

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
tel./fax 454-21-12, skr.poczt.356
Regon 000001152, NIP 754-25-27-718

(pieczęć archiwum państwowego)

o.s. 0917/1/08

Znak sprawy: 402-60/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Zdieszowicach

ul. Chrobrego 34, 47-330 Zdieszowice

(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 06.06. 2008 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/08
- 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 Przewdzing - 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 VIII/53/03 Rady Miejskiej
w Zdieszowicach z dnia 29.04.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Zdieszowice /z późn. zm./
Zarządzenie Nr Or. S. 0152/21/06 Burmistrza Zdieszowic z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie nada-
nia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zdieszowicach /z późn. zm./

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości od 27.05.1990 r. Urząd Miasta i Gminy w Zdieszowicach.Urząd Miejski w Zdieszowicach – Uchwała Nr XXX/238/2000 Rady Miejskiej w Zdieszowicachz 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 10.09.2007 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____

przez _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgod-~~
~~nione~~ z archiwum państwowym)*)a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrówz dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związkówmiędzygminnych z późniejszymi zmianami

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa RadyMinistrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnejdla organów gmin i związków międzygminnychRozszerzenia do rzeczowego wykazu akt wprowadzone w życie zarządzeniami Burmistrza Zdieszowicw sprawie wprowadzenia nowych haseł i symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazieakt stosowanym w Urzędzie Miejskim, tj. zarządzenie Nr 41/2005 z dnia 15 grudnia 2005 roku,Nr Or. S. 0152/53/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. oraz Nr Or. S. 0152/15/08 z dnia 16 kwietnia 2008 r.

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 17/2002 Burmistrza Zdieszowicz dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego w UrzędzieMiejskim w Zdieszowicach.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 Pomimo opracowania i wprowadzenia w życie Zarządzeniem Burmistrza Nr Or. S. 0152/1/08
Z dnia 8 stycznia 2008 r. terminarza przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach do archiwum zakładowego, akta nie są regularnie przekazywane, i tak
np. w 2007 r. materiały archiwalne (akta kat.A) przekazały do archiwum następujące komórki organizacyjne : Referat Organizacyjny – dokumentację kontroli zewnętrznych z 2003 r., akta z zakresu
współdziałania i kontaktów z wojewodą i administracją rządową z lat 2003-2006 oraz współdziałania z Radą Powiatu i Starostą z 2006 r. oraz zarządzenia Burmistrza i zarządzenia Kierownika Urzędu z
lat 2005-2006, Biuro Rady Miejskiej przekazało materiały organów samorządu terytorialnego – kadencja z lat 2002-2006, natomiast Referat Budżetowo-Finansowy przekazał roczne sprawozdanie i analizę wykonania budżetu za 2004 rok (bez budżetu gminy). W 2008 roku do dnia kontroli archiwum
zakładowego akta kat. A przekazały jedynie: Referat Organizacyjny – zarządzenia Burmistrza za lata 2006-2007 oraz Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska, który przekazał akta dotyczące ustalenia
warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 2000-2003.
Wprowadzony w Urzędzie terminarz przekazywania akt przewiduje zakończenie przekazywania
dokumentacji przez komórki na miesiąc maj 2008 r. W przekazywaniu dokumentacji niearchiwalnej
nie występują większe opóźnienia. Kwalifikacja akt prawidłowa, natomiast w klasyfikacji dokumentacji
niearchiwalnej zdarzają się błędy, tj. dla dokumentacji dotyczącej potwierdzenia sald zastosowano
symbol i hasło klasyfikacyjne zarezerwowane dla materiałów archiwalnych – teczki o sygn. 93/1 i
105/1 opisane jako „Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu” z lat 2002 i 2005 symbol klasyfikacyjny 3029 (kat. B-5), tymczasem w wykazie akt dla gmin i związków międzygminnych przewi-
dziano odrębną klasę 3351 i hasło dla „Uzgadniania sald”. W związku z brakiem regularności w
przekazywania akt kat. A do archiwum zakładowego, zgromadzone tam materiały archiwalne nie są
kompletne, brak m.in. budżetów od roku 2004 oraz sprawozdawczości finansowo-budżetowej od roku
2005, kompletnej sprawozdawczości statystycznej GUS z poszczególnych komórek organizacyjnych,
czy też protokołów kontroli zewnętrznych (przekazano jedynie akta kontroli NIK z 2003 r. sygn. 114/1)
przeprowadzonych w Urzędzie, który jak wynika z książki kontroli w latach 2003-2008 był kontrolo-
wany przez: Opolski Urząd Wojewódzki, Krajowe Biuro Wyborcze Delegaturę w Opolu, Archiwum
Państwowe w Opolu, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu, Regionalną Izbę Obra-
chunkową w Opolu, Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu, Urząd Kontroli Skarbo-

wej w Opolu, czy też Najwyższą Izbę Kontroli Delegaturę w Opolu.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 6,56 mb, z lat 1990-2007

kategorii B w ilości 86,63 mb, z lat 1990-2006

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 8,86 mb, z lat 1990-2006

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

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

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

nierozpoznana w ilości - mb, - 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., - jedn. arch.(arkuszy), z lat -

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

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, 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, sztuk mat. wyjś., z lat -

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

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: *W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna oraz zdeponowana.*

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- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach kat. A z lat 1968 -1990 - 0,40 mb,

Urząd Miasta i Gminy w Zdzeszowicach kat. B z lat 1975-1990 - 3,62 mb, w tym B-50 z lat 1978-

1990 w ilości 1,40 mb

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionie kat. B-50 z lat 1968-1972 w ilości 0,02 mb,

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zdzeszowicach kat. B 50 z lat 1954-1967 w ilości 0,20 mb

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 97,43 mb, w tym**)

- kategoria A 6,96 mb,

- kategoria B 90,47 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 10,48 mb,

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

metrażu dokumentacji, tj, akta kat. A zwiększenie metrażu o 0,42 mb. Zmiany ilości metrażu wynikają

przejmowania akt do archiwum zakładowego oraz z brakowania dokumentacji niearchiwizowanej.

Stan fizyczny akt dobry. Duża część akt kat. A jest przechowywana w kartonowych pudłach archiwizacyjnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *§11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania*

z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania... /Dz.U. Nr 167, poz. 1375/

obejmują 0,40 mb, z lat 1968-1990

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 przechowywana w archiwum
zakładowym Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach została prawidłowo zewidencjonowana na spisach
Zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niea-
rchiwlaney. Akta zostały opisane, jednakże sporadycznie na teczkach aktowych występuje niepełny opis
np. akta kat. A dotyczące sprzedaży gruntów przekazane przez Referat Infrastruktury i Ochrony Śro-
dowiska nie posiadają w opisie teczek pełnej nazwy komórki organizacyjnej referatu. W tym przypadku
również pomiędzy spisem zdawczo-odbiorczym a opisem teczek aktowych występują rozbieżności, gdyż
na teczkach dodatkowo doprecyzowano numer działki oraz miejscowość, np. sygn. 82/2 „Sprzedaż
Gruntów” dz. 675/1 Kępna 2000 r. co nie znalazło odzwierciedlenia w ewidencji. Incydentalnie
zdarzają się błędy w określaniu dat skrajnych teczek, np. sygn. 137/1, w której znajdują się materiały
z lat 1998-2000, a nie tylko z 2000 r. W zdecydowanej większości materiały archiwalne zostały
uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami /akta posiadają prawidłowy układ wewnętrzny,
usunięto z akt części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony, za wyjątkiem części budżetów,
np. sygn. 52/4-52/7, 54/4-5, które zostały nieprawidłowo spaginowane, tj. ponumerowano czyste karty,
które posiadają zapisy na odwrotnej stronie. Materiały archiwalne Biura Rady Miejskiej zostały pra-
widłowo opisane i uporządkowane /zaopatrzone w spisy treści/ oraz trwale, introligatorsko oprawione.
Kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum
zakładowym Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach nie są kompletne /patrz pkt. II.1/.

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

 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 jest prowadzona poprawnie, na właściwych formularzach.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---
-
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *akta są wypożyczone na podstawie ewidencji /kart udostępień akt/, są zwracane terminowo w dobrym stanie.*
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio *Zgoda AP w Opolu nr 71/08 z dn. 27.03.2008 r.*
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie ---
-
13. 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*
-
14. ~~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*
- W archiwum 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:
-
16. 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 lokalu biurowego. Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe dwustronne i jednostronne, biurka, krzesła, zalegalizowane gaśnice proszkowe, termometr (23°C), higrometr (55%). Okna okratowane, drzwi stalowe antywłamaniowe. Rezerwa na dopływy ok. 10 mb.
17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie *W Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w latach 2002-2006 były nagrywane na analogowym kasetowym dyktafonie sesje Rady Miejskiej – w archiwum zakładowym przechowywane są kasety magneto-fonowe (żelazowe i chromowe C-60 i C-90) w ilości 120 sztuk. Od kwietnia 2007 r. sesje Rady są rejestrowane na cyfrowym dyktafonie i przechowywane na dysku twardym komputera.*
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe Zalecenia pokontrolne z dnia 11.09.2007r. znak 402-96/07 zostały wykonane częściowo,
tj. nie przekazano do archiwum zakładowego całości zaległych materiałów archiwalnych /pkt.1/, nie
poprawiono Paginacji budżetów /pkt.3/ oraz nie przekazano do AP w Opolu akt kat. A z lat 1975-1990
/pkt.5/. Pozostałe zalecenia zrealizowano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Dieter Przewdziałg

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Ellystinec Ingeborg

(archiwista zakładowy)

Tomasz Haller

(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