

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński	starszy archiwista	82/2019	2019-11-29	2019-11-07	2019-11-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Danuta Szymanowska	Inspektor ds. kadr i archiwizacji
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2019-11-07	2019-11-07	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert	2016-09-29	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Signity

System ds. kompleksowej obsługi Urzędu, składający się z szeregu modułów w tym m.in. kadry, płace, podatki i inne.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990		2016		15.60	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990		2016		95.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990		2016		10.20	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990		2016		3.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990		2016		108.20	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od		Data do		Ilość mb.	—
					Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po Urzędzie Miasta i Gminy w Zawadzkiem

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1976		1990		0.20	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973		1990		2.60	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972		1990		2.20	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1966	1990	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	1990	6.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1976	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja zdeponowana przez jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem tj. Gminny Ośrodek Sportu i Turystyki w Zawadzkiem (jednostka zlikwidowana)

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1976	1990	0.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2018	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2018	0.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2018	12.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1976	1990	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-11-23	10.65	0	Zbiór teczek dowodów osobistych woj. opolskiego	1952	2012
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-11-30	2019-01-09	9/2019			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Danuta Szymanowska	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	16.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	127.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	109.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	12.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana regularnie (corocznie) i kompletnymi rocznikami – zgodnie z ustalonym terminarzem. Terminarz przekazywania dokumentacji jest opracowywany corocznie i przekazany pisemnie do wszystkich komórek organizacyjnych. Na terminarzu przekazywania dokumentacji podpis składają kierownicy komórek organizacyjnych. Ponadto w każdym wydziale została wyznaczona osoba odpowiedzialna za przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego. W związku z powyższym dokumentacja w tym materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskim w Zawadzkiem jest kompletna. Stań uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego nie budzi zastrzeżeń. Akta kat. A przekazywane do archiwum zakładowego posiadają nadany prawidłowy układ chronologiczny, usuwane są wszystkie części metalowe oraz numerowane są wszystkie zapisane strony. Akta kat. A oraz dokumentacja o okresie przechowywania dłuższym niż dziesięć lat jest przekazywana do archiwum zakładowego w teczkach bezkwasowych. W sposób prawidłowy zostały zarchiwizowane także materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego. Do archiwum zakładowego został przekazany komplet protokołów sesji oraz posiedzeń komisji. Akta kat. A z Biura Rady Miejskiej uporządkowane są zgodnie z wymogami.

Opisy teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym są staranne, zawierają wszystkie wymagane i większości przypadków posiadają formę wydruki z komputera. Tytuły teczek aktowych są tożsame z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy i w związku z tym te czki aktowe posiadają spisy spraw. Spisy spraw sporządzane są na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów spraw wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowa -zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach w których została wytworzona. Ponadto Pani Danuta Szymanowska zakończyła proces zmiany kwalifikacji dokumentacji, dostosowując okres przechowywania akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do okresu wyznaczonego w jednolitym rzeczowym wykazie wprowadzonego 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 3. Spisy dokumentacji przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych zostały sporządzone i przesłane do Archiwum Państwowego w Opolu. Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowy. Materiały archiwalne zgodnie z przepisami zostały wydzielone są w osobnym pomieszczeniu oraz na osobnych regałach i posiada układ zgodny z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna posiada układ zgodny z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Regały i półki w archiwum zakładowym są opisane.

Corocznie sporządzane jest szczegółowe sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego, które jest przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu wraz ze spisami akt kat. A przekazanymi do archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) odziedziczone po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Zawadzkiem z zakresu zmian własnościowych nieruchomości (wywłaszczenia), podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu zostały uporządkowane zgodnie z przepisami oraz zostały sporządzone spisy do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Opolu.

Ewidencja archiwum zakładowego

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, W zbiorze pierwszym gromadzone są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności wpływu, w zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo - odbiorcze w podziale na komórki organizacyjne. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Układ dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym jest zgodny z układem symboli klasyfikacyjnym w


jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorcze akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego jest przekazywany do Archiwum Państwowego w Opolu. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prowadzonym prawidłowo wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A oraz dokumentacji kat. B łącznie Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest na prawidłowym formularzu. Wszystkie rubryki wykazu spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Należy podkreślić, że dokumentacja w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana zgodnie z wymogami oraz w całości oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie zdawczo-odbiorczym. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest regularnie brakowana na podstawie zgód udzielonych przez Archiwum Państwowe w Opolu. Ostatnie brakowanie dokumentacji miało miejsce w 9 stycznia 2009 r. - zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr 8/2019. Fizycznego zniszczenia dokonuje wyspecjalizowana firma zewnętrzna Rhenus Logistics, która wystawia certyfikat bezpiecznego zniszczenia. Certyfikaty zniszczenia dołączane są do całości sprawy, dotyczącej brakowania. Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana na kart udostępniania. Wszystkie rubryki karty udostępnień wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja jest zwracana w dobrym w stanie.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze i składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 40 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, regały, miejsce do pracy, termometry (22 -23⁰ C), higrometry (45 - 55 % wilgotności), system wykrywania dymu i ognia. Drzwi archiwum są metalowe, ognioodporne zabezpieczone zamkami patentowymi. Lokal archiwum zakładowego został dostosowany do wymogów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67).

④ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w dniu	
		Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X	nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X	nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

Zawadzkie 7 listopada 2019 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowego w Opolu

Robert Maliński
mgr Robert Maliński

Zawadzkie 7 listopada 2019 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

URZĄD MIEJSKI
ZAWADZKIEM
Dębowa 13
41-120 Zawadzkie

i Brak

1. Szymonowski

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu