

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.15.2015.TH

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....
Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskiem

.....
ul. Księdza Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie
.....
(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 13.03 2015 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/15

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Bednorz
inspektora Referatu Organizacji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

obecnie kieruje nią Pan mgr inż. Norbert Koston - 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 XI/65/03 Rady Miejskiej
w Kolonowskiem z dn. 12.12.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kolonowskie z póź. zm.
Zarządzenie Nr Or.0050.52.2013 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *W latach 1973-1990 na terenie obecnej właściwości Urzędu Gminy w Kolonowskim działały Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy w Kolonowskim.*

(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 *07.03.2014 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 zarządzeniem *Rozporządzenie 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*

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzenie 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 – zał. 2*

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie 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*

(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 *W Urzędzie stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy dlatego teczki aktowe przekazane do archiwum zakładowego posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Kompletność akt nie budzi wątpliwości. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego zgodnie z terminarzem przekazywania dokumentacji, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.*
W terminowości i kompletności przekazywanej dokumentacji nie występują opóźnienia i braki wpływające na brak kompletności dokumentacji zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu.

Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji na ogół nie budzi zastrzeżeń, jest zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie ich wytworzenia. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego, pełniący jednocześnie funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych, prowadzi prace w zakresie weryfikacji i zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 10,41 mb, z lat 1990-2012
 kategorii B w ilości 65,00 mb, z lat 1990-2013
 w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 13,00 mb, z lat 1990-2013
 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, odziedziczona oraz zdeponowana. Większą część akt kat. A stanowią materiały Rady Miejskiej w Kolonowskim, które zostały oprawione introligatorsko. Na pozostałe akta kat. A składają się m.in.: akta sprawozdawczości statystycznej oraz finansowo-budżetowej, akta dotyczące ustalenia układu wykonawczego budżetu gminy, zarządzenia Burmistrza, akta posiedzeń komisji i zespołów, akta z zakresu współdziałania i kontaktów gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi, akta dotyczące spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przejmowanie gruntów i nieruchomości, akta gospodarowania Gminnym Funduszem Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska, akta dotyczące ustalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ewidencja nieruchomości. Dużą część zasobów archiwum stanowi również własna i odziedziczona dokumentacja osobowo-płacowa pracowników 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)

Prezydium Rady Narodowej Osiedla w Kolonowskim (akta osobowe) kat. BE50 z lat 1962-1972 – 0,45 mb.

Prezydium Rady Narodowej Osiedla w Kolonowskim (księgi meldunkowe i dokumentacja zmian nazwisk i imion) kat. B50 z lat 1953-1972 w ilości 1,42 mb.

Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskim kat. A z lat 1975-1990 w ilości 0,21 mb.

Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskim kat. B-50 z lat 1973-1990 w ilości 5,00 mb.

Zbiór teczek dowodów osobistych z terenu gminy Kolonowskie kat. A z lat 1945-2012 w ilości 0,20 mb

Zbiór teczek dowodów osobistych z terenu gminy Kolonowskie kat. BE50 z lat 1980-2012 - 0,25 mb

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

Szkoła Podstawowa w Staniszczech Małych i Spóroku kat. B z lat 1953-2003 w ilości 0,35 mb

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolonowskim kat. B z lat 1994-2009 w ilości 7,60mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	90,89	mb, w tym**)
- kategoria A	10,82	mb,
- kategoria B	80,07	mb,
w tym:		
- kategoria BE 50 i B 50	20,11	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 w metrażu dokumentacji nastąpiły zmiany. Metraż akt kat. A wzrósł o 5,40 mb, natomiast akt kat. B o 10 mb.*

Przyrost metrażu dokumentacji kat. A spowodowany jest przekazaniem zaległej i bieżącej dokumentacji do archiwum zakładowego, a także zmianą kwalifikacji akt dokonaną przez archiwistę zakładowego na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Zmiany w metrażu dokumentacji niearchiwalnej są następstwem przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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. 1,83* mb, z lat *1945-1990 [2012]*

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 zostały wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie (odrębne pomieszczenie) od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Akta zostały ułożone na półkach w podziale na komórki organizacyjne oraz w kolejności wpływów spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim została prawidłowo oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Akta zostały opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami, tytuły teczek aktowych są pełne, zgodne z tytułami haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt. Uporządkowanie materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń, akta posiadają nadany prawidłowy układ wewnętrzny, zgodny ze spisami spraw, zostały spaginowane oraz pozbawione części metalowych. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów gminy (protokoły sesji, protokoły posiedzeń zarządu i komisji do 2010 r.) zostały zaopatrzone w spisy treści, prawidłowo opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną oraz trwale /introligatorsko/ oprawione. Kwalifikacja oraz kompletność akt przechowywanych w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń.*

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 *spisy akt osobowych*

9. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akta są przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Spisy sporządzane są prawidłowo na właściwych formularzach. Archiwum zakładowe Urzędu posiada dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. W zbiorze głównym gromadzone są spisy w kolejności ciągłej (narastająco), natomiast w zbiorze drugim gromadzone są spisy z poszczególnych komórek organizacyjnych. Spisy rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym łącznie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Wszystkie rubryki wykazu spisów wypełniane są prawidłowo. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu dokumentacja niearchiwalna jest niszczona w firmie „RHENUS LOGISTICS” w Chorzowie. Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przechowywany jest wraz z całością dokumentacji brakowania. W spisach zdawczo-odbiorczych na bieżąco odnotowywana jest informacja o wybrakowaniu akt kat. B oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu. Do Archiwum Państwowego w Opolu każdego roku przesyłane jest sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego Urzędu.*

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *akta wypoży-*

czane są na podstawie kart udostępniania. Zgody na wypożyczenie/udostępnienie udziela kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację. Akta są zwracane w dobrym stanie po wykorzystaniu.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio zgoda nr 409/14 z dnia 14.08.2014 r.
(data)
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 27-11-2013 r. i objęło 8ja - 0,06 mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskiem, Prezydium Rady Narodowej Osiedla w Kolonowskiem, z lat 1947-1991
Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich. Ponadto w dniu 4.09.2013 r. przekazano również 696 ja- co stanowi 2,45 mb akt kopert dowodów osobistych. Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestrowano pod następującymi znakami spraw: ONA.511.119.2013.TH i ONA.511.83.2013.TH.

14. ~~kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Maria Bednorz, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony*)~~ w 1984 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:

Lokal archiwum zakładowego został kompleksowo wyremontowany i oddany do użytku w 2010 roku.

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 ok. 20 m², usytuowany jest w piwnicy budynku. Archiwum zakładowe posiada centralne ogrzewanie, okratowane okna, wentylację grawitacyjną. Na wyposażenie archiwum składają się: regały kompaktowe oraz stacjonarne metalowe, krzesło, biurko, atestowana gaśnica proszkowa, termometr (20°C), higrometr (65% wilgotności). W dwóch pomieszczeniach drzwi metalowe atestowane zamykane są na zamki patentowe. Główne wejście do korytarza przed magazynami archiwum również zamykane atestowanymi drzwiami metalowymi zamykanymi na zamek patentowy. Zabezpieczenie archiwum stanowią czujki p.poż oraz czujka ruchu umiejscowiona w korytarzu pod magazynami archiwum wraz z alarmem. Dostęp do archiwum posiada tylko uprawniona osoba. Rezerwa na dopływy ok. 30 mb.

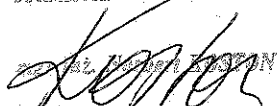
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Po kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 roku nie wydano zaleceń pokontrolnych. Zalecenia pokontrolne wydane po kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2011 r. zrealizowano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ KOŁONOWSKIEGO

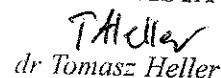


(kierownik kontrolowanej jednostki)



(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA



(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