

**Archiwum Państwowe**

**70-410 SZCZECIN**

ul. Św. Wojciecha 13

☎ 433-67-70 Dyrektor

☎ 433-50-02, 433-50-18 Centrala

**Data: 12.01.2009 r.**

**Znak: III.4020-96/2009**

**Pan**

**Władysław Diakun**

**Burmistrz Polic**

Archiwum Państwowe w Szczecinie uprzejmie informuje, że w dniu 23 października 2008 r. mgr Karolina Sobańska – pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38 z 1983 r., z późn. zm.) przeprowadziła w **Urzędzie Gminy w Policach** kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 ww. Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż archiwum zakładowe prowadzone jest w sposób prawidłowy. Dokumentacja przekazywana jest do niego regularnie na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych. Do chwili obecnej zgromadzono w archiwum zakładowym ok. 370 m.b. dokumentacji. Dzięki oddaniu na potrzeby archiwum dodatkowych pomieszczeń, archiwum dysponuje rezerwami wolnych półek.

Akta zakończonych kadencji rady miasta nie zostały – zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej – oprawione introligatorsko i zaopatrzone w wykazy tematów podejmowanych na sesjach i posiedzeniach komisji rady.

**W związku z powyższymi ustaleniami Archiwum Państwowe w Szczecinie wydaje następujące zalecenie pokontrolne:**

Zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej należy oprawić introligatorsko materiały archiwalne rady miasta zaopatrzyć je w wykazy tematów podejmowanych na sesjach i posiedzeniach komisji rady.

**Termin wykonania zalecenia pokontrolnego:**

- do dnia 30 sierpnia 2009 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Szczecinie pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

AJ/MPP

D Y R E K T O R  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie

*Jan Macholak*  
dr Jan Macholak

**Archiwum Państwowe**  
**ul. Św. Wojciecha 13**  
**70-410 Szczecin**

☎ 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor

☎ 433-50-02 Centrala

III.4020-96/2008

## **Protokół kontroli archiwum zakładowego**

### **Urzędu Gminy w Policach**

ul. Batorego 3

72-010 Police

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21, oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrola została przeprowadzona w dniu 23 października 2008 r. roku przez mgr Karolinę Sobańską oraz mgr Andrzeja Jabłońskiego kierownika Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych nr 1/08 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Wandy Jaszczak – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1990 roku. Obecnie kieruje nią Władysław Diakun – Burmistrz Polic. Organem nadrzędnym kontrolowanej jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Kontrolowana jednostka działa w oparciu o ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 13, poz. 74 z późn. zm).  
**Statut** został wprowadzony uchwałą nr XXI/157/04 Rady Miejskiej w Policach z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie statutu Gminy Police.  
**Regulamin organizacyjny** został wprowadzony uchwałą nr XVII/125/91 Rady Miejskiej w Policach z dnia 30 lipca 1991 r. roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Policach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości nie miały miejsca.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 13 czerwca 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej, zewnętrznej ani kontrolą wewnętrzną.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym.
  - a. instrukcja kancelaryjna – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
  - b. jednolity rzeczowy wykaz akt – *wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636)*
  - c. instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 12/02 Burmistrza Gminy Policach z dnia 24 lipca 2002 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Policach.
  - d. inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie wprowadzono.

## 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:

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W archiwum zakładowym zgromadzono komplet materiałów archiwalnych związanych z działalnością rady miejskiej oraz protokoły posiedzeń zarządu gminy.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategorii A – w ilości ok. 36 m.b. z lat 1990 – 2007

kategorii B – w ilości ok. 299 m.b. z lat 1959 – 2007

w tym:

kategorii BE50 – w ilości ok. --- mb. z lat ---

kategorii B50 - w ilości ok. 7 mb z lat 1959 - 1966

- **techniczna**  
kategorii B w ilości 38 m.b. z lat 1976 - 2004
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** – nie występuje,
- **kartograficzna** – nie występuje,
- **audiowizualna** – nie występuje,

### **Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kontrolowanej jednostki oraz dokumentacja odziedziczona po urzędzie gminy – terenowym organie administracji państwowej.

Materiały archiwalne obejmują m.in. dokumentację:

- Rady Miejskiej z lat 1990-2006 (protokoły sesji, protokoły stałych komisji Rady, uchwały Rady, realizacja uchwał),
- Zarządu Miejskiego i Burmistrza z lat 1990-2007 (zarządzenia zarządu, burmistrza, protokoły posiedzeń zarządu, uchwały zarządu),
- Urzędu Miejskiego z lat 1990-2007 – głównie przekazane przez wydział Organizacyjno-Prawny, Wydział Oświaty i Kultury (bilanse, budżety, analizy, plany i sprawozdania opisowe i statystyczne, lokalizacja inwestycji, decyzje o warunkach zabudowy, podziały nieruchomości, kontrole jednostek podległych, statut i regulaminy organizacyjne, współpraca krajowa i zagraniczna, wycinki prasowe, kontrole w jednostkach podległych, itp.).

Wśród dokumentacji niearchiwalnej przeważająca grupę stanowi dokumentacja księgową (ok. 90 m.b. z lat 1965-2004) zawierająca m. in. dowody księgowe, ale również sprawozdania statystyczne stanowiące materiały archiwalne. Kolejne dwie duże grupy stanowi dokumentacja Wydziału Spraw Obywatelskich (ok. 63 m.b. z lat 1990-2004) oraz Wydziału Urbanistyki i Architektury (ok. 79,5 m.b. z lat 1991-2006). W pierwszej z wymienionych grup znajduje się m. in. dokumentacja dotycząca informacji adresowej, spraw meldunkowych, wydawania dowodów osobistych, klęsk żywiołowych a także kartoteki zmarłych mieszkańców. W drugiej grupie przeważająca część dokumentacji dotyczy pozwoleń na prace budowlane.

Następna według wielkości grupę stanowi dokumentacja Wydziału Oświaty i Kultury (27 m.b. z lat 1990–2005) zawiera ona informacje dotyczące turystyki, samokształcenia, masowych imprez, realizacji obowiązku szkolnego, sieci szkolnej, dowozu uczniów oraz

nadzoru i współdziałania jednostek oświatowych. W grupie tej znajduje się ok. 1 m.b. materiałów archiwalnych.

Kolejną grupę stanowi dokumentacja Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (ok. 18 mb. z lat 1989-2005) zawiera ona m. in. dokumentację dotyczącą lokalizacji wysypiska śmieci, utrzymania czystości oraz ochrony zwierząt.

Dwie ostatnie grupy dokumentacji aktowej stanowią materiały dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej (ok. 12 mb. z lat 1984-2004) na które w większości składają się pozwolenia na handel napojami alkoholowymi oraz sprawy związane z targowiskiem miejskim oraz gospodarki gruntami (ok. 8 mb. z lat 1973-2004) gdzie można znaleźć informacje na temat wyłączeń z produkcji rolnej i leśnej, wywłaszczeń, dzierżaw oraz wyceny budynków.

Na przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentację techniczną składa się w całości dokumentacja wytworzona w Wydziale Inwestycyjno-Technicznym dotycząca remontów i modernizacji budynków komunalnych. Nie stanowi ona materiałów archiwalnych.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Gminy w Policach (terenowym organie administracji państwowej)

    kategorii „B-50” w ilości ok. 7 mb. z lat 1959-1966 (księgi meldunkowe)

c) dokumentacja zdeponowana: I Prywatnej Szkoły Podstawowej w Policach  
    kategorii „B” w ilości ok. 2,5 mb. z lat 1993-2005

Jest to uporządkowana i w pełni zewidencjonowana dokumentacja zlikwidowanej prywatnej szkoły podstawowej zawiera ona akta osobowe nauczyciele, arkusze ocen uczniów oraz dokumentację organizacyjną szkoły.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 245,5 mb akt, w tym:

    kategorii A – .....23 mb

    kategorii B – .....222,5 mb

4. Stan zbioru.

Od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli wielkość zasobu dokumentacji znacznie się zwiększyła. Regularnie do archiwum przekazywana jest dokumentacja ze wszystkich komórek organizacyjnych poza aktami osobowymi, które przechowywane są z Działu Kadr w związku z częstymi kwerendami na ich podstawie.

Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Nie nosi ona śladów działania wilgoci ani szkodników. Wcześniej przejęte akta będące w złym stanie fizycznym zostały poddane zabiegom konserwatorskim.

#### 5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Jednostki przechowywane w archiwum zakładowym są w zdecydowanej większości prawidłowo opisane i posiadają właściwie nadane kategorie archiwalne. Uzupełniono opis jednostek dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej o oznaczenie kategorii archiwalnej, której dotychczas nie posiadały.

Większość materiałów archiwalnych została wydzielona ze zbioru dokumentacji. Część materiałów archiwalnych znajduje się wśród dokumentacji finansowej czy też przekazanej przez wydział oświaty i kultury, np. sprawozdania oraz w dokumentacji dotyczącej oświaty np. organizacja sieci szkolnej i przedszkolnej.

Dokumentacja jest w prawidłowy sposób zakwalifikowana i opisana, a ponadto część materiałów archiwalnych jest w prawidłowy sposób uporządkowana wewnątrz jednostek.

Materiały archiwalne zakończonych kadencji rady miasta nie zostały – zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej – oprawione introligatorsko i opatrzone w wykazy tematów podejmowanych na sesjach i posiedzeniach komisji rady.

6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 1996 roku przez wyspecjalizowaną firmę świadczącą usługi archiwalne. Dokumentacja została uporządkowana w sposób prawidłowy. W późniejszym okresie dokumentacja była opracowywana przez pracowników urzędu

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo – odbiorcze (w podziale na kat. A i B) – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne – ---

#### 8. Ocena prowadzenia ewidencji.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są w sposób prawidłowy i staranny wszystkie wymagane środki ewidencyjne

#### 9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe. Poza archiwum zakładowym przechowywane są w Dziale Kadr akta osobowe pracowników Urzędu oraz jednostek, których gmina była organem założycielskim.

10. Akta są udostępniane na podstawie kart wypożyczeń. Dokumentacja zwracana jest do archiwum terminowo. Uszkodzenie bądź zagubienie wypożyczonej dokumentacji nie miało miejsca.
11. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie przy okazji przeprowadzania kompleksowych prac porządkowych za zgodą archiwum państwowego. Jednostka nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnio brakowanie zostało przeprowadzone w 1997 roku.
12. Z kontrolowanej jednostki nie przekazano dotychczas do archiwum państwowego materiałów archiwalnych.
13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest Wanda Jaszczak – inspektor, zatrudniona w wymiarze pełnego etatu, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I<sup>o</sup>. Archiwum zakładowe prowadzone jest w ramach innych obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. W pomieszczeniach archiwum znajduje się podstawowy sprzęt biurowy, pomieszczenie jest oświetlone i w okresie jesienno-zimowym ogrzewane.
16. Lokal archiwum zakładowego zlokalizowano w kompleksie kilkunastu pomieszczeń, zlokalizowanym poza budynkiem Urzędu (I i II piętro poniemieckiego bunkra), o łącznej powierzchni ok. 220 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są ogrzewane w okresie jesienno-zimowym za pomocą pieców akumulacyjnych, wentylowane i oświetlone. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w regały drewniane i metalowe.

Zabezpieczenie przed włamaniem (masywne metalowe drzwi wejściowe), pożarem (gaśnice proszkowe) oraz dostępem osób postronnych (krata przy wejściu do kompleksu pomieszczeń) jest prawidłowe. Archiwum dysponuje rezerwą wolnych półek.

17. Inne ustalenia kontroli.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

- III. **Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym piśmem.**



Protokół podpisali:

BURMISTRZ

*Władysław Diakun*

INSPEKTOR

*Wanda Juszczyk*

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODZIAŁU III

*mgr Andrzej Jabłoński*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIEJSKI

ul. Stefana Batoiego 3

72-010 POLICE

tel. 091 431-18-30, fax 091-431-18-32

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP

Załączniki (egzemplarz dla AP):

1. Spis materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.