

Znak sprawy: 402-18/2006r.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Bobolicach
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

(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. 2006r., Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 13. 07. 2006r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowo kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli: 1/2006.....

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Haliny Małyszek – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bobolicach.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Sylwester Sobański – Burmistrz.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Miejska w Bobolicach oraz Wojewoda Zachodniopomorski.....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut –Uchwała Nr VII/67/2003 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 16 czerwca 2003r.....
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 12/2003 Burmistrza Bobolic z dnia 04 lutego 2004r.....
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do 1990r. jako toap, a następnie jednostka samorządu terytorialnego.....
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999r.
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 18. 03. 2003r.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach.....
przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. nr 112, poz. 1319 – Instrukcja Kancelaryjna dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych) ze zmianami (Dz. U. nr 69, poz. 636 z 2003r.).....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r (Dz. U. nr 69, poz. 636).....
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 1 Burmistrza Bobolic z dnia 06. 01. 2000r.....
(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 latach 1990-1999 Urząd stosował jeden komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych, a od 2000r. obowiązują nowe. Urząd stosował i stosuje jednolite rzeczowe wykazy akt, poprawnie klasyfikując i kwalifikując swą dokumentację. Komórki organizacyjne przekazują swe akta kat. A do archiwum w nieregularnie. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest przez komórki organizacyjne w miarę regularnie.

2. Zbiór dokumentacji (**). W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości (20ja.) 1,50 mb, z lat 1990-2002

kategorii B w ilości 35,00 mb, z lat 1990-2004

w tym akta,

kategorii B-50 1,00 mb, z lat 1973-1997

niez rozpoznana w ilości - mb, z lat -

- techniczna:

kategorii A w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -

kategorii B w ilości 1,00 mb, 9 jedn. inw., - j.a., z lat 1958-1978

niez rozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości - mb, z lat -

kategorii B w ilości - mb, z lat -

niez rozpoznana w ilości - mb, z lat -

- kartograficzna

kategorii A w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -

niez rozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

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

niez rozpoznana 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 -

niez rozpoznana 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 -

niez rozpoznana, w ilości - sztuk, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum przechowywana jest materiał archiwalny własny i dziedziczny oraz własna, dziedziczona i zdeponowana dokumentacja niearchiwalna. Materiał archiwalny Rady i Zarządu z lat 1990-2002 jest uporządkowany i oprawiony w formie książkowej. Akta kat. A Komisji Rady znajdują się w Biurze Rady. Materiał archiwalny jest uporządkowany, opisany i zewidencjonowany. W archiwum przechowywanych jest niewiele akt kat. A wytworzonych przez komórki Urzędu Miejskiego od 1990r. Dokumentacja niearchiwalna to akta zespołu własnego, dziedzicznego i zdeponowanego w tym dokumentacja techniczna, osobowa i placowa przejęte do zespołu własnego.

a) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzywanych, w podziale na kategorie B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji jak w punktach II.2.a.). Materiał archiwalny zespołu zamkniętego „Rada Narodowa Miasta i Gminy w Bobolicach” z lat 1973-1990 w ilości 140 j.a. co stanowi 3,00 mb. i zespołu zamkniętego „Urząd Miasta i Gminy” z lat 1973-1990 w ilości 48 j.a. co stanowi 2,00 mb. Ponadto akta kat B w tym akta personalne i placowe

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 48,00 mb, w tym:

- kategoria A 6,50 mb, z lat 1973-2004

- kategoria B 41,50 mb, z lat 1945-2002

w tym:

- kategoria B 50 2,00 mb, z lat 1945-1997

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan fizyczny całości zbioru jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006r. nr 97, poz. 673). Zespół zamknięty o nazwie „ Rada Narodowa Miasta i Gminy w Bobolicach” z lat 1973-1990, zespół o łącznej ilości 5,00 mb. i 188 j.a.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do sygnatur archiwalnych, opisy, prawidłowość zewidencjonowania). Materiał archiwalny z sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych). Znakowań archiwalny własny - akta Rady i Zarządu są uporządkowane zewidencjonowane i oprawione introligatorsko. Materiał archiwalny wytworzony przez komórki Urzędu Miejskiego od 1990r. jest uporządkowany, opisany i posiada właściwą ewidencję, jest go jednak niewielka ilość. Akta kat. A zespołów zamkniętych są uporządkowane i zewidencjonowane. Dokumentacja niearchiwalna tak własna jak i zdeponowana posiada ewidencję. Na niewielkiej części tezek tej dokumentacji nie ma naniesionych sygnatur archiwalnych. Części akt kat. B upłynęły już terminy przechowywania w archiwum zakładowym i należy je wybrakować.

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 przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*),

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*),

e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*),

9. inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: jest prowadzona właściwie.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2000r.....
(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie miało ostatnio miejsce w..... r.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Halina Małyszek prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiada wykształcenie średnie oraz nieukończony wr. kurs archiwalny.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba (y), na pół etatu osoba (y), w innej formieosoba (y), posiadająca (e) ukończony, nieukończony*) wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są w miarę dobre, ale archiwistka wykonuje swoje czynności na stanowisku pracy, a nie w pomieszczeniu archiwum.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami). Archiwum zakładowe to pomieszczenie o powierzchni 18,50 m² mieszczące się w odrębnym budynku Urzędu. Wyposażenie to regały drewniane i metalowe stolik, krzesło, gaśnica. Drzwi i okno zabezpieczone. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisali:

B U R M I S T R Z
Sylwester Sobański
(kierownik kontrolowanej jednostki)

K I E R O W N I K
Urzędu Stanu Cywilnego
Halina Małyszka
(archiwista zakładowy)

K I E R O W N I K
ODDZIAŁU IV
mgr Maria Hankiewicz
(przewodzący kontrolę)