

(pieczęć archiwum państwowego)

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OL-402-21/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski
ul. Kilińskiego 10
59-300 Lubin

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. Nr 38, poz. 173, tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.)

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 14 maja 2009 r. Jarosław Bednarek - archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli 9/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Danuty Tabor –inspektora.

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zmianami/, obecnie kieruje nią p. Robert Raczyński – Prezydent Miasta Lubina, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:** statut: Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/173/96 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 22 października 1996r. zmieniony: Uchwałą Nr XLIX/220/97 z dn. 26 czerwca 1997r.; Uchwałą Nr LIX/276/98 z dn. 7 kwietnia 1998r.; Uchwałą Nr V/39/98 z dn. 30 grudnia 1998 r.; Uchwałą Nr XLIV/250/2000 z dn. Listopada 2000 r.; Uchwałą Nr LIX/369/2001 z dn. 28 sierpnia 2001 r.; Uchwałą Nr XIX/447/2002 z dn. 22 stycznia 2002 r.; Uchwałą Nr LXXVII/493/2002 z dn. 19 września 2002 r.; Uchwałą Nr VII/52/03 z dn. 18 marca 2003 r.; Uchwałą Nr XIX/110/03 z dn. 28 października 2003 r.; Uchwałą Nr XXXV/195/04 z dn. 22 czerwca 2004 r.; Uchwałą Nr LXIII/287/05 z dn. 21 czerwca 2005 r.; Uchwałą Nr LXXIV/333/05 z dn. 29 grudnia 2005 r.; Regulamin organizacyjny: załącznik do zarządzenia P.0151-346/2007 z dn. 10 lipca 2007 r. REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBINIE, zmieniony zarządzeniem: P.0151- 617/2007 z dn. 13 grudnia 2007 r., P.0151- 537/2008 z dn. 9 października

2008 r., P.0151- 557/2008 z dn. 22 października 2008 r., P.0151- 610/2008 z dn. 13 listopada 2008 r. P.0151- 684/2008 z dn. 31 grudnia 2008 r., P.0151- 70/2009 z dn. 25 lutego 2009 r., P.0151- 135/2009 z dn. 30 marca 2009 r.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** nie było.

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 27 marca 2006 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:** - przez: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (a, b – ogólnopolskie):

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1319 ze zm.);

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** załącznik 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 z 2003 r., poz. 636 ze zm.);

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona postanowieniem Nr 30 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 25 listopada 1999 r..

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: ---

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: system kancelaryjny bezdziennikowy, przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, pracownicy na stanowiskach pracy posługują się rzeczowym wykazem akt. Akta nie ze wszystkich komórek są przekazywane terminowo do archiwum zakładowego UM.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości ok. 17,00 mb z lat 1990-2006

kategorii „B” w ilości 318,00 z lat [1946]1990-2009

w tym kategorii „BE-50” lub „B-50” w ilości ok. **82,00 mb** z lat 1946-2006 [własne i odziedziczona]

nierozpoznana w ilości - mb, z lat - nie stwierdzono

- *techniczna*: nie stwierdzono

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*: nie stwierdzono

- *kartograficzna*: nie stwierdzono

- **audiowizualna kat A**: ok. 2,00 mb. (5 pudeł – nagrania audycji radiowych dotyczących działalności UM w Lubinie, kasety VHS o działalności UM w Lubinie z lat 194-2004 przekazane przez TVL Lubin, TVK Gosat, TV Wrocław (Fakty)

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*:

Koperty dowodowe przechowywane w Referacie Organizacyjnym w ilości 148,00 mb z lat 1960-2009 (osoby żyjące), oraz koperty dowodowe osób zmarłych w ilości 41,00 mb z lat 1995-2009.

akta kategorii A to m. in.:

Urząd Miejski (6,00 mb): Wybory do Sejmu RP protokoły głosowania w obwodach na okręgowe listy kandydatów na posłów 2001, Wybory do Senatu RP protokoły głosowania w obwodach na okręgowe listy kandydatów na senatorów 2001, Wzory kart do głosowania i formularzy wyborczych oraz urzędowe obwieszczenia 2002, Rejestracja kandydatów na radnych do rad gmin 2002, Biuletyn Lubiński 1991-2003, Wybory do Parlamentu Europejskiego 2004, Wybory uzupełniające do Senatu RP 2004, Konferencje 1997-2005, Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu 2003-2006,

Wydział organizacyjny: Skargi, wnioski, listy 1993, Współdziałanie organów samorządu terytorialnego 1992-1994, Realizacja postanowień Prezydium Rady, Roczne i okresowe plany pracy, Sprawozdanie z realizacji planów pracy, Rozpatrywanie skarg i wniosków 1995-1996, Postanowienia Prezydenta Miasta 1990-1997,

Wydział Finansowy: Budżety Gmin, budżety zbiorcze ich zmiany i realizacja 1992-1997,

Wydział Spraw Komunalnych: Cmentarze i grobownictwo wojenne 1994-1998, Ewidencja dróg i mostów 1994-1997,

Wydział Organizacji Kadr i Kontroli: Instrukcje kancelaryjne 1990, Rozpatrywanie skargi i wniosków 1996-1999, Organizacja i zasady funkcjonowania organów samorządu terytorialnego 1990, Kontrole jednostek podległych 1992, Realizacja wniosków Komisji

Stałych 1992, Współdziałanie i kontakty z organami samorządu terytorialnego 1990-1997, Analizy i oceny wyników szkolenia 1997, Narady pracowników własnej jednostki 1995-2000, Analizy i oceny form szkoleniowych 1999, Kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2000,

Monografia miasta Lubina 2001, Wycinki prasowe dotyczące gminy Lubin 2002, Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji 1998-2002, Materiały multimedialne dotyczące promocji gminy 1994-2002,

Wydział Inicjatyw Gospodarczych, Promocji i Rozwoju Miasta:

Monografia miasta Lubina 1984-2000, Wycinki prasowe dotyczące gminy Lubin 1996-2001

Wydział Audytu, Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli:

Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy 2001-2003

Rada Miejska (3,50 mb): Protokoły sesji Rad Gminy 1990-1999, Sesje rady Gminy 2000, Posiedzenia komisji i zespołów – protokoły 1990-2003, Rejestr wniosków i interpelacji radnych 2003-2006, Współdziałanie z organami władzy państwowej 2004-2006, Rozpatrywanie skarg i wniosków 1990-1999, Akty normatywne organów samorządu terytorialnego 1990-1993, Uchwały Rady Gminy 1990-2002, Interwencje, wnioski, postulaty 1993, Realizacja wniosków komisji stałych 1993-1999, Skargi i wnioski 2000-2006, Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami 2001-2006, Posiedzenia komisji (różne) 2001-2004, Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy 2003-2005

Zarząd Miejski (5,50 mb): Programy działania organów samorządu terytorialnego (posiedzenia zarządu miasta, postanowienia) 1990-1992, Realizacja uchwał i postanowień zarządu 1994-1999, Posiedzenia zarządu 1990-1998, Posiedzenia zarządu Gminy 2000-2002, Posiedzenia prezydium, protokoły i postanowienia 1990, Akty normatywne organów samorządu terytorialnego 1991-1993, Uchwały, postanowienia zarządu 1994-1998, Sprawozdania z działalności zarządu 1998,

akta kat B. to w większości akta finansowe z lat 1990-2009

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): dokumentacja kat A z lat 1974-1990 po b. Urzędzie Miejskim w Lubinie w ilości 13 j.a., dokumentacja kat. B-50 i BE-50 z lat 1946-1991: akta osobowe i płacowe po Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Lubinie, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Lubinie,

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Lubinie, Urzędzie Miejskim w Lubinie, Przedsiębiorstwo Realizacji Inwestycji Miejskich w Lubinie, księgi meldunkowe

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/:** (jak w punkcie II.2.b): nie stwierdzono.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 335,00 mb, w tym**

- kategoria „A” 17,00 mb

- kategoria „B” 318,00 mb

w tym: kategoria BE50 i B-50 82,00 mb,

oraz 189,00 mb kopert dowodowych mieszkańców (poza lokalem archiwum UM).

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 dobry, od czasu poprzedniej kontroli ilość przejętych przez archiwum zakładowe akt kat. A wzrosła do 17,00 mb (z 3,00 mb w r. 2006).

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 13 j.a. po b. Urzędzie Miejskim w Lubinie z lat 1974-1990; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.) oraz § 10 i 11 Rozporządzenia 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, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): materiały archiwalne (akta kat. A) prawidłowo zaklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnej, uporządkowane wewnątrz. Akta wewnątrz spaginowane (tzn. ponumerowano strony zapisane), okładki prawidłowo opisane (symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, tytułteczki, daty skrajne, ilość stron zapisanych). Sygnatury archiwalne na akta kat. A zostały naniesione prawidłowo (jednakże w spisach zdawczo odbiorczych 25/2001, 26/2001, 30/2003, 31/2003 pod jedną pozycją jest ujętych kilka jednostek archiwalnych). Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zszyta, prawidłowo opisana. Akta osobowe w kopertach, opisanych. Akta kategorii A oraz akta osobowe przechowywane są na osobnych regałach. Wszystkie regały i półki są ponumerowane. Na spisach brak informacji o miejscu przechowywania akt, stwierdzono też spis, w którym nie wpisano dat skrajnych akt (W. Organizacyjnego). Materiały archiwalne są niekompletne, przekazane do r. 2006.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** porządkowana na bieżąco, bez zasięgania opinii archiwum państwowego, przez pracowników, w sposób na ogół prawidłowy.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych: tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze tak, w podziale na kategorię „A” i „B”: tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: nie
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: tak
- e) ewidencję wypożyczeń: tak (zeszyt wypożyczeń).
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** dostatecznie

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** akta kat B po B. ZGM w ilości ok. 1,50 mb przechowywane w Przedszkolu Nr 4 w Lubinie.

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): na podstawie zeszytu wypożyczonych akt, zwracane terminowo w stanie dobrym.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio 22 sierpnia 2008 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 1992 r. i objęło 5,20 mb, zespołów akt: Urząd Miejski w Lubinie 1973-1990 i Miejska Rada Narodowa w Lubinie 1973-1990.

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** p. Danuta Tabor w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny stopnia I i II.

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są:** dobre.

16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe zajmuje cztery pomieszczenia w piwnicznej części budynku Urzędu Miasta o łącznej powierzchni ok. 75 m². Pomieszczenia są wyposażone w regały metalowe, drabiny, urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury. Są każdorazowo plombowane. Żaluzje antywłamaniowe.

17. **Inne ustalenia kontroli** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia zostały wykonane częściowo, nadal część akt kat A zalega na stanowiskach pracy.

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

Protokół podpisali:

z up. PREZYDENTA MIASTA

Lech Dłubała
Sekretarz Miasta

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Danuta Tabor

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy

ARCHIWISTA

Jarostaw Bednarek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: —

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP O/Legnica
- egz. nr 3 - AP we Wrocławiu