

Znak sprawy: O1.421.36.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Kozuchowie

ul. Rynek 1a; 67-120 Kozuchów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 16 kwietnia 2014 r. **Krzysztof Koleda** – archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.3.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Teresy Kramczyńskiej** – inspektora;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym - Dz. U. 2013, poz. 594) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Andrzej Ogrodnik – Burmistrz Kozuchowa;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Lubuski ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała Nr XXXVI/241/09 Rady Miejskiej w Kozuchowie z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozuchów;
- Zarządzenie Nr 0050.113.2011 Burmistrza Kozuchowa z dnia 19 września 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozuchowie;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** 1990 – 2002 – Urząd Miasta i Gminy w Koźuchowie;

(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** 23 czerwca 2010 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 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(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:** klasyfikacja dokumentacji

oraz kwalifikacja do kategorii archiwalnych zgodna z przepisami; akta do zasobu archiwum zakładowego są przekazywane nieregularnie;

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 3,60 mb., z lat 1990 – 2010;
 kategorii B w ilości ok. 42,80 mb., z lat 1990 – 2011;
 w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 2,00 mb. z lat 1990 – 1999;
 nierozpoznana w ilości mb., z lat

- *techniczna:*

kategorii A w ilości 5,60 mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat 1990 – 2012;
 kategorii B w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat
 nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw., z lat
 nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilościmb; jedn. inw.; jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilościmb,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat
 nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości jedn. inw.,czasu nagrań, z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat
 nierozpoznana w ilościpudełek, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedm. inw.,negatywów,pozytywów, z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw.,sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów) sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

- 239 j. a. materiałów archiwalnych; w tym: akta organów Gminy, akta dot. budżetu Gminy;

- akta kat. B-50 - akta osobowe pracowników zwolnionych, listy płac;

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) Urzędzie Miasta i Gminy w Kozuchowie – materiały archiwalne (dokumentacja techniczna) z lat 1973 – 1990 w ilości ok. 6,40 mb. oraz dokumentacja niearchiwalna kat. B-50 (akta osobowe pracowników zwolnionych, listy płac) z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 2,50 mb.;

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

- dokumentacja księgową b. szkoły podstawowej w Broniszowie z lat 2005 – 2012 w ilości ok. 1,50 mb;

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem** ok. 62,40 mb. , w tym**)

– kategoria A ok. 15,60 mb.

– kategoria B ok. 46,80 mb.

w tym:

– kategoria BE50 ok. 4,50 mb.

4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) do zasobu archiwum zakładowego przekazano akta organów do 2010 r., akta dot. budżetu gminy do roku 2010, dokumentację techniczną oczyszczalni ścieków z lat 2002 – 2012 oraz dokumentację niearchiwalną wytworzoną do roku 2011;

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 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): materiały archiwalne są przechowywane na osobnym regale; układ dokumentacji niearchiwalnej czytelny; kwalifikacja do kategorii archiwalnych zgodna z przepisami; opis teczek niekompletny – brak nazwy komórki organizacyjnej, te czki aktowe nie są oznaczane sygnaturą archiwalną; materiały archiwalne kompletne;

7. **Dokumentacja przechowywana 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 zasobu archiwum zakładowego niekompletna; spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do zasobu archiwum zakładowego nie są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta wypożyczają się bez określenia terminu zwrotu; udostępnia się jedynie akta w dobrym stanie fizycznym;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 26 lutego 2013 r.;

(data)

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

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 0,68 mb., zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Koźuchowie z lat 1974 – 1990;
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Pan Teresa Kramczyńska zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, nieukończony*) w 1998 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;
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 personelu archiwum są:** dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:
.....
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): 2 pomieszczenia o łącznej pow. ok. 12 m² na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego, wyposażone w regały metalowe, meble biurowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; oświetlenie elektryczne oraz w jednym z pomieszczeń oświetlenie dzienne, ogrzewania centralne; zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem wystarczające;
17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) w zasobie archiwum zakładowego oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu nie odnaleziono dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości;
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zaleceń nie wydano;

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

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA
Kazimierz Panikwia
 SEKRETARZ GMINY
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
OK
 Teresa Kramczyńska
 (archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
 Archiwista ds. nadzoru archiwalnego
Krzysztof Koleda
 mgr Krzysztof Koleda
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych