

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-66/10

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie stanu uporządkowania materiałów archiwalnych

.....
Urząd Miejski w Gogolinie

.....
ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin
(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 04.10. 2010 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/10
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Zygrdy Kuflik – zastępcy Naczelnika
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

obecnie kieruje nią Pan Joachim Wojtala – Burmistrz Gogolina
(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 V/34/2003 Rady Miejskiej
w Gogolinie z dnia 17.02.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gogolin /z późn. zm./.
Zarządzenie Nr Or 0151-97/2009 Burmistrza Gogolina z dnia 12.10.2009 r. sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie /z późn. zm./.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *V 1990 Urząd Miejski Gminy Gogolin; Urząd Miejski w Gogolinie – Uchwała Nr XVII/133/2000 RM w Gogolinie z 23.05.2000 r. zmieniająca Statut Gminy*
(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 *29.10.2009*

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 *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami.*
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.*
Rozszerzenie do rzeczowego wykazu akt wprowadzone w życie Zarządzeniem Nr WA 0152/5/04 Burmistrza Gogolina z dnia 20.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia uzupełniających symboli klasyfikacyjnych; Zarządzenie Nr WA 0152-10/04 Burmistrza Gogolina z dnia 19.05.2004 r. w sprawie: wprowadzenia uzupełniających symboli klasyfikacyjnych; Zarządzeniem Nr WA 0152/22/2010 Burmistrza Gogolina z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia uzupełniających haseł i symboli klasyfikacyjnych do jednolitego rzeczowego wykazu akt.
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Nr Or I 0152-18/2001 Burmistrza Gogolina z dnia 8.11.2001 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.*
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne -----
(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami, archiwalnymi)

..... *Materiały archiwalne są wydzielone na osobnym regale. Akta są opisane i zewidencjonowane (spisy zdawczo-odbiorcze). Akta posiadają nazwę jednostki organizacyjnej, kategorie archiwalną, symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, tytuły teczek zgodne są z rzeczowym wykazem akt, akta oznakowano sygnaturą archiwalną. Akta poprawnie ułożone są wewnątrz teczek, zszycie, pozbawione części metalowych i spaginowane, część akt posiada na spodniej stronie okładki oznaczona ilość stron, datę paginacji i parafkę paginującego. W trakcie kontroli dokonano szczegółowego przeglądu wybranych teczek zawierających materiały archiwalne wytworzone w latach 2000-2006. 1) sygn. 55/3 (5362) Plan reagowania kryzysowego 2004 - tytuł teczki na okładce zgodny z hasłem uzupełniającym do jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza z dnia 20.01.2004 r. uzgodnionym z Archiwum Państwowym w Opolu, tytułem zawartym w spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazanych do archiwum zakładowego, oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie, teczka posiada spis spraw: 2) sygn. 54/2 (3013) Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu (na 2005 rok), 2004 - tytuł teczki na okładce zgodny z hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytułem zawartym w spisie zdawczo-odbiorczym akt do archiwum zakładowego, oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie: 3) sygn. 54/3 (3014) Budżet gminy i jego zmiany (budżet na 2005 rok), 2005 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie: 4) sygn. 54/5 (3029) Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu (za 2005 r.-TOM I), 2006 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie: 5) sygn. 54/9 (3051) Realizacja funduszy specjalnych i celowych (sprawozdania roczne za 2005 r.) Rb-30, Rb-32, Rb-33, Rb 34, 2006 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie: 6) sygn. 53/1 (0063-1) Posiedzenia komisji i zespołów-protokoły (Komisja Rewizyjna), 2002-2006 - tytuł księgi oprawnej zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz księgi właściwy, paginacja nadana poprawnie, księga zawiera spis spraw: 7) sygn. 53/2 (0063-2) Posiedzenia komisji i zespołów-protokoły (Komisja Budżetu, Finansów i Planowania),*

2002-2006 - tytuł księgi oprawnej zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz księgi właściwy, paginacja nadana poprawnie, księga zawiera spis spraw: 8) sygn. 52/1 (0052) Sesje Rady Gminy, 2002-2003 - tytuł księgi oprawnej zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz księgi właściwy, paginacja nadana poprawnie, księga zawiera spis spraw: 9) sygn. 51/1 (0150) Uchwały Rady Miejskiej, 2002-2003 - tytuł księgi oprawnej zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz księgi właściwy, paginacja nadana poprawnie, księga zawiera spis spraw: 10) sygn. 49/5 (0152) Zarządzenia Kierownika Urzędu, 2004 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, data skrajna oznaczona poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie, teczka zawiera spis spraw: 11) sygn. 47/1 (0221) Statystyczne opracowania końcowe własne (Sprawozdania roczne SG-01 za okres 2005-2006), 2006-2007 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie, teczka zawiera spis spraw: 12) sygn. 43/1 (WG.IV.0221) Statystyczne opracowania końcowe własne, 2000-2004 - tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt spisem zdawczo-odbiorczym oraz zawartością, daty skrajne nadane poprawnie, układ akt wewnątrz teczki właściwy, paginacja nadana poprawnie, teczka zawiera spisy spraw, teczka zawiera sprawozdania za lata 1999-2003:

.....Wszystkie przeglądnięte akta opisane są zgodnie z wytycznymi, posiadają pełną nazwę twórcy, symbole komórek organizacyjnych, symbol z rzeczowego wykazu akt, kategorie archiwalna i oznaczone są sygnatura kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych. Akta pozbawione są części metalowych są zszyte lub oprawione, posiadają poprawną paginację i są poprawnie ułożone wewnątrz teczek. Część akt posiada spisy spraw wewnątrz teczek lub ksiąg.

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


Pani mgr Zygryda Kuflik, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: - 1

1. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Gogolinie (za rok 2009).

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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