

URZĄD MIEJSKI
w Paczkowie

Wpłynęło
dnia 18. 09. 2012

L. dz.
Ilość załączników 9311/12/11
Skierowane do

Podpis

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-53/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

- Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 18.09. 2012 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 – referenta ds. archiwum
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
- 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)
- 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)
- 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 10.11.2011

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 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 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 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. Zostały podjęte czynności mające na celu nadanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym kwalifikacji zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011. Opracowano zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi terminarz dostosowania kwalifikacji dokumentacji wytworzonej do roku 2010 do kwalifikacji zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym w roku 2011. Jednakże w odniesieniu do dokumentacji przekwalifikowanej z kat. B do kat. A występują uchybienia, gdyż nie zostały sporządzone nowe spisy oraz nie uporządkowano tej dokumentacji zgodnie z wymogami.

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Paczkowie przyjęto znaczna ilość zarówno kat. A jak i kat. B wytworzonej do roku 2010. Największa część akt kat. A została przekazana do archiwum zakładowego z Wydziału Organizacyjnego m.in.: protokoły kontroli zewnętrznych, zarządzenia burmistrza, narady pracowników i inne do roku 2010. Do archiwum zakładowego przekazano także materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów rady miejskiej V kadencji, jednakże tylko do roku 2008. Materiały archiwalne z Biura Rady do roku 2008 zostały zarchiwizowane zgodnie przepisami. Protokoły sesji rady miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji z lat 2009-2010 nie zostały przekazane do archiwum zakładowego i według oświadczenia pracownika Biura Rady p. Alicji Góral – Sowa zostały przekazane do firmy, która ma dokonać trwałej oprawy tych akt.

Materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego uporządkowane są prawidłowo.

Dokumentacji wewnątrz teczek nadano prawidłowy układ, zostały usunięte części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron.

W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego posiada prawidłowo prowadzone spisy spraw. Dokumentacja w teczkach gromadzona jest w akta spraw. W odniesieniu do materiałów archiwalnych wytworzonych w toku działalności rady miejskiej sporządzane są spisy spraw. W spisy spraw wyposażone są protokoły posiedzeń zarządu z lat 1990-2002, a także protokoły sesji rady miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji z lat 1990-2008 (przekazane do archiwum zakładowego).

Klasyfikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowa – zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona.

W Urzędzie Miejskim w Paczkowie zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/11 z dnia 12 maja 2011 obowiązuje tradycyjny (papierowy) system załatwiania i rozstrzygania spraw i w związku z tym dokumenty elektroniczne, posiadające cechy dokumentu elektronicznego nie zostały wytworzone.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:*- aktowa:*

kategorii A w ilości 8,50 mb, z lat 1990-2010
 kategorii B w ilości 56,00 mb, z lat 1990-2010
 w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 10,50 mb, z lat 1990-2010
 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: _____

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)

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Paczkowie z lat 1951-1972 kat. B 50 1,10 mb.

Urząd Miasta i Gminy w Paczkowie 1973-1990 --, kat. B 36,90 w tym kat. B50 3,30

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

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo Budowlane w Paczkowie z lat 1985-1995, kat. B 50 1,60 mb

PSS „Społem” w Paczkowie z lat 1974-1993, kat. B 13,50 mb w tym kat. B 50 8,50 mb

Paczkowska Fabryka Mebli w Paczkowie z lat 1945-1996, kat. B 36,20 mb w tym kat. B 50 21,20 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 139,65 mb, w tym**)

- kategoria A 8,50 mb,

- kategoria B 143.70 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 46,20 mb,

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

kilkakrotnie przemieszczana. Przez pewien czas przechowywana była w plastikowych workach.

Jednakże nie występuje dokumentacja uszkodzona fizycznie.

9. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) _____

obejmują _____ mb, 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) Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja

została wyjęta z plastikowych worków i rozmieszczona jest na regałach. Materiały archiwalne

wraz z dokumentacją kat. B50 zostały wydzielone w odrębnym pomieszczeniu. Dokumentacja jest

układana na regałach zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja

w archiwum zakładowym wydaje się kompletna, gdyż w trakcie kontroli dokonano jej sprawdzenia

na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja do archiwum zakładowego przekazywana jest na podstawie potwierdzonych spisów

zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisów akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego

jest przesyłany do Archiwum Państwowego w Opolu. Jednakże część dokumentacji (kat. B)

nie została oznakowana sygnaturami archiwalnymi.

Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa. Ponadto rozpoczęto proces zmiany kwalifikacji dokumentacji wytworzonej do roku 2010.

Opisy teczek są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy. Tytuły teczek są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Materiały archiwalne wewnątrz teczek są kompletne i ich zawartość jest zgodna ze spisami spraw lub spisami treści.

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 *Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo.*

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy sporządzane są na prawidłowych formularzach. Rubryki spisu wypełniane są prawidłowo. Spisy rejestrowane są w prawidłowo prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest na prawidłowym formularzu dla akt kat. A oraz dokumentacji niearchiwalnej łącznie. Dokumentacja jest brakowana za zgodą Archiwum Państwowego w Opolu. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół, który jest dołączany do sprawy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania. W latach 2011-2012 udostępniono dokumentację na podstawie 40 kart udostępnień. Karty są prowadzone na prawidłowych formularzach i wypełniane są prawidłowo.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się *regularnie, nieregularnie*), za-zezwo-*
*leniem, bez-zezwo-**) archiwum państwowego, ostatnio _____ 2009 r.
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 3,97 mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Paczkowie i Rada Narodowa Miasta i Gminy w Paczkowie z lat 1973-190

14. kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest: Pani Barbara Bezara, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*)~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*)~~ w 1986 r. kurs archiwalny stopnia II
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: Warunki w archiwum zakładowym poprawiają się. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w regały metalowe. Dokumentacja została rozmieszczona na regałach.

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 40 m², usytuowanych w budynku biurowym na parterze. Archiwum wyposażone jest w regały metalowe, termometr (20⁰C) i higrometr (50 % wilgotności). Na wyposażeniu archiwum zakładowego znajdują się 2 gaśnice proszkowe z ważną legalizacją, ponadto budynek, w którym znajduje się archiwum jest zabezpieczony systemem antywłamaniowym. Drzwi do archiwum obite są blachą i zabezpieczone zamkami patentowymi. Okna archiwum zabezpieczone są kratami, lecz brak zasłon lub rolet. Na potrzeby archiwum zakładowego wydzielone trzecie pomieszczenie, które obecnie jest dostosowywane do potrzeb archiwum zakładowego. Osoba prowadząca archiwum zakładowe posiada odrębne pomieszczenie do pracy o charakterze lokalu biurowego, wyposażonego w sprzęt biurowy. Dostęp do archiwum zakładowego posiada jedynie wyznaczona osoba.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Zalecenia zrealizowano częściowo.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wyczalkowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Beata Boileau
(archiwista zakładowy)

Robert Kosiński
(przeprowadzający kontrolę)

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

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr inż. Jolanta Cymara