

Termin wykonania zalecenia wyznacza się do dnia **31 sierpnia 2015** r.

O zakończeniu realizacji zalecenia pokontrolnego należy pisemnie poinformować tutejsze Archiwum.

MZ

SG. 17.10. 2. 2015



ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W ZIELONEJ GÓRZE

65-762 Zielona Góra, Aleja Wojska Polskiego 67a,
tel./fax. 68 329 98 01-02; fax: 509 680 718; e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl



URZĄD MIEJSKI
SULECHÓW

4743

WPLYNEŁO

ZB KANCELARIA GÓŁNA

FN

ZP

BZ

PU

GK

RG

OS

27. 02. 2015

Kopieć X2

oryginał X

Pan
Ignacy Odważny
Burmistrz Sulechowa
Plac Ratuszowy 6
66-100 Sulechów

Wasze pismo z dnia: _____ Wasz znak: _____
Nasz znak: 01.421.10.2014 Data: 25 lutego 2015 r.

Sprawa: Kontrola ogólna archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze informuje, że na podstawie przepisów art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) oraz przepisów Zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, rozpoczynając od dnia 6 marca br. w Urzędzie Miejskim w Sulechowie (zwanym dalej: Urzędem) zostanie przeprowadzona kontrola ogólna archiwum zakładowego. Przedmiotem kontroli będzie w szczególności: sprawdzenie stopnia wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prawidłowość klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji a zwłaszcza materiałów archiwalnych, rozmiar zasobu archiwalnego, stan fizyczny i stopień opracowania materiałów archiwalnych, ich kompletność oraz terminowość przekazywania przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, poprawność środków ewidencyjnych, prawidłowość udostępniania akt, regularność i poprawność brakowania dokumentacji niearchiwalnej, kwalifikacje zawodowe i stan obsady osobowej archiwum zakładowego, stan lokalu archiwum i jego wyposażenie oraz stopień wykonania zaleceń wydanych w wyniku poprzednich kontroli.

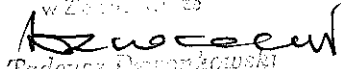
Dla celów kontroli prosimy o przygotowanie i udostępnienie do wglądu kontrolującemu:

- aktów prawnych, na podstawie których Urzędzie funkcjonuje w obecnej formie prawnej,
- przepisów wewnętrznych regulujących organizację i działalność Urzędu (statut, regulamin organizacyjny),
- obowiązujących i stosowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna),
- informacji o funkcjonujących w Urzędzie systemach komputerowych do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego własnego, odziedziczonego i zdeponowanego,
- informacji (zestawień) dotyczących wielkości i rodzaju dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym – w podziale na dokumentację: własną, odziedziczoną i zdeponowaną.

W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli, prosimy o wyznaczenie osoby (osób) biorących udział w czynnościach kontrolnych z ramienia Urzędu oraz umożliwienie kontrolującemu dostępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń, w których gromadzi się i przechowuje zasób archiwalny.

Czynności kontrolne przeprowadzi mgr Mirosław Zapala – kierownik Oddziału I Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego na podstawie „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli archiwum zakładowego” (D.0103.2.2015).

MZ

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ZAKŁADACH

Dr. Tadeusz Dzwonkowski

Znak sprawy: O1.421.6.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Sulechowie

ul. Plac Ratuszowy 6; 66-100 Sulechów

(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 6 marca 2015 r. **Mirosław Zapala** – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Izabeli Łysiak** – Inspektora 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 **Ignacy Odważny** – 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 120.23.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulechowie;

(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 7 lutego 2014 r. – kontrola problemowa dotycząca dokumentacji wywłaszczeń;**

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 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:** teczki aktowe opisane prawidłowo, komórki przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. Do materiałów archiwalnych stosuje się teczki białe, wiązane, wykonane z tektury bezkwasowej. Wewnątrz teczki uporządkowane, strony ponumerowane.

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**- ***aktowa:***

kategorii A w ilości 1237 j.a.; 39,50 mb., z lat 1990-2013;

kategorii B w ilości ok. 350,00 mb., z lat 1990-2013;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 6,00 mb. z lat 1990-2013;

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 ilościmb.,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;jedm. inw.;jedm. 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) Kat. A: księgi meldunkowe po Prezydiach Gromadzkich Rad Narodowych w: Krężołach, Pomorsku, Cigacicach, Kalsku, Kijach oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sulechowie, a także Urzędu Miasta i Gminy w Sulechowie, w ilości 2,50 mb., z lat 1962-1974; Kat. B: Księgi gospodarstw w ilości 140 j.a., co stanowi: 33,00 mb.; akta osobowe z lat: 1974-1990, w ilości 3,00 mb., listy płac i karty zarobkowe z lat: 1970-1990, co stanowi: 2,00 mb.; koperty dowodów osobistych ok. 30 mb., w tym ok. 63,00 mb. kopert zamkniętych do 1979 r.

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

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 493,00 mb. , w tym**)**

- kategoria A ok. 42,00 mb.
- kategoria B ok. 451,00 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 7,00 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 ilość akt uległa zwiększeniu poprzez regularne dopływy do archiwum.

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 księgi meldunkowe po Prezydiach Gromadzkich Rad Narodowych w: Krężołach, Pomorsku, Cigacicach, Kalsku, Kijach oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sulechowie, a także Urzędu Miasta i Gminy w Sulechowie, w ilości 2,50 mb., z lat 1962-1974.

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): kwalifikacja

dokumentacji prawidłowa, akta opatrzone sygnaturami zgodnymi ze spisami zdawczo-odbiorczymi, ewidencja kompletna.

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:** ewidencja prowadzona w sposób bardzo dobry;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** księgi gospodarstw w Wydziale Rolnictwa; książki meldunkowe w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnianie akt w sposób wzorcowy, akta zwracane do archiwum terminowo;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: 2013 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 0,30 mb., zespołów akt Urząd Miasta i Gminy w Sulechowie;

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Izabela Łysiak zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2007 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):
Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń magazynowych położonych w ratuszu. Łączna powierzchnia to około 48 m². W magazynach wydzielone miejsca do pracy dla archiwistki i użytkowników. W dwóch magazynach, w tym magazynie z materiałami archiwalnymi zamontowane regały jezdne. Oświetlenie światłem białym, jarzeniowym. Ze względu na brak okien, nie docierają do akt promienie UV. Brak czujników dymu. W fazie wdrażania system przeciwpożarowy uzgodniony ze strażą pożarną. Drzwi zabezpieczone przed włamaniem. Trwają prace nad montażem drzwi zabezpieczonych zamkiem elektronicznym. Pomieszczenia wyposażone w termometr i higrometr. Prace pomiarowe odbywają się regularnie i są zapisywane w postaci elektronicznej i tradycyjnej. Budynek jest całodobowo monitorowany.

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

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

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

Protokół podpisali:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Danuta Jurzak
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Leabela Lizonak
.....
(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

