

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: IV-402-1/2008

URZĄD MIEJSKI SULECHÓW		Nr 4506		OK	
B	WPLYNEŁO			FN	
ZP	KANCELARIA OGÓLNA			ZP	
KF	2008-03-20			PZ	
liczba zał.		podpis		GK	
SG	SK	SO	USC	BR	RP
				PI	SM
				PR	OS

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Sulechowie , pl. Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 28.02 2008 r. mgr Mirosław Szatarski ,główny specjalista do spraw nadzoru Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nr upoważnienia do kontroli 407-1/2008 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Łysiak Izabelli - odpowiedzialna za archiwum zakładowe
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 obecnie kieruje nią Burmistrz Miasta Ignacy Odważny organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Miasta
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - statut uchwała Rady Miejskiej z dnia 19 kwietnia 1996 ze zmianami , regulamin - uchwała z dnia 12 września 2000 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„
5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 w stanie ----- *
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28.06.2006 r
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach „-„ przez „-„
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione *z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem „
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-„

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 prawidłowe
2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii "A" w ilości 12,5 mb, z lat 1990-2007

kategorii "B" w ilości 47,5 mb, z lat 1970-2006

w tym kategorii "BE50" lub "B-50" 21,5 mb, z lat 1954-2001

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., „-„, 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 „-,„

inna w ilości „-,„ sztuk, z lat „-,„

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: jest to dokumentacja księgową, która obejmuje listy płac (od 1970 r.) 4 mb., akta kat.B poukładane wydziałami. Akta kat.A są to m.in Uchwały Zarządu Miasta z lat 1991-2000 (1,2 mb), Zarządzenia Burmistrza 1991-2005(0,8 mb), Budżet Miasta 1990-2004 (1,5 mb), Protokoły posiedzeń Komisji 1990-2001 (3 mb), Protokoły z obrad Rady Miejskiej (5,8 mb), Kontrole zewnętrzna 1995-2000 (0,2 mb)

a) 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) „,

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

1. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 70 mb, w tym**)
 - kategoria "A" 12,5 mb
 - kategoria "B" 47,5 mbw tym:
 - kategoria BE50 17,5 mb
2. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) dobry
3. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują „, mb, z lat „,
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) prawidłowe.
5. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w „-,„ r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie * przez pracownika w sposób prawidłowy * ,
6. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak *
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię "A" i "B" Tak *
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak *
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak *
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak *

f) inne środki ewidencyjne „-„

1. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra
2. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „-„
3. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) dobry
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie *, za zezwoleniem * archiwum państwowego, ostatnio 200.

Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenie generalne na brakowanie

5. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 0,03 mb, zespołów akt UM z lat 1985-1987
6. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Łysiak Izabella, zatrudniony(a) na innej formie *, posiadający(a) wykształcenie wyższe * oraz ukończony * w 2007 r. kurs archiwalny stopnia I

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoba(y), na pół etatu „-„, osoba(y), w innej formie 1 osoba(y), posiadająca(y) nie ukończony * w „-„, r. kurs archiwalny stopnia

7. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: * , ponieważ: oświetlenie, temperatura i wilgotność prawidłowa. Lokal oraz wyposażenie spełniają warunki prdla prawidłowego gromadzenia , porządkowania akt.
8. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) znajduje się na II piętrze Ratusza, składa z jednego pomieszczenia o pow. 35 m2 . Wyposażone w sprzęt p.poz.. Zabezpieczone przed osobami postronnymi. Regały drewniane. Termometr.
9. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-„
10. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - wykonano

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

Protokół podpisali:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
Miroslaw Androsiak
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

.....
Izabella Łysiak
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Zielonej Górze
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Nadzoru Archiwalnego

.....
mgr MIROSLAW SZATARSKI
przeprowadzający kontrole

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.