

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45 264 00 45 44 075
tel. 45 264 21 12, 1 krasnod. 356
Regon 140001152 NIP 754-25-27-718

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-118/05

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. 2002, Nr 171, poz.1396 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 19.09 2005 r. Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
Archiwum Państwowego
archiwista
(stanowisko służbowe kontrolującego)
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/05
- w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani 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 Statut - Uchwała Nr XXXVII/266/2005
Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 14.07.2005 r. w sprawie zmian w statucie Urzędu Miejskiego w
Gogolinie.
- Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr Or 0151-9/2005 Burmistrza Gogolina z dnia 28.02.2005 r.

sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

(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 _____

01.09.2003

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.*

(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 *Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kat. A i kat. B. Akta kat. A są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Gogolinie zgodnie z terminarzem przekazywania materiałów archiwalnych. W roku 2003 następujące komórki organizacyjne przekazały akta kat. A: Wydział Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Gospodarki Komunalnej – podziały i rozgraniczenia*



nieruchomości z lat 1998-2002; Biuro Rady Miejskiej-protokoły z sesji, protokoły z posiedzeń zarządu i komisji z lat 1990-1998; Wydział Finansowy – protokół kontroli przeprowadzonej w 1996 r. przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Wydział Organizacyjny – uchwały zarządu gminy oraz pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu z lat 2000-2001. W roku 2004 materiały archiwalnie przekazały do archiwum zakładowego następujące Wydziały: Biuro Rady Miejskiej – materiały wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego z lat 1998-2002; Wydział Finansowy -budżety i sprawozdawczość finansową z lat 1990-2000; Referat Gospodarki Terenowej i Komunikacji - ewidencję nieruchomości, domów i lokali z lat 1977-2001 oraz Wydział Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Gospodarki Mieniem Komunalnym – rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 2001-2002. W roku 2005 akta kat. A przekazały: Wydział Techniczno-Inwestycyjny – decyzje lokalizacyjne z lat 1995-2000; Stanowisko ds. obrony cywilnej – sprawozdania własne z lat 1992-1997 i plan obrony cywilnej z 1996 r.; Wydział Finansowy – budżet i jego zmiany oraz sprawozdawczość z 2001 r. oraz Referat Społeczno-Administracyjny - rejestry kancelaryjne z lat 1984-1992 oraz plany i programy działania Komitetów Obrony z lat 1978-1979. Kwalifikacja i klasyfikacja materiałów archiwalnych prawidłowa – zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w latach wytworzenia akt. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Gogolinie nie są kompletne, brak m.in.: kompletnej sprawozdawczości statystycznej z komórek organizacyjnych, protokołów kontroli zewnętrznych- przekazano tylko protokół kontroli RIO z 1996 r. Dokumentacja nie-archiwalna również nie jest kompletna brak w archiwum zakładowym np. list płac od roku 1999.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori A w ilości	4,84	mb, z lat	1990-2002
kategori B w ilości	44,00	mb, z lat	1990-2002
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	0,85	mb, z lat	1990-1998
nierozpoznana w ilości	-	mb, z lat	-

- techniczna:

kategori A w ilości	-	mb,	-	jedn. inw.	-	jedn. arch., z lat	-
kategori 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. 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 0,05 mb oraz kat. B z lat 1973-

1973--1990 w ilości 7,60 mb, w tym B-50 = 1,30 mb z lat z lat 1973-1990

l

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.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 58,97 mb, w tym**)

- kategoria A 4,84 mb,

- kategoria B 54,13 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 3,18 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *W stosunku do poprzedniej kontroli metraż*

materialów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zwiększył, tj. kat. A o 3,80 mb, zaś kat. B

o 23,00 mb. Zmiany metrażu wynikają z przyjmowania dokumentacji do archiwum oraz brakowania

dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry.

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 materia-

łów archiwalnych do archiwów państwowych.

obejmują ok. 0,05 mb, z lat 1978-1988

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) *Materiały archiwalne zostały wydzielone na*

osobnym regale i dodatkowo zabezpieczone w pudłach. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum

zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na

kat. A i kat. B. Kwalifikacja i klasyfikacja materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej

prawidłowa – zgodna z rzeczowymi wykazami akt z lat, w których akta zostały wytworzone. Materiały

archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały prawidłowo uporządkowane- zawierają

spisy spraw, został im nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały pozbawione części metalo-

wych oraz spaginywane. Akta kat. A zostały opisane zgodnie z przepisami i oznaczone sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów gminy - protokoły z sesji, protokoły z posiedzeń zarządu i komisji z lat 1998-2002 zostały trwale oprawione, zawierają spisy treści, zostały prawidłowo uporządkowane i opisane zgodnie z przepisami. Pomimo obecnej regularności w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Gogolinie materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zgromadzone w archiwum nie są kompletne, brak m.in.: kompletnej sprawozdawczości statystycznej GUS z referatów urzędu, protokołów kontroli zewnętrznych – przekazano tylko protokół kontroli przeprowadzonej przez RIO w 1996 r., czy też też decyzji lokalizacyjnych od roku 2001. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum zakładowym również została zabezpieczona w pudłach. Kwalifikacja i klasyfikacja nie budzi zastrzeżeń podobnie jak opis zewnętrzny. Akta kat. B również nie są kompletne, w archiwum zakładowym brakuje np. list płac od roku 1999.

Kontroli poddano także teczkę akt kat. A po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Gogolinie z roku 1988, która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. Stan jej uporządkowania i opisu kwalifikuje ją do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

7. dokumentacja 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:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – nie*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – nie*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – nie*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – nie*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- nie*)
- inne środki ewidencyjne

9. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są czwarte egzemplarze spisów akt kat. A przyjętych do archiwum zakład.*

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Stan fizyczny akt dobry, nie wypożyczano akt z archiwum zakładowego.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem,

bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio 10.X. 2003 roku
(data)
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie -

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 2,31 mb, zespołu akt *Urząd Miasta i Gminy w Gogolinie, Rada Narodowa Miasta i Gminy w Gogolinie, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gogolinie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamieniu Śląskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Malni* z lat 1972-1990

14. ~~kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: *Pani 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*

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, ~~umiędlone, 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 biurowego o łącznej powierzchni ok. 24 m². Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, krzesło, biurko, zalegalizowana gaśnica proszkowa, koc gaśniczy. Brak termometru i higrometru. Drzwi i okna zabezpieczone kratą. Dostęp do archiwum posiada tylko uprawniona osoba

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie *Sporządzono zgodnie z §7 instrukcji archiwalnej sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *zalecenia pokontrolne z dnia 10.09.2003 nasz znak: 402-92 03 zrealizowano.*

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Janina Wojcicka


(kierownik kontrolowanej jednostki)

Zygmunda Kufek

(archiwista zakładowy)

Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

 RZĄD MIEJSKI
w Gogolinie
47-620 GOGOLIN
ul. Krąpkowicka 8

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1