

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-117/09

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie prowadzenia ewidencji archiwum

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

- Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 29.10. 2009 r. mgr Jolanta Bugaj
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)
w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/09
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Zygrdy Kuflik – inspektora
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
- Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym
(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)
- Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr V/34/2003 Rady Miejskiej
w Gogolinie z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gogolin z późn. zm.
Zarządzenie Nr Or I 0151-31/2009 Burmistrza Gogolina z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
- 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
 27.06.2008 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 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 – załącznik nr 2 z późn. zm. - hasła uzupełniające
do rzeczowego wykazu akt wprowadzone Zarządzeniami Burmistrza Gogolina w sprawie
wprowadzenia uzupełniających symboli klasyfikacyjnych: Nr WA 0152/5/04 z dnia 20.01.2004 r.
oraz 0152-10/04 Burmistrza Gogolina z dnia 19.05.2004 r.
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem
Nr Or I 0152-18/2001 Burmistrza Gogolina
z dnia 08.11.2001 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 normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. 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 *wykaz osób korzystających z udostępnienia akt z archiwum zakładowego*

2. Ocena prowadzenia ewidencji *Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego*
na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B.

W spisach podano datę przekazania akt, przekazanie potwierdzone jest podpisem przekazującego oraz przyjmującego. Spisy zdawczo-odbiorcze ujmowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W jednostce prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, w jednym ewidencjonowane są spisy akt kat. A, w drugim - spisy akt kat. B. Wpisy w wykazie spisów akt kat. A kończą się na poz. 55, a w wykazie spisów akt kat. B na poz. 162. W spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego poprawnie pod jedną pozycją spisu ujmuje się tylko jedną jednostkę aktową (w związku z czym każda jednostka aktowa otrzymuje w archiwum zakładowym niepowtarzalną sygnaturą archiwalną). Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w dwóch zbiorach – jeden zbiór tworzą spisy zgromadzone narastająco według numeru spisu z zachowanym podziałem na kat. A i kat. B, drugi zbiór stanowią teczki założone dla każdej komórki organizacyjnej, w których gromadzone są spisy akt przekazanych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego jest przekazywany do Archiwum Państwowego w Opolu – w załączeniu spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A nr 54 i 55 przekazanych do archiwum zakładowego 09.10.2009 r. Akta brakowane są zgodnie z przepisami, na podstawie wniosku do którego dołączany jest protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. W protokole oceny przy członkach komisji poprawnie podawane są stanowiska pracy członków, prawidłowo w protokole wypełniana jest również informacja o załącznikach (liczba kart i pozycji spisu). W spisach akt przeznaczonych do brakowania podawana jest sygnatura archiwalna brakowanych akt, która zgodna jest z prowadzoną ewidencją. Po wybrakowaniu akt w spisie zdawczo-odbiorczym, na podstawie którego akta zostały przekazane do archiwum zakładowego, w kolumnie 8 wpisywana jest informacja o zniszczeniu akt (wpisuje się datę brakowania i numer zgody, na podstawie której wybrakowano akta). Do akt sprawy dołącza się dowód zniszczenia akt.

3. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)

Akta wypożyczane i udostępniane są na podstawie karty udostępniania akt, które od 2003 r. numerowane są w sposób ciągły, przy czym numer karty łamany jest przez rok, w którym nastąpiło wypożyczenie lub udostępnienie akt. Stan zwracanych akt dobry, nie stwierdzono uszkodzeń. W 2009 r. udostępniono akta na podstawie 1 karty, kartę wypełniono poprawnie.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio 18 marca 2009 (data)

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

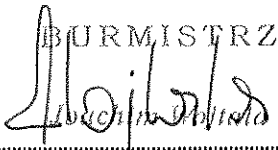
5. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 0,01 mb, zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Gogolinie, z lat 1988

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

Pani mgr Zygrzyda 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

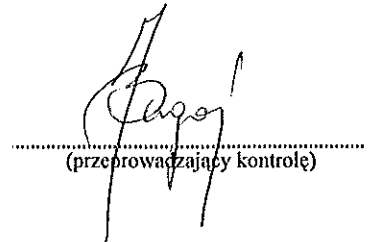
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ


(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)


(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 2

(spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A nr 54 oraz 55)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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