

**PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej**  
**ul. Traugutta 2**  
**16-020 Czarna Białostocka**

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 przeprowadziła w dniu 12 czerwca 2015 r. Małgorzata Pyśk – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Agnieszki Trochim – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej, koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 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 p. Jeczek Chrulski – Burmistrz. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Czarna Białostocka został przyjęty uchwałą Nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2007 r. *w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka* (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2007 r. Nr 251, poz. 2609 z późn. zm.).  
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono Zarządzeniem Nr 14/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 maja 2015 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej* (w paragrafie 27 określającym zadania Zastępcy Kierownika USC w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego nie wymieniono zadania prowadzenia archiwum zakładowego).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.  
Istotne zmiany w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu, zaszły w 2015 r. w związku z wprowadzeniem nowych regulaminów organizacyjnych (od 23 marca Zarządzeniem Nr 2/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 6 marca 2015 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej* i od 1 czerwca Zarządzeniem Nr 14/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 maja 2015 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej*) m.in.:
  - reorganizacja Referatu Organizacyjnego (przejęcie zadań Referatu Promocji i Sportu, przekazanie zadań samodzielnym stanowiskom pracy: Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej, Pracownika ds. Administracyjno-Gospodarczemu, Ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy),
  - likwidacja Referatu Promocji i Sportu,
  - likwidacja Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego poprzez połączenie ich w Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska,
  - powstanie 23 marca 2015 r. Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa oraz Informacji Niejawnych - Pion Ochrony, który zlikwidowano 1 czerwca 2015 r. (zadania przejął Zastępca Burmistrza - który formalnie nie jest wymieniany w wykazie komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i wojskowych),
  - powstanie samodzielnych stanowisk pracy:



- Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej,
- Pracownika ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Kierowców-mechaników Ochotniczej Straży Pożarnej,
- Ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Ds. Wojskowych i Obronnych,
- Radcy Prawnego.

Zastrzeżenia budzi fakt, iż nie wszystkim ww. samodzielnym stanowiskom pracy (komórkom organizacyjnym) przyznano symbole literowe służące do oznaczania dokumentacji, np. stanowisku Asystenta, Radcy Prawnego. Takowy symbol przyznano zaś Zastępcy Burmistrza, choć takowa komórka organizacyjna nie została wymieniona w paragrafie 5 regulującym strukturę organizacyjną Urzędu.

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach 19 i 24 października 2012 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontroli.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (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* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,
- 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* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - jako zał. nr 2,
- 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* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - jako zał. nr 6,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
  - Zarządzenie Nr 3/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 r. *w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej* (określono prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, wspomaganym elektronicznie),
  - Zarządzenie Nr 4/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 r. *w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej* (wyznaczono p. Agnieszkę Trochim),
  - Zarządzenie Nr 10/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 marca 2011 r. *w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej* (m.in. określono wzór formularza spisu spraw i opisu teczki aktowej, określono listę przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu).

Urząd nadal nie ma ustalonych formalnie wzorów formularzy kancelaryjnych, np.: rejestrów, spisu zdawczo-odbiorczego nośników informatycznych, spisu zdawczo-odbiorczego akt, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wniosku o udostępnienie akt z archiwum zakładowego, wniosku o wycofanie akt z archiwum zakładowego.

Kontrolowana jednostka organizacyjna posługuje się systemem tradycyjnym (papierowym) jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wspomaganym elektronicznie (system FLOWER). W 2015 r. planuje wdrożyć jako wspomaganie system EZD, zaś od 2016 r. wskazać wybrane klasy rzeczowy stanowiące wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego, prowadzone w systemie EZD.

## 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.

Przejrano akta przechowywane:

- na stanowisku pracy: 1/ teczka o znaku USC.5343.2. „Sprawy meldunkowe (postępowanie o wymeldowanie)” z 2015 r. kat. B10 oraz o znaku USC.5343.2.3.2015 „Sprawy meldunkowe, postępowania o wymeldowanie [dot. wymeldowania Tomasza Skobodzińskiego] z 2015 r. kat. B10 – wydzielono prawidłowo grupę spraw, zaprowadzono spis spraw o prawidłowych elementach, na dokumentację naniesiono prawidłowe znaki spraw, akta sprawy umieszczono w odrębnej teczce, w opisach teczek podano nazwę urzędu i nazwę komórki organizacyjnej,

- w archiwum zakładowym: 1/ teczka wiązana o znaku Or.1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach” z 2012 r. kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, prawidłowa chronologia to 2012-2013, teczkę zamknięto bez zakończenia wszystkich sprawy (nie wypełniono części rubryk spisu spraw), na akta naniesiono znaki spraw, dokumentację przesnurowano, ponumerowano zapisane strony, na wewnętrznej spodniej stronie okładki podano informację o ich ilości, zapis należało wykonać w sposób trwały, nie ołówkiem, teczkę oznaczono sygnaturą archiwalną 351/2, 2/ teczka wiązana o znaku Or.1712 „Kontrole wewnętrzne w podmiocie” z 2011 r. kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, zaprowadzono stary formularz spisu spraw, teczkę zamknięto bez zakończenia wszystkich sprawy (nie wypełniono części rubryk spisu spraw), na akta naniesiono znaki spraw, dokumentację przesnurowano, ponumerowano zapisane strony, na wewnętrznej spodniej stronie okładki podano informację o ich ilości, zapis należało wykonać w sposób trwały, nie ołówkiem, teczkę oznaczono sygnaturą archiwalną 350/9.

Dodatkowo ustalono:

- nadal Referat Finansowy nie oznacza przekazywanej dokumentacji symbolem komórki organizacyjnej (np. spisy zdawczo-odbiorcze nr 341, 342),

- w ramach przekazywanej dokumentacji występują teczki opatrzone nazwą komórki organizacyjnej - Zastępca Burmistrza, choć regulamin organizacyjny nie przewidywał i nie przewiduje takiej komórki organizacyjnej w strukturze urzędu.

Znaczna część dokumentacji spraw zakończonych nie została przekazana do archiwum zakładowego (patrz pkt 10 ustaleń kontroli).

W kwestii przekwalifikowania dokumentacji określonej w § 6 ust. 3 rozporządzenia 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.):

- do archiwum zakładowego przyjmowane są akta po przeprowadzeniu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,

- dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego została poddana tylko w części przedmiotowej procedurze.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości ok. **26,00 mb**, z lat 1990 - 2011, w tym wykazano akta wypożyczone pracownikom na stanowiska pracy w ilości ok. 3,00 mb,

kategori B w ilości ok. **93,00 mb**, z lat [1974-1990] 1990 – 2012, w tym wykazano:

- akta kat. BE50 (akta osobowe) w ilości ok. 3,80 mb w całości wypożyczone na stanowisko pracy, dla których nie określono prawidłowej chronologii (roku założenia teczki),
- akta kat. B50 w ilości ok. 2,20 mb, z tego wypożyczone na stanowisko pracy ok. 2,00 mb,
- dokumentację niearchiwalną z lat 1974-1990 USC w Czarnej Białostockiej,

*- techniczna:*

kategorii A w ilości – , z lat –;  
 kategorii B w ilości ok. **4,20 mb**, z lat 1990-2009,  
 nierozpoznana w ilości – mb, 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., z lat –;  
 kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;  
 nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat –;

*- audiowizualna:*

*nagrania:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;  
 kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;  
 nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

*fotografie:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;  
 kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;  
 nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

*- filmy:*

kategorii A w ilości – tytułów, z lat –;  
 kategorii B w ilości – tytułów, z lat –;  
 nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

*bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.*

Materiały archiwalne to głównie: normatywy wewnętrzne, protokoły sesji rady miejskiej oraz protokoły jej komisji, akta kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, budżety i sprawozdania z ich wykonania, współdziałanie z instytucjami krajowymi, warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji, ewidencja nieruchomości, regulowanie stanu prawnego nieruchomości,

b) dokumentacja odziedziczona:

- Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej z lat 1973-1990:
  - kat. A w ilości ok. **3,60 mb** (aktowa – przekazywanie gospodarstw rolnych, sprzedaż, dzierżawa, budżety, karty gospodarstw),
  - kat. B w ilości ok. **10,80 mb** (dokumentacja techniczna dotycząca budynków, dróg, linii napowietrznych, melioracji, sieci wodociągowej; pozostająca bez ewidencji),
  - kat. B50 w ilości ok. **0,63 mb** (dokumentacja płacowa z lat 1980-1990),
  - kat. B wytworzoną do 1990 r. przez Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej wykazano z aktami własnymi,
- Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie z lat 1980-1987:
  - kat. A w ilości ok. **0,10 mb** (karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw),
- grupa akt kat. A z lat 1946-1979 w ilości ok. **0,40 mb** (dokumentacja aktowa i techniczna Gminnej Rady Narodowej w Czarnej Wsi, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej



Białostockiej oraz Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej – wymaga podziału na zespoły archiwalne),

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej z lat 60. XX wieku:

- kat. B50 w ilości ok. **0,40 mb** (dokumentacja płacowo-osobowa),

- kat. A w ilości ok. **2,50 mb** (książki meldunkowe i rejestry mieszkańców) wytworzone przez Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej – nadal przechowywane na stanowisku pracy, bez ewidencji, choć było to przedmiotem poprzednich zaleceń pokontrolnych, wymagające podziału na zespoły archiwalne, uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego.

Nie wyjaśniono zaś miejsca przechowywania ok. **0,72 mb** akt kat. A Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej, wykazanych podczas poprzedniej kontroli jako przechowywane w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (akta były przedmiotem zaleceń pokontrolnych).

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

- akta istniejących samorządowych jednostek organizacyjnych: Domu Kultury w Czarnej Białostockiej i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej:

- kat. B z lat 2005-2006 w ilości ok. 1,10 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **142,73 mb**, w tym:

kat. A - ok. **32,60 mb** (z aktami wypożyczonymi oraz książkami meldunkowymi przechowywanymi na stanowiskach pracy),

kat. B - ok. **110,13 mb**, w tym B50 w ilości ok. 3,23 mb i kat. BE50 w ilości ok. 3,80 mb.

W kategorii B wykazano ok. 10,80 mb dokumentacji technicznej, pozostającej bez ewidencji.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano ogółem akt kat. A ok. 32,32 mb i ok. 88,80 mb kat. B. Aktualnie wzrósł nieznacznie stan ilościowy materiałów archiwalnych, znacznie zaś dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest w stanie fizycznym dobrym. Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie 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) – obejmują akta:

1/ Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **3,60 mb** z lat 1973-1990,

2/ Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej oraz Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **0,40 mb** z lat 1946-1979 (wymagające podziału na zespoły archiwalne),

3/ Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **2,50 mb** (książki meldunkowe i rejestry mieszkańców przechowywane na stanowisku pracy bez ewidencji, wymagające podziału na zespoły archiwalne),

4/ Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie w ilości ok. **0,10 mb** z lat 1980-1987.

Przedmiotowe akta należy poddać przeglądowi w celu podziału na zespoły archiwalne, ustalenia i uzupełnienia braków w ich uporządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w wyżej wymienionym rozporządzeniu. Przekazywane akta należy zabezpieczyć przez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej.



Pismem z dnia 26.06.2014 r. o znaku USC.1631.1.2014 urząd zgłosił gotowość przekazania 164 tomów akt kat. A. (akta fizycznie przechowywane w archiwum zakładowym) do archiwum Państwowego w Białymstoku (NA511.68.2014, NA511.69.2014, NA511.70.2014). Ze względu m.in. na niedokonanie podziału akt na zespoły archiwalne oraz braki w ich fizycznym przygotowaniu uzgodniono pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

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): dokumentacja gromadzona jest w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie akta kat. A i odrębnie akta kat. B; materiały archiwalne umieszczone są w kilku miejscach magazynu. Akta własne przechowywane są w zasadzie odrębnie od akt odziedziczonych. Część akt. kat. B umieszczona jest bezpośrednio na posadzce.

Stan uporządkowania akta własnych (patrz pkt 1 ustaleń kontroli).

Większość akt posiada sygnatury archiwalne, nie oznaczono nimi dokumentacji technicznej odziedziczonej.

Dokumentacja nie jest kompletna (patrz pkt 1 i pkt 10 ustaleń 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 akta kat. A i B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak (rejestr),
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja nie jest kompletna, gdyż nie obejmuje dokumentacji technicznej odziedziczonej kat. B. W zakresie sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych należy: podawać pełen znak teczki (np. spis nr 341, 342), zamieszczać zapisy odnoszące się do przeprowadzonej procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (podstawa prawna, symbol nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt).

#### 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta wypożyczone z archiwum zakładowego. Przechowywana jest również dokumentacja spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej:

- kat. A wytworzona po 2004 r. w ilości ok. 4,00 mb,
- kat. B w ilości ok. 6,00 mb, w tym B50 ok. 1,00,
- zamknięte koperty dowodowe w ilości ok. 4,00 mb (kat. A i kat. BE50).

#### 11. Udostępnianie akt.

Przedmiotowa czynność jest ewidencjonowana w rejestrze - zeszycie wypożyczeń. Zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej winna odbywać się na podstawie kart udostępnień.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w grudniu 2013 r. (zgodą nr 80/2014 – 4,00 mb). Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ostatnio miało miejsce w 2006 r. i objęło 0,09 mb akt z lat 1984-1990 zespołu *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej*.

Pismem z dnia 26.06.2014 r. o znaku USC.1631.1.2014 urząd zgłosił gotowość przekazania 164 tomów akt kat. A. (patrz pkt 5 ustaleń kontroli).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Agnieszka Trochim - zastępca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny w 1993 r. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ stanowisko pracy archiwisty mieści się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego przy ulicy Piłsudskiego 9, a magazyn archiwum znajduje się przy ulicy Torowej 1.

16. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 35 m<sup>2</sup> mieści się w piwnicy w budynku dawnej Przychodni (ZOZ). Wyposażone jest w drewniane i metalowe regały, stolik i krzesła, szafy. Posiada centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne. Zabezpieczone jest przed włamaniem – drzwi zamykane na jeden zamek, okna okratowane. Znajduje się w nim gaśnica, termometr (bieżące wskazanie – 20,5°C) i higrometr (bieżące wskazanie – 42% wilgotności).

Lokal nie posiada rezerwy magazynowej (część dokumentacji nierchiwalnej przechowywana jest na posadzce).

17. Inne ustalenia kontroli.

Z Zastępcą Burmistrza i archiwistą zakładowym ustalono:

- urząd wzmocni bieżący nadzór na przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (kontrola wewnętrzna),
- zostaną formalnie wprowadzone wzory formularzy zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- zakres zadań Zastępcy Kierownika USC określony w regulaminie organizacyjnym, zostanie uzupełniony o zadanie prowadzenia archiwum zakładowego,
- w przypadku reorganizacji urzędu będzie stosowny obligatoryjnie § 64 pkt 2, pkt 3, pkt 4 (w tym protokolarne przekazanie dokumentacji spraw niezakończonych – patrz klasa rzeczowa obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt 1614 kat. A),
- archiwista zakładowy naniesie na spisy zdawczo-odbiorcze zapisy dotyczące przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (podstawy prawne, symbol klasyfikacyjny obecnego jednolitego rzeczowego wykazu akt),
- archiwista zakładowy wykonujący zadania koordynatora czynności kancelaryjnych będzie na bieżąco uczestniczył w pracach dotyczących wdrożenia EZD,
- będzie sporządzane roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i przekazywane do wiadomości archiwum państwowego,
- będą kontynuowane prace w zakresie procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej w stosunku do zasobu archiwum zakładowego.

Zastępca Burmistrza poinformował, iż w związku z budową nowej siedziby urzędu, przemieszczenie zasobu archiwum zakładowego do nowego lokalu planowane jest na koniec 2016 r.

Dodatkowo poinformowano urząd, iż w związku z przemieszczeniem zasobu do nowego lokalu wskazane jest przeprowadzenie skontrum.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:

- pkt 1 zaleceń pokontrolnych – przekazano do archiwum zakładowego większość akt spraw zakończonych i przesłano do archiwum państwowego jeden egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A,
- pkt 2 zaleceń pokontrolnych – sporządzono harmonogram działań ewidencyjno-porządkowych na lata 2013-2014, mających na celu przekazanie do archiwum państwowego materiałów

- archiwalnych wytworzonych do 1990 r. (nie ujęto w nim akt przechowywanych na stanowiskach pracy, patrz pkt 5 ustaleń kontroli),
- pkt 3 zaleceń pokontrolnych – zaprowadzono ewidencję wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali

BURMISTRZ  
*mgr Jacek Chrulski*  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Agnieszka Trochimi*  
.....  
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA  
*Małgorzata Pyśk*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

*Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:*

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe