 201,60 mb., w tym

kategorii A	—	ok. 67,30 mb.
kategorii B	—	ok. 134,30 mb. w tym kat. BE50 i B50 ok. 34,70 mb.
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): w porównaniu do wielkości dokumentacji wykazanych przy poprzedniej kontroli, obecnie wykazano większe ilości wszystkich kategorii dokumentacji, na co miało wpływ przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Ujęte w protokole wielkości ustalono na podstawie danych przekazanych przez archiwistę.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Białymstoku na podstawie § 11 ustęp 1 rozporządzenia 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: 1/ zespół archiwalny Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim w ilości ok. 2,50 mb. 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 mb. z lat 1966-1992.
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): wydzielona jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana – z wyjątkiem jednostek archiwalnych o chronologii ogólnej 1946-2008, zawierających sprawy dotyczące użytkowania wieczystego nieruchomości połączone niezasadnie w tzw. „teczki zbiorcze”, zaliczone do dokumentacji własnej, dokumentacja własna kategorii A i kategorii B jest zgromadzona oddzielnie, wydzielona fizycznie jest także dokumentacja przeznaczona do ekspertyzy archiwalnej, teczki są opisane i zewidencjonowane, jednostki archiwalne posiadają sygnatury, materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne, bo część akt, które zgodnie z przepisami powinny być na ewidencji archiwum zakładowego, pozostaje w komórkach organizacyjnych, w szczególności wymienionych w pkt. 10 ustaleń niniejszego protokołu kontroli.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej jednostki.
8. 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 — tak,
 - f) inne środki ewidencyjne — nie.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnie numerowane są spisy akt kategorii A i oddzielnie spisy akt kategorii B – pouczono więc archiwistę, by nowo przyjmowane spisy rejestrowano nadając numerację ciągłą bez rozróżniania spisów akt kategorii A i B (kolejne spisy należy numerować od pozycji 440); niewłaściwie na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt ewidencjonuje się teczki aktowe z wielu lat, np. na spisie nr 128 (kategorii A) przekazanym do archiwum zakładowego dnia 14.12.2011 r. z Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa ujęto roczne teczki z lat 2003-2007, należy też zaznaczyć, iż w 2011 r. – zgodnie z przepisami – powinny być przekazane także akta spraw zakończonych w 2008 r.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych (np. w Referacie Spraw Obywatelskich, Referacie Gospodarki Przestrzennej).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnianie akt jest prowadzone doraźnie, wypożyczane akta wracają do archiwum zakładowego terminowo w stanie fizycznym dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2010 r., gdyż budynek biurowy, w którym mieści się lokal archiwum zakładowego, był od tego roku remontowany, co zakłócało pracę archiwum zakładowego. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 22.06.2009 r. i objęło 3,30 mb., zespołu akt Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim z lat 1975-1989.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Jan Borowski, zatrudniony na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1995 r. kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia archiwum mieszczą się na parterze budynku biurowego, są przestronne, łatwe w utrzymaniu czystości, mankamentem jest usytuowanie stanowiska pracy archiwisty bez wydzielenia od części magazynowej.
16. 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

regaly przesuwne, biurko, krzesło, komputer, zabezpieczenie przed kradzieżą tworzą drzwi z zamkami, w oknach są kraty, oświetlenie jest elektryczne, termometr wskazuje 22°C, a higrometr 55% wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: z archiwistą zakładowym ustalono, że spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Białymstoku do dnia 31 marca każdego roku wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: zalecenie wykonano, wyposażając magazyny archiwum zakładowego w regaly metalowe.

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

Protokół podpisali:

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA
Jerostaw Borowski
.....
Jerostaw Borowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
[Signature]
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III
S. Jurek
mgr
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.