

Archiwum Państwowe w Opolu — 45

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy)

1771 2016-09-29 ONA.421.46.2016.RM

Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy

URZĄD MIEJSKI
ul. Zamkowa 2, skr. poczt. 356
45-016 Opole

WPLYNĘŁO
data 29. 09. 2016

L.dz. 7052 L. zał. 251
Przekazano do załatwienia

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Zawadzkiem 6514

Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

ul. Dębowa 13, 46-120 Zawadzkie 00053108000000 —

Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1990 Na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Pan Mariusz Stachowski -Burmistrz Zawadzkiego 1999

Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Opolski ul. Piastowska 14, Opole

Organ nadzórny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

Statut

X tak 2012-11-26

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak 2014-07-04

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

— —

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

1990-2002 Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem. Od 2003 r. Urząd Miejski — —

Poprzednia nazwa Lata od — do

Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna jest zgodna ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 795/XXV/2014 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 04.07. 2014 r. w sprawie wprowadzenia: Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem. Obowiązujący schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi ---

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem 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	archiwista AP w OPolu	46/2016	20.09.2016	29.09.2016	07.10.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

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


Data kontroli

2016-09-29	2016-09-29	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Robert Maliński	2014-05-12	kontrola problemowa w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wyłączeń
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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak		X nie		X tak		X nie		X nie	
Dokumentacja własna		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X tak		X nie		X nie		X nie		X nie	
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
X nie		X nie		X nie		X nie		X nie	
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"	1990		2013		12.20		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1990		2013		87.00		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	1990		2013		7.50		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "BE50"	1990		2012		2.80		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990		2013		97.30		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 MB		—	
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 audiobna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"	1970		1990		0.30		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1973		1990		2.00		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	1973		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		5.70		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1970		1990		Ilość jedn. arch.		—
	Data od		Data do		Ilość mb.	0.30	
					Ilość MB		—

Ewidencja

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. opol.	1952	2012			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2007-03-08	2007-12-06	254/07						
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody						
Inne środki ewidencyjne									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Danuta Szymanowska	umowa o pracę	Kurs archiwalny I-go stopnia ukończony w 1998 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
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	15.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	103.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 89.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.30
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Ostatnia kontrola ogólna przeprowadzona w roku 2013 wykazała niewielkie opóźnienia w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych, odnoszące się do pojedynczych przypadków. Obecnie zaległości w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych znacznie się zwiększyły, gdyż praktycznie wszystkie komórki organizacyjne po raz ostatni przekazywały akta kat. A do archiwum zakładowego w roku 2013. W roku 2016 do archiwum zakładowego akt kat. A przekazano jedynie z Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Archiwizacji Akt. W związku z tym akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu nie są w pełni kompletne, gdyż np.: zarządzenia Burmistrza (jako kierownika Urzędu) zostały przekazane jedynie do roku 2009, zarządzenia burmistrza (jako organu wykonawczego) przekazano jedynie do roku 2011, budżety Gminy oraz sprawozdania finansowe zostały przekazane jedynie do roku 2009. Na stanowisku pracy przechowywana są także akta kat. A wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego tj. protokoły sesji Rady Miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji działających przy Radzie z lat 2010-2014. Dokumentacja niearchiwalna (Kat. B) jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie (corocznie) i kompletnymi rocznikami. Materiały archiwalne w tym akta kat. A, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego zostały uporządkowane zgodnie z wymogami. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały usunięte wszystkie części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron (paginacji). Materiały archiwalne z Biura Rady z lat 1990-2010 posiadają trwałą oprawę i zostały zaopatrzone w prawidłowo sporządzone spisy treści. W związku z faktem, że w jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, teczki aktowe posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. Dokumentacja w teczkach jest kompletna, a zawartość teczek jest zgodna ze spisami spraw. Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa i nie występują w tym zakresie uchybienia. Układ dokumentacji w archiwum zakładowym 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. Dokumentacja została opisana zgodnie z obowiązującymi przepisami - opis zawiera wszystkie elementy zgodnie ze wzorem opisu teczki aktowej. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym została oznakowana prawidłowymi sygnaturami wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie. 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 lejnkości wpływu. Spisy potwierdzane są przez przekazującego i przyjmującego akta. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z przepisami. Do całości akt brakowania dołączany jest protokół zniszczenia akt. W ostatnim czasie na potrzeby archiwum zakładowego zostało wydzielone dodatkowe pomieszczenie. W chwili obecnej dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 40 m kw. Oba pomieszczenia wyposażone są w termometry (16-17 st.C) i higrometry (53-54 % wilgotności). Pomieszczenia wyposażone są w czujniki dymu i ognia. Okna archiwum zabezpieczone są przed dostępem. Drzwi do pomieszczeń archiwum są metalowe i obite blachą oraz wyposażone w zamki patentowe. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają warunki określone w instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67)

① 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia zostały zrealizowane

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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 kierownika nie
jednostki

Zawadzkie 29.09.2016

miejsowość i data

Zawadzkie 29.09.2016

miejsowość i data

Zawadzkie 29.09.2016

miejsowość i data

Z up. Burmistrza
Małgorzata Kowalska

kierownik jednostki kontrolowanej

Janeta Szymonowska

archiwista zakładowy

Robert Melnicki

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

1. schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem (tylko przy egzemplarzu kontrolującego)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu