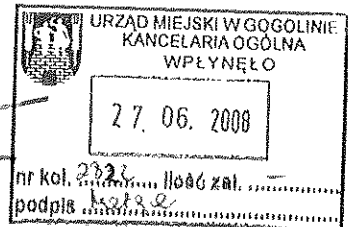


(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-63/08

Sekretariat



PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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 27.06 2008 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista
(stanowisko służbowe kontrolującego) Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/08

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Zygrydy Kuflik – inspektora BHP
(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 0151-15/2006 Burmistrza Gogolina z dnia 31.03.2006 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 05.09.2006

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

(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. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego w 2006 roku dokumentacja nie była przekazywana przez poszczególne komórki organizacyjne systematycznie i kompletnymi rocznikami, i tak w 2007 roku materiały archiwalne /akta kat. A/ przekazały do archiwum następujące komórki: Wydział Finansowy – statystyczne opracowania końcowe własne z lat 2006-2007 oraz Sekretarz

Gminy – protokoły kontroli zewnętrznych z lat 2005-2007. W roku 2008 materiały archiwalne dotychczas przekazał Wydział Spraw Administracyjnych - zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Kierownika Urzędu z lat 2004-2006. Dokumentacja niearchiwalna w 2008 r. nie była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Gogolinie. Akta nie były przekazywane przez komórki do archiwum zakładowego w związku z potrzebą ich udostępnieniem do kontroli kompleksowej przeprowadzonej w okresie od 15.02.2008 r. do 26.05.2008 r. przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Opolu. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie ich wytworzenia.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Gogolinie nie jest kompletna, wśród materiałów archiwalnych brak m.in. akt Biura Rady Miejskiej kadencja z lat 2002-2006 /w chwili obecnej akta Biura Rady są przygotowywane do przekazania/, budżetów oraz sprawozdawczości finansowo-budżetowej za lata 2005-2006, z akt kat. B nie przekazano np. list płac od 2004r

2. Zbiór dokumentacji***)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 7,57 mb, z lat 1990-2007

kategorii B w ilości 62,54 mb, z lat 1990-2005

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 1,33 mb, z lat 1990-2003

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

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

kategorii 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: *W archiwum zakładowym przechowywane są tylko*

własne materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Większą część

materiałów archiwalnych stanowią akta Biura Rady i decyzje lokalizacyjne.

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 Gogolinie kat. A z lat 1978-1988 w ilości 0,02 mb oraz kat. B z lat 1973-

Urządzie Miasta i Gminy w Gogolinie kat. B z lat 1973-1990 w ilości 7,60 mb, w tym B-50 = 1,30 mb

z lat 1973-1990

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gogolinie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Malni

(kat. B-50) oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamieniu Śląskim (kat. B-50) łącznie

kat. B z lat 1957-1972 w ilości 2,53 mb, w tym kat. B-50 w ilości 1,03 mb z lat 1957-1972. Ze względu

na sposób ułożenia akt (w jednej teczce występują akta kilku aktotwórców) metraż akt kat. B-50

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Malni i Kamieniu Śląskim podano łącznie z metrażem

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gogolinie.

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 *jest prowadzona prawidłowo na właściwych formularzach.*

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Akta są wypożyczone na podstawie kart wypożyczeń akt – w 2008 roku /4 karty/. Akta są zwracane terminowo w stanie dobrym.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio *Zgoda AP w Opolu nr 64/04 z dn. 17.03. 2004 r.*
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w *2005* r. i objęło *0,01* mb, zespołu akt *1 j.a. Urzędu Miasta i Gminy w Gogolinie*
----- z lat *1988*

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

Pani mgr Zygyda 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*

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:

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

Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia usytuowanego na parterze lokalu biuro-

wego o łącznej powierzchni ok. 24 m². Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, krzesło, biurko, zalegalizowana gaśnica proszkowa, koc gaśniczy. Termometr /22°C/, higrometr /55%/. Drzwi i okna zabezpieczone kratą oraz żaluzjami materiałowymi. Miejsce na dopływy akt ok. 5 mb.

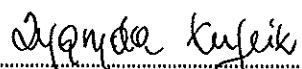
17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

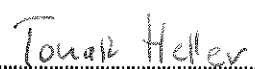
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe po kontroli problemowej archiwum zakładowego przeprowadzonej w dniu 5 września 2006 r. zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
Jacek Wójcik
(kierownik kontrolowanej jednostki)
URZĄD MIEJSKI W GOGOLINIE
 47-320 GOGOLIN
ul. Krapkowicka 6
tel. 077/ 40 76 800,
fax: 077/ 46 66 247
NIP 756-10-26-656


(archiwista zakładowy)


(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 3

- spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego nr XXXXVII-XXXXIX

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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