

Znak sprawy: O1.421.1.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Sulechowie

ul. Plac Ratuszowy 6; 66-100 Sulechów

(kontrola problemowa w zakresie przechowywania dokumentacji dotyczącej
wywłaszczeń)

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 7 lutego 2014 r. **Mirosław Zapala** – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Izabeli Łysiak** – Podinspektora ds. Archiwum i Administracyjnych;
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 26 czerwca 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191);
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią **Roman Rakowski** – Burmistrz Sulechowa;
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Lubuski**
ul. Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski;
(nazwa i adres)
3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
 - Uchwała Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Sulechów, z późn. zmianami (tekst jednolity - Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z dnia 3 października 2012 roku, poz. 1734);
 - Zarządzenie Nr 0152-25/2009 Burmistrza Sulechowa z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulechowie, z późn. zm.;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(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**
26 października 2012 r.;

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 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(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: ...;**

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. ... mb., z lat: ...;
 kategorii B w ilości ok. ... mb., z lat: ...;
 w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. mb. z lat ...;
 nierozpoznana w ilości ... mb., z lat ...

- **techniczna:**

kategorii A w ilości mb.,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., z lat
 kategorii B w ilości mb.,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., z lat
 nierozpoznana w ilości ,.....mb.,rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw., z lat
 nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilościmb; ... jedn. inw.; ... jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilościmb,.....jedm. inw,.....jedm. arch., (arkuszy) z lat
 nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedm. inw,.....czasu nagrań, z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat
 nierozpoznana w ilościpudełek, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedm. inw,.....negatywów,pozytywów, z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw,.....sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....
 kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

.....

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) nie stwierdzono obecności wywłaszczeniowej odziedziczonej po poprzednich organach administracji terenowej.

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

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

– kategoria A ok. mb.

– kategoria B ok. ... mb.

w tym:

– kategoria BE50 ok. ... 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 archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Sulechowie nie stwierdzono występowania dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń;

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 materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują ... mb., z lat

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):

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*),

f) inne środki ewidencyjne:

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:**

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** w innych komórkach organizacyjnych, a w szczególności w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Zarządzania Nieruchomościami, akta dotyczące wywłaszczeń nie występują.

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
.....;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: r.;

(data)

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

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb., zespołów akt

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;

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 personelu archiwum są:** dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ:

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

.....

...;

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

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:**

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Roman Rakowski

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Podinspektor
 ds. archiwum i administracyjnych
Izabela Łysiak

 (archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
 Kierownik Oddziału I
mgr Mirosław Zapala

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych