

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Mieszkowicach

74-505 Mieszkowice, ul. Chopina 1

(nazwa i adres kontrolowanej 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 14 października 2011 roku Agnieszka Chrostek archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 2/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Lilii Słowackiej - inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. i została utworzona na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 Nr 16 poz. 95 ze zm.) - ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 ze zm.) - stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. 1998 Nr 162, poz. 1126), obecnie kieruje nią p. Andrzej Salwa - Burmistrz Mieszkowic. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Statut – wprowadzony uchwałą nr VIII/61/2011 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Mieszkowice.

Regulamin Organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem nr 106/107 Burmistrza Mieszkowic z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości ----

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 października 2008 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 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 ze zm.) - załącznik Nr 1,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 ze zm.) - załącznik Nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 ze zm.) - załącznik Nr 6,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ---

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 kontrolowanej jednostce obowiązuje tradycyjny system przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw. W Urzędzie został również wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest usystematyzowana w porządku rzeczowo-chronologicznym. Materiały archiwalne zostały fizycznie wydzielone ze zbioru. Akta są przekazywane do archiwum przez komórki organizacyjne na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla materiałów archiwalnej i dokumentacji niearchiwalnej. Materiały dotyczące posiedzeń organów kolegialnych gminy są na bieżąco opraciwane introligatorsko.

2. Zbiór dokumentacji **)

- a) dokumentacja własna

- *aktowa*:

kategorii A w ilości ok. 16,00 m.b. z lat 1972-2008

kategorii B w ilości ok. 96,00 m.b. z lat 1945-2011

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” --- m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., --- rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk , z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona jednostki. Do zbioru materiałów archiwalnych zaliczają się min. następujące rodzaje dokumentacji:

- zarządzenia i decyzje burmistrza - 1988-1999,
- posiedzenia i uchwały Rady i Zarządu Gminy oraz komisji gminnych – 1994-2002,
- uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy w Mieszkowicach – 1983-1989,
- plany narad – 1985-1986,
- realizacja postanowień Zarządu Gminy - 1994-2000,
- współdziałanie (z Sejmikiem Wojewódzkim i z Marszałkiem Województwa, administracją rządową, Starostwem Powiatowym) - 2000-2004,
- wnioski i postulaty Radnych -1988-2000,
- protokoły zebrań wiejskich – 1994-1998,
- ewidencja pieczęci urzędowych -1990-2000,
- budżety gminy – 1987,
- plany społeczno-gospodarcze – 1971-1988,
- interpelacje i wnioski- 2001,
- kontrole zewnętrzne Urzędu -1973-2001,
- kontrole jednostek podległych – 1999-2008,
- plany obrony cywilnej gminy -1997-1999,
- protokoły z konferencji Rady Pracowniczej - 1999,
- narady pracowników własnej jednostki – 1982-2002,
- sprawozdania własne - 1987-2003,
- programy działania Urzędu – 2002-2003,
- opracowania statystyczne własne - 1989-2006,
- sprawozdania GUS – 1977-1985,
- plany i programy szkolenia – 2002-2004,
- ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – 2002-2007,
- stowarzyszenia gmin – 2002,
- taryfikatory kwalifikacyjne – 1989-1992,
- analizy, oceny kadrowe – 1986.

Zbiór dokumentacji niearchiwalnej tworzy głównie dokumentacja osobowo-płacowa, księgi meldunkowe, dokumentacja księgowa, dokumentacja dotycząca planowania przestrzennego.

Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja niearchiwialna Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach.

Do zbioru archiwum zakładowego wchodzi ponadto dokumentacja wytworzona przez były zakład budżetowy- Zarząd Budownictwa i Lokali Komunalnych, którego zadania w 2008 r. przejął Urząd Miejski w Mieszkowicach (ok. 20 m.b. z lat 1972-2008).

b) dokumentacja odziedziczona po:

W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miasta i Gminy w Mieszkowicach:

- kategorii A - z lat 1972-1990 w ilości ok. 4 m.b.

- kategorii B – z lat 1970-1990 w ilości 7 m.b.

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

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	112,00 m.b. w tym**)
	- kategorii A	16,00 m.b.
	- kategorii B	96,00 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	--- m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli wielkość zbioru dokumentacji uległa zwiększeniu (o ok. 15,5 m.b.).

Dokumentacja własna jednostki znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Nie nosi ona działania wilgoci i szkodników. Natomiast dokumentacja odziedziczona po Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Mieszkowicach, stanowiąca materiały archiwalne – ok. 4 m.b., wymagają zabiegów konserwatorskich. W najbliższym czasie zostaną one poddane ekspertyzie konserwatorskiej.

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 (DzU Nr 167, poz. 1375), obejmują ---m.b. z lat 1971-1990.

Przejęciu przez archiwum państwowe podlegają materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności byłego terenowego organu administracji państwowej, wytworzone do 1990 r. włącznie. Precyzyjne określenie wielkości zbioru możliwe będzie po fizycznym wydzieleniu i uporządkowaniu tej dokumentacji.

Precyzyjne określenie wielkości zbioru możliwe będzie po fizycznym wydzieleniu i uporządkowaniu tej dokumentacji.

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): Zasób archiwum zakładowego posiada układ strukturalno-chronologiczny. Materiały archiwalne zostały częściowo uporządkowane.
7. Dokumentacja przechowywana 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 przekazanych 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: W kontrolowanej jednostce prowadzone są prawidłowo i starannie wszystkie wymagane przepisami środki ewidencyjne.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Nie przechowuje się dokumentacji poza archiwum zakładowym.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo do archiwum zakładowego.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio w 2010 r. w ilości 1 m.b., na podstawie zgody nr 167/10. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło 00,00.m.b. zespołu akt ---, z lat ---.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Lilia Głowacka - inspektor, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, ~~wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.

W archiwum zakładowym 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: Pomieszczenia archiwalne nie są ogrzewane oraz posiadają słabe oświetlenie.

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

Lokal archiwum zakładowego, o powierzchni ok. 23 m², zlokalizowany jest na strychu budynku. Archiwum wyposażone jest w regały drewniane i metalowe. Lokal posiada zabezpieczenia ppoż (gaśnice). Zapewniony jest również brak dostępu osób postronnych.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

W wyniku ostatniej kontroli zalecono przekazać do archiwum państwowego odziedziczone materiały archiwalne, wytworzone przez Urząd Miejski i Radę Narodową Miasta i Gminy w Mieszkowicach do roku 1990 włącznie. Materiały te dotychczas nie zostały przekazane.

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

Protokół podpisali:

Burmistrz

Andrzej Sulug
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Lilla Głowacka

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Olsztynie
Oddział III

mgr Agnieszka Chrostek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: wymienić lub wpisać brak

Protokół sporządzono w w egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „, jeżeli brak jest danych