

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-31/11

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. 2006, nr 97, poz.673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 27.04 2011 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)

archiwista

Archiwum Państwowego

(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/11

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani 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 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 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/1/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dn. 24.01.2011
w sprawie zmiany Zarządzenie Nr I/21/2005 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 6.07.2005 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich

(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 27.02.2009 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
(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
Rozszerzenia do rzeczowego wykazu akt wprowadzone w życie: *Zarządzeniem Nr I/1/2004 Burmistrza*
Strzelec Opolskich z dnia 12 stycznia 2004 r. w sprawie obowiązywania rozszerzonego rzeczowego
wykazu akt w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich; Zarządzeniem Nr I/12/2004 Burmistrza
Strzelec Opolskich z dnia 2 kwietnia 2004 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Nr I/1/2004 r.
z dnia 12.01.2004 r.; Zarządzeniem Nr I/32/2004 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 20 września
2004 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Nr I/1/2004 r. z dnia 12.01.2004 r.; Zarządzeniem
Nr I/5/2006 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 stycznia 2006 r. zmieniające Zarządzenie Burmi-
strza Nr I/1/2004; Zarządzeniem Nr I/11/2006 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 maja 2006 r.
zmieniające Zarządzenie Burmistrza Nr I/1/2004 r.; Zarządzeniem Nr I/38/2007 Burmistrza Strzelec
Opolskich z dnia 25 czerwca 2007 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Nr I/1/2004; Zarządzenie
Nr I/16/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 maja 2008 r. zmieniające Zarządzenie Burmi-
strza Nr I/1/2004; Zarządzenie Nr I/18/2009 Burmistrza Opolskich z dnia 1 lipca 2009 r. zmieniające
Zarządzenie Burmistrza Nr I/1/2004; Zarządzenia Nr I/40/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia
14 lipca 2010 r. zmieniające Zarządzenie Nr I/1/2004 w sprawie obowiązywania rozszerzonego

rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

(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

(data i pełny tytuł)

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 *W związku w wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia*

2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67) w Urzędzie Miejskim w Strzelcach na podstawie zarządzenia

Nr I/2A/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 24 stycznia 2011 r. określono obowiązujący system

kancelaryjny (tradycyjny) oraz wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym została

Pani Elżbieta Knosala. W odniesieniu do spraw niezakończonych, wytworzonych w jednostce do czasu

wejścia w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, kierownicy komórek organizacyjnych

Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich podjęli decyzje o przerejestrowaniu wytworzonych akt

zgodnie § 55 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja jest przekazywana z

komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie corocznego terminarza przekazy-

wania akt, w którym określono również osobę odpowiedzialną za przekazywania dokumentacji.

Dokumentacja na ogół jest przekazywana zgodnie z terminarzem, na podstawie potwierdzonych

spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu

Miejskiego w Strzelcach Opolskich została prawidłowo oznakowana sygnaturą archiwalną.

Kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. W archiwum zakładowym urzędu podjęto prace

związane z nadaniem dokumentacji wytworzonej do dnia wejścia w życie nowych przepisów kwalifi-

kacji zgodnej z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Do archiwum zakładowego nie przekazano jeszcze materiałów archiwalnych wytworzonych w toku

działalności organów samorządu terytorialnego z lat 2006-2010 /protokoły sesji, protokoły posiedzeń

zarządu i komisji/, które w chwili obecnej są przygotowywane do przekazania w komórce organizacyjnej.

2. Zbiór dokumentacji)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:**- aktowa:**

kategorii A w ilości 39,25 mb, z lat 1990 - 2010

kategorii B w ilości 188,34 mb, z lat 1990 - 2010

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 17,10 mb, z lat 1964 - 2008

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 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)

Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich kat. A z lat 1965-1990 w ilości 0,30 mb.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Strzelcach Op. kat. A z lat 1968-1975 w ilości 0,07 mb.

Urząd Gminy w Rozmierce kat. A z lat 1974-1975 w ilości 0,06 mb.

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

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Szymiszowie kat. B z lat 1977-1992 w ilości 9,60 mb, w tym kat. B-50 w ilości 8,60 mb

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 240,22 mb, w tym**)

- kategoria A 39,68 mb,

- kategoria B 200,54 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 26,80 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *Od czasu ostatniej kontroli nastąpiły zmiany w metrażu akt wynikające z przyjmowania dokumentacji do archiwum oraz brakowania . Stan fizyczny akt dobry. Nie występuje dokumentacja uszkodzona.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *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. 0,43 mb, z lat 1965-1990

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) *Całość dokumentacji przechowywanej w*

archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich została oznakowana sygnaturą archiwalną, zgodnie z posiadanymi spisami zdawczo-odbiorczymi. Zarówno materiały archiwalne jak też i dokumentacja niearchiwalna posiadają pełne opisy teczek aktowych. Akta zostały ułożone na regałach wydziałami, natomiast w ramach wydziałów teczki zostały ułożone chronologicznie. Materiały archiwalne zostały wydzielone na odrębnych opisanych regałach. Całość dokumentacji została zabezpieczona w kartonowych pudłach archiwizacyjnych z tektury falistej. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Obecnie trwają prace nad dostosowaniem kwalifikacji akt wytworzonych przed wejściem w życie nowych przepisów. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały uporządkowane zgodnie z przepisami. Akta posiadają prawidłowy układ wewnętrzny zgodny ze spisem spraw i spisem treści /akta Biura Rady/. Akta wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego z lat 1990-2006 /protokoły z sesji, protokoły posiedzeń zarządu i komisji/ zostały prawidłowo opisane, uporządkowane oraz oprawione w sposób książkowy /introligatorsko/. Ponadto trwale oprawiane są budżety od 1991 roku. Incydentalnie zdarza się, że w materiałach archiwalnych występują kserokopie akt, np.teczka o sygn. 100/2. Dotychczas do archiwum nie przekazano akt ostatniej zakończonej kadencji organów samorządu terytorialnego z lat 2006-2010, w tym zarządzeń Burmistrza, które również przekazywane są po zakończeniu kadencji.

Kontroli poddano również dokumentację przekwalifikowaną do materiałów archiwalnych w wyniku ekspertyzy podlegającą przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. Przekazaniu podlegają akta wytworzone przez następujących aktotwórców: Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Strzelcach Opolskich oraz Urząd Gminy w Rozmierce. Dla dokumentacji sporządzono ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta na spisie ułożono prawidłowo, w kolejności symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Opis teczek aktowych zawiera wszystkie wymagane elementy. Akta zostały uporządkowane zgodnie z przepisami, tj. materiałom nadano prawidłowy układ wewnętrzny, z akt usunięto części metalowe oraz dokonano paginacji. W obecnym stanie uporządkowania odziedziczone materiały archiwalne kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

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 ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z

przepisami. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na potwierdzonych spisach
zdawczo-odbiorczych sporządzonych na prawidłowych formularzach. Wykazy spisów zdawczo - odbio-
rczych prowadzone są odrębnie dla akt kat. A i kat. B. Na spisach określono miejsce przechowywania
akt na regałach i półkach. Do Archiwum Państwowego w Opolu regularnie przesyłane są spisy
materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego urzędu.

Do dokumentacji brakowania są dołączane protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) akta wypoży-
czane są na podstawie kart udostępnień akt. W 2010 roku wypełniono 131 kart, natomiast w 2011 r.
wypełniono 42 karty udostępnień. Akta zwracane są w stanie nieuszkodzonym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem,
~~bez zezwolenia~~*)archiwum państwowego, ostatnio wniosek z 2.02. '10 r. –zgodna AP nr 61 z 1.04. '10
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*)zezwolenia generalnego na brakowanie ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce
w 2009 r. i objęło 1,32 mb, zespołu akt PPRN i UP w Strzelcach Opolskich,

PMRN w Strzelcach Opolskich, Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich oraz Urząd Gminy

w Rozmierce z lat 1956 - 1989

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

Pani 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 (20° C) i higrometr (65%). Okna wyposażone są w system mikrowentylacji, pomieszczenia archiwum są ogrzewane w sezonie zimowym. Drzwi metalowe ogniotrwałe. Lokal archiwum posiada instalację alarmową oraz instalację p.poż. Rezerwa na dopływy dokumentacji ok. 6,50 mb.

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

W urzędzie trwają prace wdrożeniowe systemu „e-urząd”. W chwili obecnej możliwe jest przesłanie podania do urzędu drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 27.02.2009 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

URZĄD MIEJSKI
47-100 STRZEŁÓW OPOLSKIE
Plac Myśliwca 1

BURMISTRZ

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Tadeusz Goc

Załączniki: 2

(archiwista zakładowy)

Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

NDAP 1