

(pieczęć archiwum państwowego)



P.H. Kubiś
ju
P.K. Kubiś
ju

Znak sprawy: ONA.421.43.2015.TH

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich

Plac Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie

(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 22.05 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 mgr Elżbiety Knosali - archiwisty
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95)

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Tadeusz Goc – Burmistrz Strzelec Opolskich
(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 XVIII/197/04 Rady Miejskiej
w Strzelcach Opolskich z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce
Opolskie z późniejszymi zmianami;

Zarządzenie Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dn. 21 marca 2013 r. w sprawie nadania
Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego z późn. zmianami
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
(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 21.03.2014 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 – zał. Nr 1
(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 – zał. Nr 6
(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 związku w wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w Urzędzie Miejskim w Strzelcach zarządzeniem Burmistrza Nr I/2A/2011 określono system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Tym samym zarządzeniem określono również, że funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych, pełni Pani Elżbieta Knosala. Corocznie przygotowany jest terminarz przekazywania akt do archiwum Zakładowego, w którym wyznaczono również osoby odpowiedzialne za przekazanie dokumentacji. Dokumentacja jest przekazywana przez poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z określonymi w terminarzu terminami. W sporadycznych przypadkach, gdy z różnych przyczyn nie jest możliwe dotrzymanie terminu przekazania akt, kierownik komórki organizacyjnej występuje do Burmistrza

z pisemnym wnioskiem o wydłużenie terminu przekazania akt. Zgodnie z obowiązującymi w jednostce systemem kancelaryjnym bezdziennikowym, teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie budzi zastrzeżeń, jest zgodna z jednolitymi rzeczowymi Wykazami akt obowiązującymi w momencie jej wytworzenia. Archiwista zakładowy kończy realizować prace dotyczące zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej do momentu wejścia w życie przepisów kancelaryjno-archiwalnych z 14. stycznia 2011 roku. Kompletność materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 67,62 mb, z lat 1990 - 2014

kategorii B w ilości 153,10 mb, z lat [1953] 1990 - 2013

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 20,40 mb, z lat [1950] 1990 - 2011

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. Akta zostały dodatkowo zabezpieczone w kartonowych pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury falistej.*

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)

Zarząd Miejski w Strzelcach Opolskich kat. A (akta osobowe) z lat 1945-1950 w ilości ok. 1,50 mb,

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

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Szymiszowie kat. B50 z lat 1977-1992 w ilości 8,60

Grupa Remontowo-Budowlana przy UMiG w Strzelcach Opolskich kat. B z lat 1977-1994 w ilości

2,60 mb, w tym B-50 w ilości 1,10 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 233,42 mb, w tym**)

- kategoria A 69,12 mb,

- kategoria B 164,30 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 30,10 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 ogólnej przeprowadzonej w roku 2011 nastąpiły istotne zmiany w metrażu dokumentacji. W odniesieniu do akt kat. A nastąpił znaczny przyrost akt (ponad 25 mb), natomiast w przypadku dokumentacji niearchiwalnej nastąpiło zmniejszenie jej metrażu (ok. 35 mb). Zmiany w metrażu akt są wynikiem przekazania do archiwum zakładowego zaległej oraz bieżącej dokumentacji, a także prowadzonymi przez archiwistę*

zakładowego pracami dotyczącymi weryfikacji i zmiany kwalifikacji archiwalnej akt wytworzonych do momentu wejścia w życie przepisów kancelaryjno-archiwalnych z dnia 18.01.2011 r.

Istotny wpływ na zmianę metrażu akt ma również regularne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Stan fizyczny akt dobry. Nie występuje dokumentacja uszkodzona przez negatywne czynniki.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) *§ 11.1 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. 1,50* mb, z lat *1945-1950*

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 wyodrębnione*

ewidencyjnie oraz fizycznie od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich została oznakowana sygnaturą archiwalną, która jest zgodna ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Opis dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, tytuły teczek są zgodne z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Akta zostały ułożone na regałach wydziałami, natomiast w ramach wydziałów teczki zostały ułożone zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji została dodatkowo zabezpieczona w kartonowych pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury falistej. Akta kat. A

są przekazywane do archiwum zakładowego w teczkach wiązanych bezkwasowych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Archiwista zakładowy realizuje harmonogram

przekwalifikowania dokumentacji wytworzonej do końca 2010 r. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym zostały uporządkowane zgodnie z przepisami. Teczki aktowe posiadają

prawidłowy układ wewnętrzny zgodny ze spisami spraw. Akta zostały spaginowane oraz pozbawione części metalowych. Akta wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego z lat

1990-2010 / protokoły z sesji, protokoły posiedzeń komisji/ zostały trwale /intrologatorsko/ oprawione.

Opis akt Biura Rady Miejskiej nie budzi zastrzeżeń, akta posiadają spisy treści, układ wewnętrzny akt jest zgodny ze spisami treści. Ponadto trwale oprawiane są budżety gminy od 1991 roku.

W związku z zarządzeniem nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z listopada 2014 r.

wprowadzającym wskazówki metodyczne w zakresie wartościowania i porządkowania akt osobowych, przekwalifikowaniu do kat. A podlegają akta osobowe pracowników zatrudnionych do 1950 roku.

Kompletność materiałów archiwalnych zgromadzonych 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 *ewidencja akt osobowych*

9. Ocena prowadzenia ewidencji *przewodzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.*

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na prawidłowych formularzach. Tytuły teczek pełne, zgodne z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych rzeczowych wykazów akt. W spisach wypełniane są wszystkie rubryki, w tym określające miejsce przechowywania akt na półkach i regałach. Archiwum zakładowe posiada dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. W zbiorze głównym spisy gromadzone są narastająco, w kolejności ciągłej wynikającej z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór drugi stanowią spisy gromadzone w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych. W rubryce uwagi wpisuje się dodatkowe informacje dotyczące np. zmiany kwalifikacji akt. Wpisy w wykazie kończą się dnia 6.05.2015 r. na poz. 447. Do Archiwum Państwowego w Opolu regularnie przesyłane są spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie zapisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Do wniosku dołącza się protokół oceny, w którym podawane są stanowiska służbowe członków komisji oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazania akt kat. A do Archiwum Państwowego w Opolu odnotowywany jest w spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna jest niszczone za pośrednictwem firmy zewnętrznej „Klimbart” s.c. w Kolonowskiem

Protokoły zniszczenia są dołączane do całości dokumentacji brakowania.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) akta wypożyczone są na podstawie kart udostępnień akt. Zgody na wypożyczenie/udostępnienie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację. W 2015 roku wypożyczono akta na podstawie 32 kart, natomiast w 2014 r. wypełniono 93 karty udostępnień. Akta zwracane są w stanie nieuszkodzonym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie^{*)}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio zgoda AP Opole nr 185/15 z dnia 21.04.2015 r.
(data)
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 25.02.2015 r. i objęło 3,64 mb, zespołu akt PPRN i UP w Strzelcach Opolskich, PMRN w Strzelcach Opolskich, Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich, Państwowy Ośrodek Maszynowy w Szymiszowie oraz Zbiór teczek dowodów osobistych z terenu województwa opolskiego, na który składają się akta po następujących aktotwórcach: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich z lat 1945 - 1990

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

Pani mgr Elżbieta Knosala, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie~~, na pół etatu, w innej formie^{*)}, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe^{*)} oraz ukończony, ~~nieukończony~~^{*)} w 2001 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:

ze względu na niskie stropy pomieszczeń archiwum zakładowego. W części pomieszczeń magazynowych występują ubytki tynku na ścianach.

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 usytuowanych w piwnicy o łącznej powierzchni ok. 80 m². Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, komputer i ksero, biurko, szafki drewniane, zalegalizowane gaśnice proszkowe, termometr (19° C) i higrometr (71%), elektryczne osuszacze powietrza (2 szt.). W archiwum zakładowym prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Okna wyposażone są w system mikrowentylacji, pomieszczenia

archiwum są ogrzewane w sezonie zimowym. Na ścianach nad podłogą widoczne ślady po osuszaniu pomieszczeń. Zabezpieczenie: drzwi stalowe ogniotrwale zamykane na zamek patentowy, natomiast drzwi główne (stalowe) dodatkowo zamykane za pomocą kłódki. Lokal archiwum posiada instalację alarmową oraz czujki p.poż. Rezerwa na dopływy dokumentacji ok. 20 mb.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie
W urzędzie stosowany jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją „Sidas”, który pełni rolę wspomagającą wobec tradycyjnego systemu kancelaryjnego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe zalecenia wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 21.03.2014 r. zostały zrealizowane w całości.

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

Protokół podpisali:

Z-ca BURMISTRZA

Józef Kampa

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

Elżbieta Kroszala

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

dr Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 (jedynie przy protokole kontrolującego)

1. informacja pisemna kierownika Referatu Organizacyjnego nt. wdrożonego w Urzędzie systemu EZD.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu
egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

NDAP 1