



(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO w zakresie organizacji archiwum zakładowego i zabezpieczenia dokumentacji

Urząd Miejski w Paczkowie

Rynek 1, 48-370 Paczków

(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. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 10.11. 2011 r. Robert Maliński
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/11
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Bezara – pracownika archiwum
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990
o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591/
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan mgr Bogdan Wyczalkowski – Burmistrz Paczkowa
(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
Statut – Uchwała nr X/63/03 Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 4 września 2003 r. w sprawie
uchwalenia Statutu (z późn. zm).

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie nr 66/2008 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 16 września
2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości Urząd Miasta i Gminy w Paczkowie - 1990, Urząd Gminy w
Paczkowie - Uchwała Nr 32/91 z dnia 04.07.1991 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Paczkowie, Urząd Miejski w Paczkowie – 29.06.2000 Uchwała Nr XVIII/151/2000.
(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 03.11.2011 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 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. –Załącznik nr 1
 (data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady
Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych
wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. -
Załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6
 (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 Zarządzeniem Nr 32/2011 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie
wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności
kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia rodzaju
przesylek nie otwieranych przez kancelarię ogólną wskazano system tradycyjny (papierowy)
jako system wykonywania czynności kancelaryjnych. W/w zarządzeniem na stanowisko koordynatora
czynności kancelaryjnych na stanowisko koordynatora powołano Panią Barbarę Bezara, która
w zakresie czynności posiada również prowadzenie archiwum zakładowego. W lipcu 2010 archiwum
zakładowe zostało przeniesione do pomieszczeń przy ul. Daszyńskiego. Regały zostały zakupione
w marcu, a ustawione w archiwum dopiero w październiku 2011. W związku z tym większa część
dokumentacji w tym praktycznie całość materiałów archiwalnych nie została jeszcze umieszczona

na regalach i jest przechowywana w workach na podłodze w archiwum zakładowym. W związku z trudną sytuacją w roku 2011 do archiwum zakładowego dokumentacji nie przekazywano.

Na stanowiskach pracy pozostaje zalegała dokumentacja w tym akta kat. A, podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego w tym m.in.: materiały archiwalne wytworzone w toku działalności rady miejskiej z lat 2006-2010, które pozostaje na stanowisku pracy bez trwałej oprawy.

W trakcie kontroli poinformowano Panią Barbarę Bezara, iż zgodnie z nowymi przepisami dokumentacji wytworzonej przed 2011 należy nadać kwalifikację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Archiwum zakładowe posiada 4 okna i wszystkie w chwili obecnej posiadają kraty, lecz nie posiada ją zasłon lub rolet. Na wyposażeniu archiwum znajdują 2 gaśnice proszkowe z ważną legalizacją. archiwum znajdują 2 gaśnice proszkowe z ważną legalizacją.

Lokal przeznaczony na archiwum został odnowiony (pomalowano ściany) w czerwcu 2010, lecz w okolicy jednego z okien wystąpiły już wilgotne plamy. Archiwum zakładowe posiada termometr /20 st. C/ i higrometr /50 % wilgotności/ nie prowadzi się rejestru pomiarów wilgotności i temperatury.

Drzwi archiwum zakładowego obite są blachą i zabezpieczone dwoma zamkami patentowymi. Ponadto budynek, w którym znajduje się archiwum zakładowe jest zabezpieczony alarmem antywłamaniowym.

Klucze do archiwum zakładowego posiada jedynie wyznaczona osoba. Osoba prowadząca archiwum zakładowe posiada odrębne pomieszczenie do pracy. Jest to pomieszczenie biurowe, która posiada wyposażenie lokalu biurowego tj. szafy (w tym 2 pancerne), biurka, krzesła, maszyna do pisania.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

(kierownik jednostki organizacyjnej)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1

URZĄD MIEJSKI

48-370 Paczków, Rynek

NIP: 753-00-14-002, REGON: 000529372

B. Bezara
(archiwista zakładowy)

Robert Kulindzi
(przeprowadzający kontrolę)