

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-83/12

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie stanu uporządkowania materiałów archiwalnych
podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu

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 12.11 2012 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Elżbieta Knosala - 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 Strzelce 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 Statut - Uchwała Nr XVIII/197/04 Rady
Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Strzelce Opolskie

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr I/46/2011 Burmistrza Strzelc Opolskich z dn. 25.10.2011
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich z
óźniejszymi 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 27.04.2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
 przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgod-~~
~~nione~~ 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 normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną
 przejęcia) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z doku-
mentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów
archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375)

obejmują ok. 0,51 mb, z lat 1958-1990

2. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu:

Kontroli poddano dokumentację przekwalifikowaną do materiałów archiwalnych w wyniku prac zmierzających do dostosowania kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej w okresie wcześniejszym do kwalifikacji występującej w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu podlegają materiały archiwalne następujących aktotwórców: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Strzelcach Opolskich oraz Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich. Materiały archiwalne zostały spisane na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych na prawidłowych formularzach – spisy przesłano do Archiwum Państwowego w Opolu pismem z dnia 23.08.2012 r. znak: OAG.1631.3.2012.

Akta na spisie ułożono prawidłowo, w kolejności symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Opis teczek aktowych zawiera wszystkie wymagane elementy: nazwę jednostki oraz komórki organizacyjnej, kwalifikację archiwalną, symbol klasyfikacyjny, tytuł teczek, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną. Akta zostały uporządkowane zgodnie z przepisami, tj. materiałom nadano prawidłowy układ wewnętrzny, z akt usunięto części metalowe oraz dokonano paginacji zapisanych stron. Informacja o liczbie stron, dacie i parafce paginującego zamieszczono na ostatniej stronie okładki. Notatka informacyjna z działalności jednostki w okresie, z którego pochodzą akta została dostarczona podczas wcześniejszego przekazania akt. Materiały archiwalne zostały zabezpieczone w bezkwasowych pudłach archiwalnych. W obecnym stanie uporządkowania odziedziczone materiały archiwalne kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

3. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011-07-20 r. i objęło 0,55 mb, zespołu akt PPRN i UP w Strzelcach Opolskich, Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich oraz Urząd Gminy w Rozmierce

z lat 1965 - 1990

4. 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 -

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Tadeusz Góral
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA
K. W.
.....
(archiwista zakładowy)

Tomasz Heller
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:-

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

NDAP 1