

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: OI.421.46.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim
ul. Parkowa 1; 66-600 Krosno Odrzańskie
(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 1983r. 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 26 czerwca 2015 r. **Mirosław Zapala** – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Anna Mikołajczyk** – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Pani Anny Krysińskiej – inspektora, archiwisty zakładowego;
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318);
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią Pan Marek Cebula – Burmistrz Krosna Odrzańskiego;
(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 XXIX/209/09 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim, z dnia 29 stycznia 2009 r., w sprawie Statutu Gminy Krosno Odrzańskie.
 - Zarządzenie Nr 32/12 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. z późn. zmianami;
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**
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 kwietnia 2014 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, 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: ...:**

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. **17,00** mb., z lat: 1990-2012;

kategorii B w ilości ok. **96,00** mb., z lat: 1990-2012;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 6,00 mb. z lat 1990-2010;

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

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;jedm. inw.;jedm. 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 ilościjedm. 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:**

w archiwum zakładowym jest przechowywane 640 j.a., pochodzące z wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;

- 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) Kat. A: akta Urzędu Miasta i Gminy W Krośnie Odrzańskim, dotyczącej m.in. turnieju „Mistrz Gospodarności”, a także planów, sprawozdań, akt wydziału spraw obywatelstwa w zakresie nadawania obywatelstwa polskiego oraz ewidencji ludności. Łącznie w ilości: 56 j.a., co stanowi: **1,20 mb**, z lat: 1973-1990. Kat. B: dokumentacja osobowo-płacowa Urzędu oraz zalegająca dokumentacja finansowa, która powinna ulec brakowaniu a także błędnie zakwalifikowana do kat. B-50, dokumentacja dotycząca spraw obywatelskich, w ilości ok. **4,50 mb**.

c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b): Kat. B: dokumentacja osobowa Wielobranżowej Spółdzielni Pracy Usług Rzemieślniczych z lat: 1955-1959 oraz Domu Kultury z lat: 1962-2002, łącznie w ilości: **3,00 mb**.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 121,70 mb.** , w tym**)

- kategoria A ok. 18,20 mb.
- kategoria B ok. 103,50 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 8,00 mb.

4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) w stosunku do poprzedniej kontroli ilość akt uległa zwiększeniu poprzez dopływy do archiwum;
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 1,20 mb., z lat: 1973-1990, w postaci akt Urzędu Miasta i Gminy W Krośnie Odrzańskim, dotyczącej m.in. turnieju „Mistrz Gospodarności”, a także planów, sprawozdań, akt wydziału spraw obywatelstwa w zakresie nadawania obywatelstwa polskiego oraz ewidencji ludności;
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): kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, akta opatrzone sygnaturami zgodnymi ze spisami zdawczo-odbiorczymi, ewidencja kompletna;

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 prowadzona w sposób właściwy;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** poza lokalem archiwum zakładowego jest przechowywana dokumentacja spraw zakończonych po 2012 r.:

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnianie akt w sposób prawidłowy, akta zwracane do archiwum terminowo;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, nieregularnie*), za pozwoleniem, bez-zezwoleńia*) archiwum państwowego, ostatnio: Zgoda nr 206/14 z dnia 30 grudnia 2014 r.:

(data)

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

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 1998 r. i objęło 0,17 mb., zespołów akt: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krośnie Odrzańskim;

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Anna Krysińska zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2009 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): lokal o powierzchni ok. 21 m² usytuowany jest w budynku przyległym do budynku głównego na parterze, do którego prowadzi osobne wejście. Pomieszczenie zostało odnowione, wstawiono nowe regały metalowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne, oraz centralne ogrzewanie. W każdym pomieszczeniu gaśnica proszkowa, brak okien. Drzwi do archiwum obite blachą z zamontowanymi zamkami patentowymi. Zamontowane urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. Cały budynek objęty całodobowym monitoringiem.

17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** nie wydano zaleceń pokontrolnych;

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Marek Cebula
Marek Cebula

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Anna Krysińska
Anna Krysińska

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I

mgr Mirosław Zapala
mgr Mirosław Zapala

(przeprowadzający kontrole)

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