

S/KBH
[Signature]

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.97.2015.TH

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

ul. Ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek

.....
(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 24.08. 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 Katarzyny Smolnik - Kierownika
Referatu ds. Obywatelskich i organizacyjnych, która wzięła udział w kontroli w zastępstwie osoby
odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990
o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591/
.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Jan Labus - Burmistrz Ozimka
.....
(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 XIV/138/11 Rady Miejskiej w Ożimku z dnia 28 listopada 2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożimek

Zarządzenie Nr BO.120.02.2015 Burmistrza Ożimka z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ożimku z późniejszymi zmianami.

(data 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 28.04.2014 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 Rozporządzeniem 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
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem 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
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem 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
(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 Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w Urzędzie Gminy i Miasta w Ożimku zarządzeniem Nr 14a/2011 Burmistrza Ożimka z dnia 3 lutego 2011 roku wskazano, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.

W związku ze zmianą personalną na stanowisku archiwisty zakładowego, nastąpiła również zmiana zarządzenia wyznaczającego koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, którym został Pan Artur Korzyniec, zgodnie z zarządzeniem Nr BO.0050.132.2013 Burmistrza Ozimka z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Ozimka z dn. 3.02.2011 r.

W związku ze stosowaniem systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, teczki aktowe tworzące akta spraw w większości posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych na ogół prawidłowa. W klasyfikacji natomiast zdarzają się błędy polegające m.in. na nadawaniu wydrukowi „Kart gospodarstw” kilku symboli klasyfikacyjnych o numerach od 3110 do 3113. (spis nr 206 poz. 1-8). Ponadto zdarza się, że na teczkach i spisach nie określono symboli klasyfikacyjnych, np. dokumentacja Referatu Finansowo-Budżetowego ujęta na spisie nr 235.

Z kolei w odniesieniu do materiałów archiwalnych nie zawsze nadane tytuły teczek odpowiadają brzmieniu tytułu haseł klasyfikacyjnych, np. teczki ze spisu nr 269 o symbolu 7331 z 2008 r. opisano jako „Decyzje o warunkach zabudowy”, natomiast jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w momencie wytworzenia dokumentacji przewidywał dla powyższej klasy hasło „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym”.

W regularności przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego występują poważne opóźnienia, gdyż po raz ostatni akta kat. A przekazywano w dniu 14.02.2013 r. Z związku z tym Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym są niekompletne, gdyż brak np. akt budżetu gminy i jego zmian po 2006 roku, zarządzeń Burmistrza od 2010 roku, kompletnych akt rocznej sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości finansowo-budżetowej.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości	28,03	mb, z lat	1990-2011
kategori B w ilości	106,85	mb, z lat	1990-2013
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	0,70	mb, z lat	1990-2007
nierozpoznana w ilości	-	mb, z lat	-

- **techniczna:**

kategori A w ilości	-	mb,	-	jedn. inw.	-	jedn. arch., z lat	-
kategori 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: Największą część materiałów archiwalnych stanowi

dokumentacja wytworzona w toku działalności organów gminy. Materiały archiwalne z Biura Rady
z lat 1990-2010 zostały zarchiwizowane prawidłowo. Posiadają trwałą oprawę oraz spisy treści.

Największą część dokumentacji niearchiwalnej stanowi dokumentacja finansowo-księgowa (podatki).

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)

Urządzie Miasta i Gminy w Ożimku – kat. B z lat 1973-1990 w ilości ok. 1,50 mb,

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	134,88	mb, w tym**)
- kategoria A	28,03	mb,
- kategoria B	106,85	mb,
w tym:		
- kategoria BE 50	0,70	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 odniesieniu do ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2012 roku nie nastąpiły większe zmiany w metrażu dokumentacji.*

Jedynie w odniesieniu do metrażu akt kat. A nastąpił przyrost o ok. 4 mb, w związku z przekazaniem części materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej nie nastąpiły zmiany w metrażu akt. Stan fizyczny dokumentacji dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, Nr 167, poz. 1375)*

obejmują --- mb, z lat nie występuje

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 zgodnie z wymogami zostały wydzielone na odrębnych regałach. Dokumentacja niearchiwalna została ułożona na regałach w kolejności wpływów spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Opisy teczek aktowych na ogół nie budzą zastrzeżeń, w opisie ujęto: nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, kwalifikację akt, symbol klasyfikacyjny, tytułteczki oraz daty skrajnych.*

Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego (protokoły sesji, protokoły posiedzeń komisji) kadencji z lat 1990-2010 posiadają prawidłowy układ wewnętrzny, zgodny ze spisem treści, akta spaginowano oraz usunięto z nich części metalowe. Akta Biura Rady zostały trwale (introligatorsko) oprawione, podobnie jak większa część pozostałych akt natury organizacyjno-finansowej oraz akta ustalające warunki zabudowy i zagospodarowania terenu.

Uporządkowanie pozostałych akt kat. A nie budzi zastrzeżeń, akta posiadają układ zgodny ze spisami spraw, zostały spaginowane oraz pozbawione części metalowych.

Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie ich wytworzenia. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego rozpoczęła realizację harmonogramu prac związanych z weryfikacją i zmianą kwalifikacji

archiwalnej dokumentacji wytworzonej do końca 2010 r. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy i miasta w Ozimku nie są kompletne /patrz pkt. II.1 protokołu/.

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 -

9. Ocena prowadzenia ewidencji *ewidencja archiwum prowadzona jest w sposób poprawny.*

Dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Spisy sporządzane są na właściwych formularzach, jednakże tytuły teczek aktowych bardzo często nie odpowiadają tytułowi hasła klasyfikacyjnego określonego w rzeczowym wykazie akt, np. na spisie nr 270 dla klasy 3331 przypisano tytuł „Paski” (poz. 14-16), czy też na spisie nr 256 dla klasy 3228 opisana została jako „F-ry Vat”. W archiwum zakładowym spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w układzie narastającym (brak drugiego zbioru spisów prowadzonych w podziale dla poszczególnych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy) wynikającym z wykazu spisów. W wykazie rejestrowane są spisy akt kat. A i akt kat. B. Zdarza się, że w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych nie wpisano informacji o dacie przekazania akt do archiwum zakładowego, choć na spisach zdawczo-odbiorczych data przekazania akt została w większości przypadków wpisana.

Dokumentacja niearchiwalna brakowana jest za zgodnie z wytycznymi rozporządzenia ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. Do wniosku o wydanie zgody dołączany jest spis akt przeznaczonych do zniszczenia oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja niearchiwalna jest niszczone za pośrednictwem firm zewnętrznych, ostatnio ” Firma Usługowa W.Karóń z Częstochowy”, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. Firma przejmuje dokumentację w zaplombowanych workach, po zniszczeniu akt wydawany jest certyfikat zniszczenia, który dołączany jest do całości dokumentacji brakowania. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. B nie zawsze odnotowano fakt zniszczenia dokumentacji. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwo-

wego w Opolu zostało odnotowane w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego nie są regularnie przysyłane do Archiwum Państwowego w Opolu.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Dokumentacja wypożyczana na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji. Zgodę na wypożyczenie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Urzędu. Dodatkowo archiwista zakładowy ewidencjonuje wypożyczone akta w rejestrze, w którym odnotowuje datę wypożyczenia i zwrotu, nr spisu, kategorię wypożyczanych akt, liczbę teczek, nazwisko i imię osoby wypożyczającej.*
Zwracane do archiwum zakładowego akta są kompletne w dobrym stanie.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio *Zgoda AP Opole Nr 025/15 z dn. 19.01.2015 r.*
 (data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w *8.11.2013* r. i objęło *3,22* mb, zespołu akt *Urząd Miasta i Gminy w Ozimku;*

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Opolu z lat *1945-1990*

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

Pan Artur Korzyniec, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w *2013* 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:

Lokal jest widny, przestronny, czysty, dobrze utrzymany.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze Urzędu Gminy i Miasta i jego powierzchnia wynosi ok. 25 m². Lokal jest wyposażony w regały metalowe, stół, krzesła, zalegalizowaną gaśnicę proszkową, termometr, higrometr. Odczyty w dniu kontroli wynosiły odpowiedni: 28 °C i 55%.

Prowadzony jest rejestr wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Zabezpieczenia: drzwi wejściowe antywłamaniowe, przeciwpożarowe, zabezpieczone atestowanym zamkiem, lokal

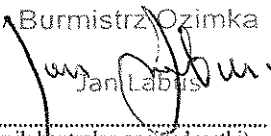
zabezpieczony jest czujkami p.poż. Okno zabezpieczone roletami i kratą. Dostęp do archiwum osiada jedynie upoważniona osoba. Rezerwa na dopływ dokumentacji wynosi ok. 27 mb.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie W Urzędzie Gminy i Miasta w Ożimku nie wytworzono dotychczas dokumentów elektronicznych zawierających cechy dokumentu elektronicznego określonych w przepisach (EZD).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe zalecenia pokontrolne wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 28.04.2014 r. zrealizowano.

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

Protokół podpisali:

Burmistrz Ożimka

Jan Labus
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Referatu
Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

Katarzyna Smolnik
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

dr Tomasz Heller
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

NDAP 1