

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.50.2013.TH

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

*Urząd Miejski w Zawadzkiem*

*ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie*

(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 28.06. 2013 r. dr Tomasz Heller  
(imię i nazwisko)  
archiwista Archiwum Państwowego  
(stanowisko służbowe kontrolującego)
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/13
- w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Danuty Szymanowskiej  
- samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. 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 z późn. zm. /  
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
- obecnie kieruje nią Pan Mieczysław Orgacki – Burmistrz Zawadzkiego  
(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 XXVI/215/2012 Rady  
Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawadzkie  
opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z dn. 27 grudnia 2012 r. poz. 1968.  
Zarządzenie Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zmianami  
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W latach 1990-2002 Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem.  
Od 2003 r. Urząd Miejski w Zawadzkiem.  
(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 ..... *13.09.2010 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 zarządzeniem ..... *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 1*  
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem ..... *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 2*  
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem ..... *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 6*

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 ..... *Akta są przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Zgodnie z zapisami § 63.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja po dwuletnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego. Większość komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje regularnie akta kat. A do archiwum zakładowego, dokąd przekazano dużą część materiałów archiwalnych wytworzonych do roku 2010 włącznie. Jednakże w odniesieniu do części referatów występują w tym zakresie duże zaległości, np. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska po raz ostatni przekazał akta kat. A z lat 2004-2005 na spisie nr 241 w dniu 25.07.2008 r. Podobnie Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji po raz ostatni przekazał akta kat. A z lat 2003-2004 na spisie nr 231 w dniu 07.07.2008 r.*  
*W regularności przekazywania dokumentacji niearchiwalnej również występują opóźnienia, gdyż*

do archiwum zakładowego przekazano w większości dokumentację wytworzoną do 2008 r. włącznie.  
 W związku z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.  
 przypomniałem archiwistce zakładowej o konieczności dokonania weryfikacji kwalifikacji akt wytworzonych i przekazanych do archiwum zakładowego w latach wcześniejszych, celem dostosowania kategorii archiwalnej akt do kwalifikacji określonej w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości ..... 11,41 ..... mb, z lat ..... 1990 - 2010 .....

kategorii B w ilości ..... 80,00 ..... mb, z lat ..... 1990 - 2009 .....

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ..... 9,41 ..... mb, z lat ..... 1990 - 2007 .....

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: *Materiały archiwalne przechowywane w archiwum własne oraz odziedziczone. Dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona po Urzędzie Miasta i Gminy w Zawadzkiem.*

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 Zawadzkiem kat. A z lat 1970-1972 w ilości 0,01 mb*

*Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem kat. A z lat 1973-1990 w ilości 0,31 mb*

*Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem kat. B z lat 1973-1990 w ilości ok. 2,00 mb*

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ..... 91,73 ..... mb, w tym\*\*)

- kategoria A ..... 11,73 ..... mb,

- kategoria B ..... 80,00 ..... mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 ..... 9,41 ..... mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *Metraż dokumentacji zwiększył się w związku z przekazaniem akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Metraż akt kat. A zwiększył się o 4,21 mb, natomiast metraż akt kat. B o 18,00 mb. Większa część dokumentacji została zabezpieczona w kartonowych pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury falistej. Stan fizyczny akt dobry.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *§ 11. 1 Rozporządzenie 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. 2002, Nr 167, poz.1375)*

obejmują ..... 0,32 ..... mb, z lat ..... 1970-1990

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) *Układ dokumentacji jest prawidłowy. Akta kat. A zostały wydzielone na osobnym regale oraz ułożone w podziale na komórki organizacyjne, a w ramach komórek zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. B ułożono według tych samych zasad. Dokumentacja została opisana zgodnie z obowiązującymi przepisami - opis zawiera wszystkie elementy zgodnie ze wzorem opisu teczki aktowej. Akta zostały oznakowane sygnaturą archiwalną, która jest zgodna z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Kończące prace związane ze spisaniem akt przekazanych do archiwum zakładowego w latach wcześniejszych bez ewidencji, których okresy przechowywania upłynęły i zostaną one przeznaczone do brakowania. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie budzi zastrzeżeń. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, dlatego też teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw lub spisy treści w przypadku np. akt Biura Rady Miejskiej. Materiały archiwalne wewnątrz teczek są kompletne. Akta kat. A zostały uporządkowane zgodnie z przepisami, tzn. posiadają prawidłowy układ akt wewnątrz teczek, zostały spaginowane oraz pozbawione części metalowych. Akta wytworzone w trakcie działalności organów samorządu terytorialnego (protokoły sesji, protokoły posiedzeń komisji i uchwały Rady Miejskiej) zostały intrologatorsko oprawione do roku 2010 włącznie. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są w pełni kompletne /patrz pkt. II.1 protokołu/.*

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:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~\*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~\*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~\*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~\*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~\*)
- inne środki ewidencyjne .....

9. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja archiwum prowadzona jest prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach, rozdzielnie dla akt kat. A i akt kat. B. Spisy sporządzane są prawidłowo (wypełniane są wszystkie rubryki). Numery spisów są zgodne z pozycją spisu w wykazie spisów. W Urzędzie prowadzi się dwa zbiory spisów. Zbiór pierwszy, w którym gromadzone są spisy w podziale na komórki organizacyjne oraz zbiór drugi, w którym gromadzone są spisy w kolejności wpływu. Spisy potwierdzane są przez przekazującego i przyjmującego akta. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, który prowadzony jest poprawnie, jednakże nie zawsze wpisana jest data przekazania akt do archiwum.*

Wpisy w wykazie kończą się na poz. 306. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o zapisy rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją /.../ W protokole oceny podaje się stanowiska służbowe członków komisji. Fakt wybrakowania akt odnotowywany jest w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych. Do całości akt brakowania dołączany jest protokół zniszczenia akt (spalenie w kotłowni Zakładu Gospodarki Komunalnej „Zaw-Kom” w Zawadzkiem). Po przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu w ewidencji odnotowano datę przekazania akt.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ..... ---

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *dokumentacja jest udostępniana na miejscu w obecności archiwisty zakładowego. Akta zwracane są w dobrym stanie. Udostępnienie akt odbywa się za zgodą kierownika komórki, która wytworzyła akta, na podstawie karty udostępnienia akt.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie\*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio *Zgoda AP w Opolu nr 254/07 z dn. 6.12. 2007 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 *1,34* mb, zespołu akt *Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem, Rada Narodowa Miasta i Gminy w Zawadzkiem* z lat *1973-1990*

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

*Pani Danuta Szymanowska*, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie\*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~ w *1998* r. kurs archiwalny stopnia *I*

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 osuszony oraz wyposażony w osuszacz elektryczny.*

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

*Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia usytuowanego w przyziemiu o powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup>. Okno archiwum zabezpieczone jest kratą i folią antyodblaskową.*

*Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, krzesło, biurko oraz zalegalizowana gaśnica proszkowa. Lokal wyposażony jest ponadto elektroniczny termometr (17°C) i higrometr (85% wilgotności) oraz osuszacz elektryczny. Drzwi metalowe zamykane na 3 zamki patentowe, dostęp do*

archiwum posiada tylko uprawniona osoba. Miejsce na dopływy akt ok. 5,00 mb.

W chwili obecnej w Urzędzie trwają prace nad adaptacją kolejnego pomieszczenia na archiwum zakładowe.

Do nowego archiwum mają zostać wydzielone akta kat. A. Lokal jest również usytuowany w przyziemiu i składa się z 2 pomieszczeń o pow. ok. 10 m<sup>2</sup>. Okno zabezpieczone kratą i dwoma parami drzwi

zamykanymi na zamki patentowe. W obu pomieszczeniach archiwum planowana jest instalacja czujek p.poż. W pomieszczeniu nie stwierdzono występowania wilgoci.

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

Zarządzeniem Nr 160/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4 października 2011 r. określono, iż czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W zarządzeniu określono również koordynatora czynności kancelaryjnych, którym została pani Danuta Szymanowska.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe zalecenia pokontrolne z dnia 14.09.2010 r. nasz znak: 402-53/10 zostały wykonane w następującym zakresie: pkt. 1, 3-4 wykonano, pkt. 2 dot. zmiany lokalu archiwum zakładowego nie został wykonany. Dotychczasowy lokal archiwum zakładowego został gruntownie osuszony oraz wyposażony w centralne ogrzewanie i osuszacze elektryczne.

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

**Protokół podpisali:**

BURMISTRZ

Mieczysław Orszoński  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Danuta Szymanowska  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

T. Heller  
dr Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 11 (tylko przy egzemplarzu protokołu Archiwum Państwowego w Opolu)

1-10. spisy zdawczo-odbiorcze nr 176, 248, 253, 285, 295, 297, 302, 304, 305 i 306, akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego,

11. kserokopia zarządzenia Nr 160/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4.10.2011 r.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

NDAP 1