

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7135	2018-06-22	ONA.421.45.2018.TH	252
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich		6512	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
pl. Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie		00052653500000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1875 z późn. zm.)	Pan Tadeusz Goc - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Opolski		ul. Piastowska 14, 45-082 Opole	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-01-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-21
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich została ustalona zapisami zarządzenia nr I/6/2013 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego z późniejszymi zmianami. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich nadany zarządzeniem nr I/20/2018 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr I/6/2103 Burmistrza stanowi załącznik do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

50

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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

Tomasz Heller	Kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 45/2018	05.06.2018	22.06.2018	06.07.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Tomasz Kupny	specjalista ds. adm.-gosp. i archiwum zakładowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-22	2018-06-22	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Heller Tomasz	2015-05-22	kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, sprawa: ONA.421.43.2015.TH
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

---	-	---
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Uwagi

2011

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 - 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 - 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 - 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 elektronicznego obiegu "Sidas"

Nazwa systemu

pełni rolę wspomagającą obieg kancelaryjny w zakresie tworzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

307

Dokumentacja własna

Największą część zbioru materiałów archiwalnych stanowią akta wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego kadencji I-VI z lat 1990-2014. W archiwum przechowywane są również akta natury organizacyjnej, sprawozdawczej, budżetowej. Od ostatniej kontroli archiwum zakładowego w 2015 r. metraż akt kat. A zwiększył się o 8,56 mb. Z kolei metraż dokumentacji niearchiwalnej utrzymuje się na podobnym poziomie, względem pomiarów z 2015 r., co wynika z ograniczonej powierzchni magazynowej archiwum. Zmiana w metrażu dokumentacji osobowej i płacowej wynika z faktu, że dotychczas dokumentacja ta w protokołach wykazywana była łącznie dla akt kat. B-50 i BE-50, a także łącznie w zakresie jej wytwórców. W trakcie bieżącej kontroli wydzielono dokumentację własną od odziedziczonej w podziale na kat. BE-50 i B-50.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	47.81	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	182.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	4.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	187.80	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

Zbiór dokumentacji odziedziczonej stanowią akta osobowe pracowników byłego Zarządu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz innych urzędów funkcjonujących w okresie powojennym, które zakwalifikowano do kat. A i przygotowywane są do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu. Wyżej wymienione akta osobowe wytworzono w latach 1945-1950 i obejmują ok. 1,40 mb. Ponadto dokumentację odziedziczoną stanowią również akta osobowe Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Strzelcach Opolskich i Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich kat. BE-50 z lat 1950-1990 w łącznej ilości ok. 8,50 mb, a także dokumentacja płacowa kat. B-50 z lat 1977-1990 w ilości ok. 0,50 mb. W archiwum zakładowym przechowywana jest również odziedziczona po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich dokumentacja techniczna infrastruktury gminnej kat. B z lat 1973-1990 w ilości ok. 9,70 mb.

Opis dokumentacji

508

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	1950 Data do	1.40 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977 Data od	1990 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950 Data od	1990 Data do	8.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1990 Data do	9.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1973 Data od	1990 Data do	9.70 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1950 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	1.40
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór akt zdeponowanych stanowi dokumentacja niearchiwalna z lat 1977-1992 wytworzona przez Państwowy Ośrodek Maszynowy w Szymiszowie kat. B-50 (płace) w ilości 3,20 mb oraz akta osobowe kat. BE-50 w ilości 5,60 mb. W archiwum przechowywana jest również dokumentacja niearchiwalna z lat 1977-1994 wytworzona przez Grupę Remontowo-Budowlaną przy UMiG w Strzelcach Opolskich kat. B50 (płace) w ilości 0,85 mb oraz kat. BE-50 (akta osobowe) w ilości 0,85 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
----------------------	--------------	--------------	------------------	------------------

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977	1994	4.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1977	1994	6.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	1994	10.50	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	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2016-03-16	1.02	179	Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich	1945	1950
	2016-03-16	0.01	1	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Leśnicy	1937	1950
	2016-03-16	0.01	1	Starostwo Powiatowe w Koźlu	1947	1950
	2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Zawadzkiem	1945	1948
	2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Zdzieszowicach	1945	1948
	2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa Kolonowskie	1946	1948

2016-03-16	0.01	1	Zarząd Miejski w Ujeździe Śląskim	1945	1948
2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Otmęcie	1948	1948
2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Jemielnicy	1945	1948
2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa Gogolin II	1945	1948
2016-03-16	0.01	2	Gminna Rada Narodowa na Górze Św. Anny	1945	1948
2016-03-16	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Chrzęstowicach	1945	1948
2016-03-16	0.03	5	Urząd Skarbowy w Strzelcach Opolskich	1945	1950
2016-03-16	0.02	4	Gminna Rada Narodowa w Szymiszowie	1945	1986
2016-03-16	0.01	2	Gminna Rada Narodowa w Izbicku	1945	1948
2016-03-16	0.01	2	Gminna Rada Narodowa w Rozmierce	1945	1948
2016-03-16	0.20	36	Zarząd Miejski w Strzelcach Opolskich	1945	1969
2016-03-16	0.07	9	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Strzelcach O	1945	1980
2016-03-16	0.01	1	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Strzelcach O	1945	1970

Data przekazania Ilość (mb.) Ilość (j. a.) Zespoły akt Daty od – – do

347

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-12-13	2017-10-23	525/2017
Inne środki ewidencyjne	rejstry akt osobowych		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pan Tomasz Kupny	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2017 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	80.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
poprawne	0.00		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.)	49.21	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	207.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 182.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 19.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.70	

292

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

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich jest system tradycyjny, co zostało określone zarządzeniem Nr I/2A/2011 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 24 stycznia 2011 roku w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich. W bieżącej pracy Urzędu wykorzystywany jest system elektronicznego obiegu dokumentacji „Sidas”, który pełni rolę wspomagającą obieg kancelaryjny w zakresie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących. W związku z przejściem na emeryturę poprzedniego archiwisty zakładowego pełniącego również funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych zarządzeniem nr I/44/2016 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 18 października 2016 r. zmieniające zarządzenie Nr I/2A/2011 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie podstawowego... wyżej wymienioną funkcję powierzono specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych i archiwum zakładowego Panu Tomaszowi Kupnemu. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Akta, w tym materiały archiwalne, na ogół przekazywane są regularnie i kompletnymi rocznikami przez większość komórek organizacyjnych. Analiza środków ewidencyjnych archiwum zakładowego wykazała, że opóźnienia w powyższym zakresie dotyczą m.in. akt budżetów gminy i rocznej sprawozdawczości budżetowej wytworzonych po 2012 roku. Ostatni raz akta tego rodzaju

212

przekazano do archiwum w maju 2014 roku, tymczasem zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej akta spraw zakończonych po upływie dwuletniego okresu przechowywania na stanowisku pracy powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego. Zgodnie z wymogami systemu kancelaryjnego bezdziennikowego teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw, zaś dokumentacja w teczkach gromadzona jest w akta spraw. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, natomiast akta wytworzone do końca 2010 roku zostały zweryfikowane i zaktualizowane pod kątem obowiązującej kwalifikacji określonej w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, tzn. akta w teczkach posiadają układ wewnętrzny zgodny z prowadzonymi spisami spraw, zaś pisma w ramach sprawy ułożono chronologicznie. Akta kat. A zostały spaginowane, na końcu teczki odnotowano liczbę stron, datę oraz imię i nazwisko osoby numerującej stronę. Akta kat. A przekazywane są do archiwum zakładowego bez części metalowych w wiązanych teczkach bezkwasowych, co jest w pełni zgodne z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została opisana zgodnie z przepisami. W opisie teczek uwzględniono nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, oznaczenie komórki wraz z symbolem klasyfikacyjnym, kwalifikację akt, tytuł teczki oraz daty skrajne. Dokumentacja przechowywana w archiwum w całości została oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Materiały archiwalne wytworzone w trakcie działalności organów samorządu terytorialnego (protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń komisji i zespołów) przekazano do 2014 roku włączenie (kadencja VI). Akta Biura Rady wytworzone do roku 2010 zostały trwale (introligatorsko) oprawione. Trwałą oprawę posiadają również budżety gminy od 1991 roku. Materiały archiwalne zostały ewidencyjnie oraz fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Większa część dokumentacji dodatkowo zabezpieczona została w pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury falistej.

EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Archiwum zakładowe posiada komplet środków ewidencyjnych prowadzonych zgodnie z przepisami. Akta są przyjmowane na stan archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Tytuły teczek na spisach pełne, zgodne z brzmieniem hasła klasyfikacyjnych. W jednostce prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. W zbiorze głównym spisy gromadzone są w sposób ciągły (narastający), zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów. W zbiorze drugim spisy gromadzone są w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Na spisach na bieżąco odnotowywane są informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej lub też o przekazaniu akt kat. A do Archiwum Państwowego w Opolu. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym łącznie dla spisów akt kat. A i spisów akt kat. B. W wykazie spisów odnotowywane są również dane dotyczące metrażu przyjętych akt oraz jej kwalifikacji. Do Archiwum Państwowego w Opolu regularnie są przesyłane roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych na stan archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

Wypożyczanie/udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie wypełnionych kart udostępnienia akt. Zgody na udostępnienie udziela Naczelnik/Kierownik komórki, która wytworzyła dokumentację. Akta zwracane są do archiwum kompletne, w dobrym stanie fizycznym.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie (corocznie) po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. Akta są niszczone za pośrednictwem zewnętrznej firmy, ostatnio „Rhenus Data Office Polska” w Chorzowie. Dokumentacja jest przekazywana do zniszczenia w plombowanych pojemnikach na podstawie potwierdzenia zlecenia, w którym odnotowywane są numery wykorzystanych

314

plomb. Po zniszczeniu akt w klasie tajności 3 firma wystawia certyfikat zniszczenia, ostatni o numerze 1170015977 z dnia 13.12.2017 r. Brakowaniu poddano dokumentację niearchiwalną objętą zgodą nr 525/2017 z dnia 23.10.2017 r., natomiast dokumentacja ujęta na wniosku z 11.10.2017 r., na który wydano zgodę nr 157/2018 z dnia 16.04.2018 r. oczekuje na zniszczenie. Całość dokumentacji brakowania (wniosek, spis akt do zniszczenia, zgoda AP, certyfikat zniszczenia) przechowywana jest w skoroszytach, prowadzonych dla właściwej klasy rzeczowej wykazu akt. W środkach ewidencyjnych odnotowano fakt zniszczenia dokumentacji.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku o łącznej powierzchni ok. 80 m². Na wyposażenie archiwum składają się: regały stacjonarne stalowe, biurko, meble biurowe, komputer i ksero, elektryczne osuszacze powietrza, c.o termometr (22° C) i higrometr (67%). Prowadzony jest rejestr pomiarów. Archiwista zakładowy dysponuje odrębnym pomieszczeniem do pracy biurowej. Zabezpieczenie stanowią: okna okratowane wyposażone są w system mikrowentylacji, drzwi stalowe ogniotrwałe, zamykane na atestowane kłódki, czujki systemu antywłamaniowego. Zabezpieczenie pożarowe: czujki systemu wykrywania ognia i dymu, zalegalizowane gaśnice proszkowe. Lokal archiwum zakładowego spełnia podstawowe wymogi w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji. W chwili obecnej brak rezerwy na kolejne dopływy dokumentacji.

i 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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenia pokontrolne wydane po kontroli przeprowadzonej w dniu 22 maja 2015 r. znak: ONA.421.43.2015.TH zrealizowano, w tym zalecenie dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu akt osobowych z lat 1945-1950 realizowane jest sukcesywnie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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

Strzelce Opolskie, dnia

Z up. BURMISTRZA

Maria Feliniak
Z-ca BURMISTRZA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Strzelce Opolskie, dnia 22.06.2018 r.

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu

T. Heller
dr Tomasz Heller

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

1. schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzelcach Op. - zał. jedynie przy protokole AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu