

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-96/07

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji i stanu uporządkowania materiałów archiwalnych

Urząd Miejski w Zdzeszowicach

ul. Chrobrego 34, 47-330 Zdzeszowice

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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. 2006, Nr 97, poz.673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 10.09. 2007 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/07

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ingeborgi Myśliwiec - podinspektora
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.

ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Dieter Przewdzin - Burmistrz
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski, ul. Piastowska 14, Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XXV/170/04 Rady Miejskiej
w Zdzeszowicach z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Zdzeszowice.

Zarządzenie Nr Or.S. 0152/21/06 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach / z późn. zm./.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości od 27.05.1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach.

Urząd Miejski w Zdzeszowicach – Uchwała Nr XXX/238/2000 Rady Miejskiej w Zdzeszowicach z dnia 07.11.2000 r. w sprawie zmiany statutu gminy.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od _____

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie ~~likwidacji, upadłości, przekształcenia~~*) - tak, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28.04.2006

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 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 17/2002 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____

(nazwa, data i 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 Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego zostały prawidłowo zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt

kat. A i kat. B. Materiały archiwalne są przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych spisów podpisanych przez osobę przekazującą akta oraz przyjmującą dokumentację. Pomimo sporządzenia rocznego terminarza przekazywania dokumentacji, wprowadzonego w życie zarządzeniem Burmistrza, akta nie zawsze są regularnie i systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego. I tak od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego w kwietniu 2006 roku, jedynie Referat Organizacyjny przekazał w dniach 6 i 7 sierpnia 2007 r. materiały archiwalne do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach, w związku z czym dokumentacja tam zgromadzona nie jest w pełni kompletna. Kwalifikacja i klasyfikacja materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości 6,14 mb, z lat 1990-2006

3. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji W odniesieniu do ostatniej kontroli metraż

materiałów archiwalnych zwiększył się, w związku z przekazaniem części akt do archiwum zakład.

Stan fizyczny akt dobry, nie występuje dokumentacja uszkodzona fizycznie.

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie klasyfikowania...

obejmują ok. 0,02 mb, z lat 1984-1990

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Całość materiałów archiwalnych posiada

kompletną ewidencję sporządzoną na prawidłowych formularzach. Materiały archiwalne zostały

wydzielone do odrębnego pomieszczenia i częściowo zabezpieczone w kartonowych pudłach archi-

wizacyjnych. Całość akt kat. A została opisana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz oznako-

wana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samo-

ządu terytorialnego (protokoły z sesji, z posiedzeń oraz komisji) z lat 1990-2006 zostały prawidłowo

uporządkowane (zawierają spisy treści, zostały spaginowane) oraz trwale (introligatorsko) opracione.

Trwale opraciono również zarządzenia Burmistrza. W pozostałej części materiałów archiwalnych

zdarzają się błędy w uporządkowaniu akt polegające na pozostawieniu w aktach części metalowych

/zszywki/, braku numeracji zapisanych stron bądź nieprawidłowej numeracji np. teczki o sygn. 66/2, 63/1-63/4. W części przekazanych do archiwum zakładowego „Decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu...” np. sygn. 25/11-25/12 zostały zszyte plany i mapy przestrzenne w sposób uniemożliwiający ich rozłożenie jak również nie ponumerowano zapisanych stron.

Kwalifikacja akt prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie ich wytworzenia. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach nie są w pełni kompletne, gdyż dotychczas nie przekazano np. Decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu... od 1999 roku, protokołów kontroli zewnętrznych, sprawozdawczości statystycznej GUS, czy też kompletnych budżetów gminy i sprawozdawczości finansowej.

6. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: ---

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*) ---

7. 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 ---

8. Ocena prowadzenia ewidencji Ewidencja jest prowadzona prawidłowo.

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

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) akta zwracane są terminowo w stanie nieuszkodzonym.

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio W 2007 roku
(data)

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

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 0,12 mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach
z lat 1980-1990

13. ~~kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Ingeborga Myśliwiec, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony,
~~nieukończony*~~) w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I

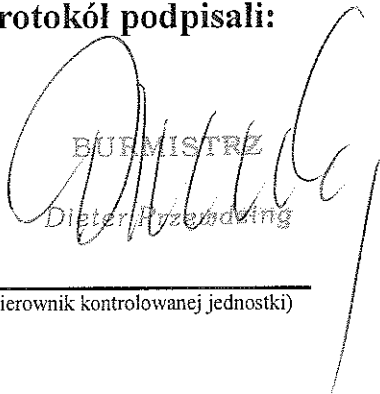
14. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni 33 m², usytuowanych na II piętrze w lokalu biurowym. Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, biurko, krzesła, zalegalizowane gaśnice proszkowe, termometr (23° C) i higrometr (60%). Drzwi metalowe, wyposażone w zamek patentowy. Rezerwa na dopływy wynosi ok. 20 mb. W pomieszczeniu archiwum (gdzie przechowywane są akta kat. A) brak termometru, higrometru, gaśnicy, osłony na oknach.

15. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe zalecenia pokontrolne z dnia 24.05.2006 r. nasz znak: 402-40/06 zostały zrealizowane częściowo tj. pkt. 7 dot. ponownego przeszycia teczek z Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz pkt. 2 dot. prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych. Pozostałe zalecenia zrealizowano.

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

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
Dieter Pyszczkowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)


(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) **niepotrzebne skreślić**

) **wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

NDAP 1