

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402 - 102/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Poddębicach
ul. Łódzka 17/21
99-200 Poddębice

Regon P – 000524275
EKD - 7511

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z 2002 r.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 04.10.2005 r. mgr Karol Tomczak - pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu, nr upoważnienia do kontroli – 504, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Małgorzaty Witaszczyk – kierownika referatu organizacyjnego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. – Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 16. poz. 95.).

Obecnie kieruje nią Pan Roman Bachera – Burmistrz Poddębic.

Organem nadrzędnym w zakresie zadań własnych jest Rada Miejska, natomiast w zakresie zadań zleconych Wojewoda Łódzki.

3. Statut wprowadzony uchwałą Nr VIII/49/2003 Rady Miejskiej w Poddębicach z dnia 28.04.2003 r. w sprawie Statutu Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 315/2005 Burmistrza Poddębic z dnia 14.07.2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od 1990 r. nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 30.04.2002 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),

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.*

Przepisy kancelaryjno-archiwalne, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są dla większości akt prawidłowo stosowane. Akta te są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnych dla kat. „A” i „B”. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii archiwalnych – prawidłowa. Tylko niewielka część zasobu posiada niewłaściwie nadaną kategorię archiwalną. Część materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego po 2000 r. jest nieprawidłowo uporządkowana wewnątrz teczek oraz nieprawidłowo zewidencjonowana. Akta są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego. Obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii „A”

- Urzędu Miasta z lat 1990-2004 w ilości 90 j.a., 2,50 mb (wycinki prasowe, sprawozdania GUS, wywłaszczenia, zmiany użytkowania, nazewnictwo ulic, protokoły z kontroli zewnętrznych, ewidencja działalności gospodarczej, bilanse, dokumentacja dot. remontu zabytkowego pałacu w Poddębicach, rejestry nieruchomości, decyzje o lokalizacji zabudowy),
- Rady Miejskiej z lat 1990-1998 w ilości 54 j.a., 1,20 mb (protokoły z sesji, z posiedzeń Komisji, uchwały),
- Zarządu Miejskiego z lat 1990-1998 w ilości 38 j.a., 0,80 mb (protokoły z posiedzeń, uchwały),

kategorii „B” w ilości mb, z lat 1990-2004 (dokumentacja finansowa, podatkowa, dot. rolnictwa, spraw budowlanych)

w tym akta kategorii „B50”

- listy płac z lat 1990-1999, w ilości 1 mb,
- *techniczna* – 1990-2005, w ilości 7 mb,
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych* – nie ma,

- kartograficzna – nie ma,
- audiowizualna – nie ma,
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym znajdują się 182 j.a. akt własnych kat. „A”, na które składają się akta Urzędu Miasta oraz Rady i Zarządu Miejskiego (protokoły z kontroli zewnętrznych, sprawozdania GUS, wycinki prasowe, wywłaszczenia, zmiany użytkowania, nazewnictwo ulic, protokoły z kontroli zewnętrznych, ewidencja działalności gospodarczej, bilanse, decyzje o lokalizacji zabudowy, protokoły z sesji, uchwały, protokoły z posiedzeń). Pozostała dokumentacja to akta kat. „B” o charakterze finansowo-księgowym, akta podatkowe oraz dokumentacja techniczna.

Zbiór dokumentacji własnej obejmuje ogółem 55 mb, w tym:

- kategorii A w ilości 182 j.a. 4,50 mb,
- kategorii B 50,50 mb,
- w tym:
- kategorii „B50” 1 mb,
- techniczna
- kategorii „BE5” 7 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po: Zarządzie Miejskim w Poddębicach z lat 1945-1954, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Poddębicach z lat 1955-1972 i Urzędzie Miasta i Gminy w Poddębicach z lat 1973-1989

kategorii „A” akta dotyczące Państwowego Funduszu Ziemi z lat 1964-1990, w ilości 121 j.a., 3,40 mb, (przejmowanie gruntów i nieruchomości, sprzedaż gospodarstw, wywłaszczenia, rozgraniczenia, rejestry nieruchomości),

- ewidencja nieruchomości, podstawa nieruchomości z lat 1945-1989, w ilości 43 j.a., 1,55 mb (nadania repatriantom gospodarstw rolnych),
- akta po Urzędzie Miasta i Gminy w Poddębicach z 1989 r., w ilości 2 j.a., 0,05 mb (protokoły z kontroli zewnętrznych).

kategorii „B” z lat 1947-1989 w ilości 40 mb

w tym kat. „B50”:

- akty własności ziemi z lat 1972-1982, w ilości 1 mb,
- listy płac z lat 1978-1990, w ilości 1,20 mb,
- książki meldunkowe z lat 1953-1977, w ilości 1 mb,
- przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze, przekazywanie dzierżaw w zarząd, operaty pomiarowe z lat 1971-1990, w ilości 2 mb,
- gospodarstwa rolne przekazane następcom za emeryturę z lat 1974-1989 w ilości 5 mb,
- kategorii „BE5” (dokumentacja techniczna) z lat 1969-1989, w ilości 6 mb (pozwolenia na budowę, projekty techniczne).

Zbiór dokumentacji odziedziczonej obejmuje ogółem 45 mb, w tym:

- kategorii „A” w ilości 166 j.a. 5 mb,
- kategorii „B” 40 mb,
- w tym:
- kategorii „B50” 10,20 mb,
- techniczna
- kategorii „BE5” 6 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ po:

- Zespole Usług Projektowych w Poddębicach z lat 1978-1991, w ilości 1,50 mb akt placowych i osobowych,
- Ośrodka Sportu i Rekreacji w Poddębicach z lat 1982-1992, w ilości 1,50 mb akt placowych i osobowych.

Zbiór dokumentacji obcej obejmuje ogółem 3 mb akt kat. „B50”.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 103 mb, w tym:

- kategorii A w ilości 348 j.a. 9,50 mb,
- kategorii B 93,50 mb,
- w tym:
- kategorii „B50” 14,20 mb,
- techniczna
- kategorii BE5 13 mb.

4. *Stan zbioru. (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).*

Ilość akt w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli jest dużo wyższa, gdyż w ostatnich latach przekazano do archiwum zakładowego akta kolejnych roczników. Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest dobry.

5. *Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe.*

Przejęciu przez archiwum państwowe podlegają akta odziedziczone po: Urzędzie Miasta i Gminy w Poddębicach z 1989 r. w ilości 2 j.a. - Rozporządzenie 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).

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).*

Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnych, układ akt, opisy, znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi oraz ewidencja, są dla większości akt prawidłowo stosowane. Część materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego po 2000 r. wymaga prawidłowego uporządkowania wewnątrz teczek oraz zewidencjonowania. Akta te zostały pogrupowane w wiązki, składające się z kilku jednostek archiwalnych, np. spis nr 79 - dokumentacja dotycząca remontu zabytkowego pałacu w Poddębicach oraz spis 87 – ewidencja nieruchomości, dokumentacja podstawowa nieruchomości. Część dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym posiada niewłaściwie nadaną kategorię archiwalną (akta odziedziczone dotyczące Państwowego Funduszu Ziemi, z lat 1964-1990, w ilości 3,40 mb posiadają kat. „B50”).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2000 r. przez Gospodarstwo Pomocnicze „Usługi Archiwalne” przy Archiwum Państwowym w Łodzi, w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja.
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze, z podziałem na kat. „A” i „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:
9. *Ocena prowadzenia ewidencji.*
Jest kompletny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze zarówno dla akt kat. „A” i „B” są dla większości akt prawidłowe. Materiały archiwalne znajdujące się w spisach nr 79 i 87 zostały nieprawidłowo zewidencjonowane.
10. *Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.*
Pozostałe akta kat. „A” z lat 1990-2005 znajdują się w komórkach organizacyjnych.
11. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).*
Akta są udostępniane na miejscu. Ewidencja wypożyczeń jest prawidłowo prowadzona.
12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2004 r., nr zezwolenia 529/2004.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. *Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.*
Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu miało ostatnio miejsce w 2002 r. i objęło 4 j.a., 0,10 mb, Gminnej Rady Narodowej w Niewieszu z lat 1973-1976, Urzędu Miasta i Gminy w Poddębicach z lat 1975-1991, w ilości 82 j.a., 0,65 oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Poddębicach z lat 1976-1989, w ilości 9 j.a., 0,10 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Małgorzata Witaszczyk, zatrudniona na etacie kierownika referatu organizacyjnego, posiadająca wykształcenie wyższe, przeszkolona w 2000 r. na kursach kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia. Prowadzeniem archiwum zajmuje się w ramach zakresu czynności.
15. *Warunki pracy w archiwum zakładowym:*
Warunki pracy w archiwum są dobre. Dostęp do akt jest dobry.
16. *Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).*
Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Miejskiego. Pomieszczenie o powierzchni około 20 m², posiada metalowe regały z drewnianymi półkami, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie, higrometr, drzwi obite blachą, gaśnicę.
Rezerwa magazynowa wynosi około 20 mb..
17. *Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – „ - ”.*

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

Zalecenie pokontrolne z dnia 21.05.2002 r. dotyczące przeniesienia załączników do akt stanu cywilnego do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, zostało wykonane. W archiwum zakładowym skompletowano znaczną część własnych materiałów archiwalnych wytworzonych po 1990 r.

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

Protokół podpisali:

Burmistrz Poddębice
ul. Łódzka 17/21
99-200 Poddębice
tel. 043 6762450, fax 6763995

BURMISTRZ



.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego



Małgorzata Właszczyk
(archiwista zakładowy)



Karol Tomiak
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi