

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.4020-59/2010

*1200000000*  
Protokół w sprawie p. l. w. p.  
do 10.05 p. l. w. p.  
p. l. w. p. l. w. p. l. w. p.  
o harmonogramie prac  
usuwających b. t. o. l. w. p.  
wynagrodzenie w protokole  
Główny

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

74 - 200 Pyrzyce

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Plac Ratuszowy 1

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 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 27 grudnia 2010 roku mgr Jolanta Borak Kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczec. pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Ilony Kozłowskiej - mł. referenta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 r. roku na mocy Ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm., obecnie kieruje nią Jerzy Marek Olech - Burmistrz. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - a) Statut Gminy Pyrzyce zatwierdzony uchwałą nr X/74/2003 Rady Miejskiej w Pyrzycach, z dnia 29.05.2003 r. (z późn. zmianami)
  - b) Zarządzenie Nr 569/2008 Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:  
---
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - ~~tak~~, nie\*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 04.10.2007 r. .
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- .
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym):
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636) ,
  - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem zał. nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz zmiany wprowadzone załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636) ,
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr OP 26/2001 Burmistrza Miasta i Gminy Pyrzyce z dnia 27.11.2001 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.

W Urzędzie Miejskim wprowadzone są wymienione powyżej normatywy kancelaryjno - archiwalne. Jednak, jak wykazała kontrola poprzednia i obecna - nie zawsze są one przestrzegane i prawidłowo stosowane, np.:

- znak teczki F 3110 - Rozliczenie płac 2003 r., kat. "B50". W teczce złożono dokumentację finansową służącą wyliczaniu wysokości wynagrodzeń. Powinna mieć znak 3330 (użyty znak powinien być stosowany do akt dotyczących podatków od nieruchomości) i kategorię "B5".

- dokumentacja odprowadzania składek ubezpieczenia społecznego pracowników (ZUS, RMUA) również zakwalifikowano jako akta kat. "B50". Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz odrębne przepisy Ministerstwa Finansów, określające maksymalne okresy rozliczeniowe z ZUS-em, pozwalają brakować tę dokumentację po upływie 10 lat od daty ostatecznego rozliczenia obowiązków finansowych. Dokumentacja powinna otrzymywać prawidłową

kategorię archiwalną, nawet jeśli kierownik komórki organizacyjnej uzna za celowe dłuższe jej przechowywanie.

- znak teczki F 3321 - Sprawozdania 1999 r., kat. "B5". Wykaz akt przewiduje inny znak dla jednostek aktowych zawierających sprawozdania. Tytuł jednostki nie określa jakiego rodzaju sprawozdania umieszczono w teczce (statystyczne, opisowe, własne analizy). Nie określa również dat skrajnych okresów sprawozdawczych, jakich dotyczy dokumentacja. W czasie kontroli przeprowadzono więc przegląd zawartości tej jednostki aktowej i stwierdzono, że część dokumentacji to faktycznie akta kat. "B5" (sprawozdania cząstkowe, brudnopisy sprawozdań, bieżąca korespondencja dot. formularzy, terminów składania sprawozdań, instrukcje). Jednak zawiera ona również: statystyczne sprawozdania GUS (m.in. Rb23, Rb50 SG-01) roczne o wydatkach budżetowych gminy z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, roczną statystykę gminy, zbiorowe sprawozdanie z wykonania budżetu rocznego szkół. Tego typu sprawozdawczość stanowi materiały archiwalne, tzn. akta kat. "A". Sprawdzono równocześnie ewidencję materiałów archiwalnych w celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności tej dokumentacji. Nie odnaleziono jednostek zawierających te sprawozdania, które byłyby wydzielone jako materiały archiwalne (tzn. jako akta kat. "A"). Oznacza to, że możliwe są braki w kompletności materiałów archiwalnych przekazywanych ze stanowisk pracy.

- na części teczek, przekazywanych ze stanowisk pracy, nie umieszcza się pełnego opisu tego stanowiska i pełnego znaku teczki.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

### a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 16,00 m.b. z lat [1975] 1990 - 2010

kategorii B w ilości ... m.b. z lat 1945 - 2008 (własna i odziedziczona)

w tym akta kategorii „BE-50” 25,00 z lat 1953 - 2007 lub „B-50” --- m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- *techniczna:*

kategorii A w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości --- m.b., --- jedn. inw., --- jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości ..... m.b., --- rysunków, 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., --- czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

*- audiowizualna:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw.(nagrań), --- czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat ---

inne w ilości --- sztuk, z lat ---

*- fotografie:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---

inne w ilości --- sztuk, z lat ---

*- filmy:*

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---

inna w ilości --- sztuk, z lat ---

*- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* od kilku lat systematycznie wzrasta ilość dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Obecny zasób archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach jest następujący:

a) akta kat "A" - z lat [1975] 1990 - 2010 w ilości ok. 16,00 mb. Daty graniczne przesunięte są do roku 1975, ze względu na połączenie w 1 j.a. sprawozdań GUS o wymiarze podatku od nieruchomości za lata 1975 - 1991 oraz spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego w latach 1981 - 1990. Pozostałe materiały archiwalne to m. in.: protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu, sprawozdania GUS, budżety i sprawozdania finansowe gminy, uchwały Rady, protokoły kontroli zewnętrznych, kontrole wewnętrzne, inne plany i sprawozdania, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, wnioski i interpelacje radnych. Są to więc akta Zarządu, Biura Rady Narodowej, Wydz. Organizacyjno - Prawnego, Wydz. Finansowego i Skarbnika Gminy. Jest

także niewielka ilość dokumentacji dotyczącej lokalizacji inwestycji. Materiały archiwalne nie są systematycznie przekazywane ze stanowisk pracy. Nie są to również komplety akt spraw zakończonych.

Materiały archiwalne przechowywane obecnie w archiwum zakładowym są zszyte w tekturowe okładki, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Teczki uporządkowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (należy jednak zaznaczyć, że porządkowanie tych materiałów przeprowadził prywatny usługodawca).

b) akta kat. "B" (własne i odziedziczone) z lat [1945] 1990 - 2008, w ilości około 164,70 mb. Przechowuje się akta Wydziałów: Organizacji i Spraw Obywatelskich; Finansowego; Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia; Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu; Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia; Gospodarki Komunalnej; Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Środowiska; Komunikacji; Urzędu Stanu Cywilnego; sekretariatu; akta Radcy Prawnego; akta Miejskiego Domu Kultury. Do zasobu włączono również akta Miejskiego Ośrodka Opieki Społecznej (choć większość dokumentacji przechowuje się w pomieszczeniach MOPS-u). Łącznie około 86,00 mb. z lat 1990 - 2008.

Wyodrębnione są także następujące grupy akt:

- odziedziczona dokumentacja techniczna z lat 1953 - 1983 w ilości około 33,00 mb. Została ona wstępnie zinwentaryzowana, co w przypadku podjęcia dalszych prac porządkowych, pozwoliłoby na określenie właściwej kategorii archiwalnej tej dokumentacji i podjęcie działań w celu ostatecznego jej uporządkowania
- USC i Biuro Rady Narodowej z lat 1972 - 1975 w ilości około 0,50 mb. (ze wstępnej analizy zawartości wynika, że są to materiały archiwalne)
- książki i kartoteki meldunkowe z lat 1945 - 1970 w ilości około 9,60 mb.
- karty gospodarstw i dzierżawy gruntów z lat 1960 - 1992 w ilości około 8,40 mb.
- akta rzemieślników prowadzących działalność gospodarczą z lat 1947 - 1991 w ilości około 2,20 mb.
- akta osobowe z lat 1950 - 2007 i płacowe z lat 1953 - 2007, w ilości około 25,00 mb (własne, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pyrzycach, prezydium gromadzkich rad narodowych z terenu powiatu, zakładów remontowo - budowlanych podległych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Ochotniczej Straży Pożarnej, zlikwidowanych jednostek organizacyjnych urzędu, Samodzielnego Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Pyrzycach, Przedszkola w Nowielinie),

c) w archiwum zakładowym nie przechowuje się kopert dowodów osobistych osób zmarłych. Całość tej dokumentacji znajduje się w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach.

Akta przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego są zszyte, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Jednak tak w tytułach, jak i w zaznaczanych kategoriach archiwalnych poszczególnych jednostek aktowych, występuje wiele nieprawidłowości. Wyszczególniano je już w protokołach poprzednich kontroli, w obecnym protokole, zagadnienie to opisano szczegółowo w punkcie II.1.

b) **dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)**

Są to akta odziedziczone po urzędach administracji rządowej i samorządowej, istniejących w latach 1945 - 1990 (opis tych akt zamieszczono w punkcie II.2.a., ponieważ akta usystematyzowane są bez zachowania cezur czasowych). Jest to dokumentacja kat. "B" i "B50" - dokumentacja techniczna (w której mogą być również akta kat. "A"), księgi i kartoteki meldunkowe, akta osobowe, listy płac pracowników urzędów administracji terenowej i jednostek podległych, pozwolenia na prowadzenie działalności rzemieślniczej, karty gospodarstw i dokumentacja dzierżaw.

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)**

W zasobie przechowuje się akta kat. "B" Samodzielnego Gminnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Pyrzycach (1999 - 2002, około 4,00 mb) i Przedszkola w Nowielinie (1987 - 1999, około 1,00 mb). Około 90% akt stanowi obecnie dokumentację niearchiwalną, której termin przechowywania upłynął. Akta płacowe i osobowe przechowuje się razem z aktami własnymi i odziedziczonymi.

<b>3</b>	<b>Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem</b>	<b>185,70 m.b. w tym**)</b>
	- kategorii A	16,00 m.b.
	- kategorii B	169,70 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	25,00 m.b.

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

a) dzięki uporządkowaniu materiałów archiwalnych (akt kat. "A") uległ poprawie stan tej części zasobu. Akta są zabezpieczone w twardych okładkach i odłożone na wyodrębniony

regał. Jednak, ze względu na brak miejsca w pomieszczeniach archiwum, nie ma już możliwości dokładania kolejnych dopływów aktowych. Ułożenie akt w dwóch rzędach, bardzo ściśle obok siebie, utrudnia dostęp do poszczególnych jednostek aktowych i grozi ich fizycznym zniszczeniem.

b) stan fizyczny dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. "B") ulega stopniowemu pogorszeniu. Przez kilka ostatnich lat nie prowadzono żadnych prac modernizacyjnych w pomieszczeniach archiwalnych. W ostatnim okresie ilość przechowywanej dokumentacji systematycznie wzrasta, nie powiększa się natomiast powierzchnia magazynowa. Akta ułożone są więc bardzo ściśle, co stwarza zagrożenie dla ich fizycznej całości. W pomieszczeniach archiwalnych występują również znaczne różnice w temperaturze i wilgotności - w zależności od pory roku. Te zależności nie gwarantują właściwych warunków przechowywania dokumentacji.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): --- obejmują --- m.b. z lat --- .**

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).**

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ulega cyklicznym wahaniom. W rezultacie powtarzających się nieprawidłowości w zakresie stosowania przez pracowników Urzędu obowiązujących normatywów kancelaryjno - archiwalnych (w części mówiącej o zasadach porządkowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego), konieczne stało się zlecenie prac porządkowych obcym podmiotom gospodarczym.

- Materiały archiwalne (akta kat. "A") przechowywane obecnie w archiwum zakładowym są uporządkowane i zewidencjonowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. Do Archiwum Państwowego nie przekazano spisu ewidencyjnego. Porządkowanie przeprowadził, w sposób prawidłowy, prywatny usługodawca. Pracownicy Urzędu nie przestrzegają zasady wewnętrznego porządkowania materiałów archiwalnych (akt kat. "A") przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Archiwum Państwowe zwracało uwagę na to zagadnienie w kolejnych protokołach pokontrolnych.

- Występują również pewne nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. "B"). W części zasobu zastosowano nieprawidłowe lub niepełne opisy teczek aktowych, oznaczono nieprawidłowe kategorie archiwalne. Również na to zagadnienie zwracano uwagę w poprzednich protokołach kontroli, przeprowadzanych przez przedstawicieli Archiwum Państwowego (opisano również w punkcie II.1. niniejszego protokołu).

- Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego nie jest kompletna, tzn. że nie wszystkie stanowiska pracy ją przekazują i nie jest to komplet akt spraw zakończonych

- Do archiwum zakładowego przekazywana jest także dokumentacja przygotowana zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno - archiwalnymi. Na stanowiskach pracy otrzymuje ona właściwy opis, prawidłowe oznaczenie kategorii archiwalnej i spis ewidencyjny.

- Należy również podkreślić, że wszystkie akta przekazywane są w uszytych teczkach (z wykluczeniem segregatorów) a w archiwum zakładowym są one systematyzowane według wydziałów lub stanowisk pracy. Systematyzacja ta jest jednak utrudniona, ze względu na brak miejsca w archiwum zakładowym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2005 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\* przez: prywatnego usługodawcę, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*, prace ograniczono do wewnętrznego porządkowania materiałów archiwalnych (tzn. akt kat. "A") i brakowania dokumentacji niearchiwalnej dla której upłynął okres przechowywania.

#### 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 przekazanych 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.

Prowadzi się komplet środków ewidencyjnych, przewidzianych dla archiwum zakładowego, wymienionych w punkcie powyżej. Zastrzeżenia budzi sposób prowadzenia spisów zdawczo - odbiorczych, których część nie spełnia obecnie swojej roli. M.in.: nie odznaczono w nich wszystkich, wybrakowanych wcześniej jednostek. Nie ma więc pewności, które akta zostały wybrakowane, a które pozostają nadal w zasobie. W części spisów przekazujący nie wypełnili wszystkich rubryk. Brak np. oznaczeń kategorii archiwalnych znacznie utrudnia archiwista procedurę brakowania. Aktom nie nadaje się sygnatury ciągłej, co utrudnia odszukanie potrzebnych jednostek. Sygnaturę taką posiadają jedynie materiały archiwalne.

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

---

#### 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta udostępniane są na podstawie rejestru wypożyczeń. Archiwista pilnuje przestrzegania terminów zwrotów dokumentacji do archiwum.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie\*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio 24.01.2005 r. .

Jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma\*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie --- .

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło --- . m.b. 1,25 mb. zespołu akt Urzędu Miasta i Gminy w Pyrzycach, Prez. PRNiUP w Pyrzycach, Prez. MRN w Pyrzycach i Prez. GRN w Ryszewku, z lat 1960 - 1989 .

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Ilona Kozłowska, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia --- .

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba (y), posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony\*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ:

Pomieszczenia archiwum zakładowego znajdują się na poddaszu budynku gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Są ciasne, bez możliwości ustawienia biurowego wyposażenia. Regały w największym pomieszczeniu są bardzo zniszczone i stwarzają zagrożenie dla pracującej tam osoby. Występują duże różnice temperatur pomiędzy okresem letnim i zimowym, co także nie jest korzystne ani dla pracownika, ani dla przechowywanych akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Akta złożone są w trzech pomieszczeniach na poddaszu budynku gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Są to zagospodarowane strychy, wyposażone w drewniane regały (w największym z pomieszczeń archiwalnych są one bardzo zniszczone). Podłogi w pomieszczeniach są betonowe. Ogólna powierzchnia pomieszczeń wynosi około 60 m<sup>2</sup>. Strych jest zabezpieczony przed dostępem niepowołanych osób, ustawiony jest również sprzęt p.poż. Jednak w przypadku pożaru pomieszczeń gospodarczych (znajdujących się na parterze budynku), zasób archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego, może ulec zniszczeniu. Występują duże różnice temperatur pomiędzy porą letnią i zimową, co nie jest wskazane dla przechowywanych akt. Akta ułożone są bardzo ciasno, częściowo w dwóch rzędach (ze względu na brak miejsca na półkach). W pomieszczeniach trudno jest utrzymać właściwą czystość i pozostałe warunki, konieczne dla właściwego przechowywania akt. Warunki pracy archiwisty są bardzo trudne.

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

Ilona Kozłowska prowadzi archiwum Urzędu Miejskiego w ramach innych obowiązków służbowych. Do zakresu jej obowiązków należy również prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego (sprawy Ochotniczych Straży Pożarnych) i administrowanie świetlicami wiejskimi.

Wydaje się, że podjęcie następujących działań pomogłoby w rozwiązaniu problemu właściwego utrzymania stanu uporządkowania i zewidencjonowania zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:

- desygnowanie do tych zadań pracownika, którego obowiązki służbowe pozwolą równomiernie podzielić czas pracy na prowadzenie prac archiwalnych i pozostałych, wyznaczonych zadań
- przeszkolenie archiwisty zakładowego na specjalistycznym kursie
- wewnętrzne przeszkolenie pracowników Urzędu w zakresie znajomości obowiązujących normatywów kancelaryjno - archiwalnych
- konsekwentne przestrzeganie tych normatywów w praktyce kancelaryjnej przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego .

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

Dokonano przeglądu przechowywanej dokumentacji technicznej, sporządzono wstępną inwentaryzację, a spis zamieszczono na stronie internetowej Urzędu i w lokalnej telewizji kablowej. W wyniku tych czynności, część dokumentacji przekazano obecnym właścicielom obiektów. pozostała część dokumentacji nadal przechowywana jest w archiwum zakładowym. Nie podjęto dalszych prac porządkowych. Urząd Statystyczny w Szczecinie przejął dokumentację Powiatowego Urzędu Statystycznego, złożoną w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Wprowadzono poprawki porządkowe w jednostkach aktowych, wskazanych podczas kontroli przeprowadzonej w 2005 r. (z akt oznaczonych jako kat. "B5", wyłączono część dokumentacji i uformowano nowe jednostki oznaczone jako akta kat. "B50". Prowadzenie archiwum zakładowego przekazano pracownikowi o węższym zakresie obowiązków (poprzednio funkcję archiwisty pełniła kadrowa Urzędu Miejskiego). Archiwisty nie skierowano na specjalistyczny kurs dla archiwistów zakładowych.

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

**Protokół podpisali:**

BURMISTRZ

*Olech*  
Jerzy Marek Olech

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Kowalczyk*  
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK  
Oddziału w Stargardzie Szczecińskim

*Borak*  
mgr Jolanta Borak  
(przeprowadzający kontrolę)

**Załączniki:**

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczecińskim

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych