

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KOSZALINIE  
**ODDZIAŁ w SŁUPSKU**  
76-200 SŁUPSK, ul. Lutostawskiego 17  
tel. (059) 84-25-413 84-22-327

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-10/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miejski w Bytowie, ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 września 2011 r.** Bożena Turalska archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Hanny Jagodzińskiej – inspektora ds. szkolenia i kadr Urzędu Miejskiego w Bytowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona :** w 1990 r jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym. (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego )

**obecnie kieruje nią** – Pan Ryszard Sylka –Burmistrz Miasta Bytowa.....  
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest** Wojewoda Pomorski w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

(nazwa i adres)

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – załącznik do uchwały nr XXXIII/252/01 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą: nr IV/31/2001 z dnia 30 grudnia 2002 r., uchwałą nr IX/72/2003 z dnia 25 czerwca 2003 r., uchwałą nr XXXII/245/2009 z dnia 25 lutego 2009 r. – wersja ujednolicona.

Regulamin organizacyjny – załącznik do zarządzenia nr 107/207 Burmistrza Miasta Bytowa z dnia 15 maja 2007 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 71/2008 z dnia 21 kwietnia 2008 r., zarządzeniem nr 89/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r. i zarządzeniem nr 166/2009 z dnia 17 sierpnia 2009 r. – tekst ujednoczony.

#### **4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

1973-1990- terenowy organ administracji państwowej

Od 1990 – jednostka samorządu terytorialnego

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

#### **5. Jednostka kontrolowana jest od: 1990 r.**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \* - tak, nie\*

#### **6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 6 marca 2008 r.**

#### **7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.**

#### **8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione-z-archiwum-państwowym) \***

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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** -----

(data i pełny tytuł normatywu)

## **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** - w Urzędzie Miejskim w Bytowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta przekazywane są regularnie przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0135 – Zarządzenia Burmistrza, 1990-1994, kat. A, sygn. 2/50. Teczka posiada klasyfikację i kwalifikację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

2. 0057 – Interpelacje radnych, 2000 r., kat. A, sygn. 34/6. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

3. 3110 – Podatek od nieruchomości, 2001 r., kat. B-10, sygn. 16/279. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis teczek są zgodne z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

4. 1111 – Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, 2009, kat. B-2, sygn. 40/60. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

## **2. Zbiór dokumentacji \*\*)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### **a) dokumentacja własna**

#### **-aktowa**

kategori A w ilości 9 mb / 205 j.a. / z lat 1990-2007

kategori B w ilości - 47 mb z lat 1990-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 3 mb

niez rozpoznana w ilości.....-..... mb, z lat.....-.....

#### **- techniczna /**

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

kategori B w ilości ..... mb / ..... jedn. arch.....

niez rozpoznana w ilości .....-.....mb.....-..... rysunków, z lat.....-.....

#### **- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: -----**

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

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

niez rozpoznana 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.....

**- audiowizualne: -----**

**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:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw .....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**filmy:**

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Miejskiej, z posiedzeń Zarządu, protokoły Komisji, dokumentacja sprawozdawcza. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgową i placową. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji z lat 1990-2006 i protokoły posiedzeń Zarządu do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi.

**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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a ). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta osobowe i listy płac z lat 1973-1990 o rozmiarze 3 mb. Są to akta odziedziczone po

Urządzie Miejskim w Bytowie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej.

**c) dokumentacja zdeponowana / obca / ( jak w punkcie II 2 b )** Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna w tym akta osobowe i listy płac zlikwidowanych jednostek:

1. Przedszkole nr 5 w Bytowie – akta z lat 1983-1992 o rozmiarze 0,80 mb w tym 0,70 mb akt kat. B-50.
2. Przedszkole nr 2 w Bytowie – akta z lat 1977-1992 o rozmiarze 0,20 mb w tym 0,15 akt kat. B-50.
3. Żłobek Miejski w Bytowie – akta z lat 1971-1993 o rozmiarze 0,70 mb w tym 0,60 mb akt kat. B-50.

Dokumentacja zdeponowana jest uporządkowana i zewidencjonowana, opis teczek jest prawidłowy. Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 1,70 mb akt kat B w tym 1,45 mb akt kat. B-50.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 60,70 mb z lat 1971-2009 w tym:**

kategoria A – 9 mb./205 j.a./ z lat 1990-2007

kategoria B – 51,70 mb z lat 1971-2009

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 7,45 mb

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)** – w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bytowie uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 2,10 mb natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej wzrosła o 2,70 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach oraz pudłach archiwalnych. Protokoły Sesji, Komisji i Zarządu wytworzone do 2006 r. posiadają oprawę książkową, pozostałe są sukcesywnie oprawiane. Dokumentacja przechowywana jest systemem bibliotecznym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry (w tym kat. A i B50).

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)** – nie dotyczy

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów - dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.** Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji wytworzone do 2006 r. oraz protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu wytworzone do 2002 r. są oprawione w formie książkowej. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne.

Podczas kontroli sprawdzono przykładowe teczki aktowe:

- 1.0042 – Protokoły sesji Rady Miejskiej, 1994-1998 r., kat. A., sygn. 2/16. Teczka posiada zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację i kwalifikację. Opis teczki jest prawidłowy.
2. 1311 – Listy obecności pracowników, 2009r., kat. B-3 sygn.40/61. Teczka posiada zgodną

z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację i kwalifikację. Opis teczki jest prawidłowy.  
3. 3331 – Listy plac, I-II 2009 r., kat. B-50, sygn. 26/29. Teczka posiada prawidłową klasyfikację kwalifikację oraz opis zewnętrzny.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco – po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie \* przez- we własnym zakresie w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.**

8. Ewidencja

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie\*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), w podziale na kat. A i kat. B – tak nie\*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie\*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie\*)
- e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie\*)
- f) inne środki ewidencyjne -----

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, spis dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kat. A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B.

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.**

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.**

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego ostatnio w 2011 r. – zgoda nr 30/11 z dnia 11 marca 2011 r.**

(data)

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – 27 lutego 1992 r. i objęło 1,70 mb (60 j.a.) akt zespołu „Urząd Miasta i Gminy w Bytowie” oraz 3,05 mb. (99 j.a.) akt zespołu „Miejsko-Gminna Rada Narodowa w Bytowie” z lat 1973-1990.**

**14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani Hanna Jagodzińska zatrudniony na.....r. etatu, na ~~pół etatu~~ osoba, w innej formie 1 osoba, posiadający wykształcenie wyższe oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~ w ..r. roku kurs archiwalny stopnia.....r. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....r. osoby, na pół etatu.....r. osoba, w innej formie.....r. osoba posiadająca ukończony, nieukończony w .....r. kurs archiwalny stopnia.....r.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: pomimo usytuowania archiwum zakładowego w piwnicy, lokal jest suchy, czysty z wydzielonym miejscem do pracy. W archiwum zakładowym nie ma rezerwy magazynowej.**

**16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) -** archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Bytowie. Lokal usytuowany jest w piwnicy. Składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 25 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie p.poż. i przed włamaniem jest właściwe (kratki w oknach, gaśnica proszkowa z ważną legalizacją). Lokal jest chroniony w ramach ochrony całego budynku Urzędu. W dniu kontroli termometr wskazywał 19°C a higrometr 55% wilgotności. Archiwum zakładowe nie posiada rezerwy magazynowej.

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

- a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Hanny Jagodzińskiej kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bytowie.
- b) kontrolującemu przekazano wykaz programów i baz danych zainstalowanych w Urzędzie Miejskim w Bytowie (wykaz danych w załączeniu do protokołu).
- c) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Hanna Jagodzińska.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe –** zalecenie pokontrolne zostało wykonane. Uporządkowane zostały wewnętrznie materiały archiwalne z lat 2005-2006.

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

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

.....

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

**INSPEKTOR  
ds. Kadr i Szkolenia**

*M*  
**Hanna Jagodzińska**

.....

.....  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**

*Jasna*

**Kożena Turalska**

.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

1. Wykaz programów (baz danych zainstalowanych w Urzędzie Miejskim w Lęborku)

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - wpisać znak ---- jeżeli brak danych

Załącznik do protokołu kontroli Archiwum Zarządowego  
Urzędu Miejskiego w Bytowie z dnia 16 września 2011 r.

Bytów, dnia 20.09.2011 r.

## WYKAZ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOWIE

1. DocFlow – Elektroniczny Obieg Dokumentów
2. System Adas:
  - a) OGN
  - b) Podatki
  - c) Karty kontowe
  - d) Kasa
  - e) Środki Trwałe
  - f) Projektowanie budżetu
  - g) Mieszkańcy
  - h) Kadry i Płace
  - i) Podatek od środków transportowych
  - j) Podatek od Psów
  - k) Faktury
  - l) Rejestr umów
  - m) Księgowość budżetowa
3. Kontrola budżetu
4. Edoś (Ewidencja danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie)
5. Edytor aktów prawnych
6. System bankowości elektronicznej – PKO24BIZNES
7. Zestaw narzędzi do obowiązkowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
8. E-Pfron
9. SIO (System Informacji Oświatowej)
10. Bestia (informatyczny system zarządzania budżetami)
11. Płatnik
12. PB-USC (Urząd Stanu Cywilnego)
13. Zwroty (Program do akcyzy)
14. Ewidencja Działalności Gospodarczej
15. Dodatki Mieszkaniowe

Z poważaniem

INSPEKTOR  
INFORMATYK

*Góra*  
Mawonir Góra