

Znak sprawy:

402-41/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski
ul. 11 listopada 65
95-040 Koluszki

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 06.06.2012 r.: dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-1/11 oraz mgr Jacek Jażdż, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Moniki Justyny – referenta ds. obsługi archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 27.05.1990 r. (Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 08.03.1990 r.)

Obecnie kieruje nią: mgr Waldemar Chaład - Burmistrz

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała Rady Miejskiej nr VI/15/2003 z dnia 31.03.2003 r. z późn. zm.

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Burmistrza Nr 27/2009 z dn. 19.03.2009 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1946-1950	Zarząd Miejski w Koluszkach
1950-1972	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Koluszkach
1973-1990	Urząd Miasta i Gminy (jednostka państwowa)
1990-1997	Urząd Miasta i Gminy (jednostka samorządowa)
Od 1997 r.	Urząd Miejski w Koluszkach

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1999 r. w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – nie^{*)}

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 20.08.2009 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 zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**

c) ~~instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**~~

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: **Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane. Materiały archiwalne w trakcie porządkowania (weryfikacji ze spisami zdawczo-odbiorczymi).**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategoria A w ilości: **86,00 mb, z lat: 1990-2005**

kategoria B w ilości: **243,00 mb, z lat: 1978-2008**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **9,00 mb, z lat: 1978-2005**

nierozpoznana w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

- *techniczna...*

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ mb: „-„ rysunków, z lat : „-„

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

- *kartograficzna*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ arkuszy, z lat : „-„

- *audiowizualna:*

nagrania

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ czasu nagrań, z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., (nagrań): „-„ z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek, z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

fotografie

kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„,
 kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„,
 nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„,
 inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„,
 filmy
 kategoria A w ilości : „-„ tytułów (tematów).: „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat: „-„,
 kategoria 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: **Akta kat. A uporządkowane, oczyszczone z części metalowych. Akta osobowe w ilości 5,00 mb oraz dokumentacja placowa w ilości 4,00 mb prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej. Księgi meldunkowe sprzed 1990 r. w ilości 3,00 mb wydzielone i poddane zabiegom konserwatorskim (odgrzybianie). Wydzielono również akta dotyczące gospodarki gruntami w ilości 47,00 mb.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Akta kat. A w ilości 0,70 mb z lat 1978-1990

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

Akta w łącznej ilości 27,00 mb:

- Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Koluszkach z lat 1972-1993 w ilości 18,00 mb w tym akta osobowo-placowe w ilości 5,70 mb
- Społeczny Komitet Budowy Kanalizacji w ilości 1,50 mb
- Szkoła Podstawowa w Redzeniu w ilości 5,00 mb
- Szkoła Podstawowa w Borowej w ilości 2,00 mb
- PPU „KOLŻEL” Koluszki w ilości 0,50 mb (akta osobowo-placowe)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	356,70 mb, w tym**)
kategoria A	86,70 mb
kategoria B	270,00 mb
w tym :	
kategoria BE50	5,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny stan fizyczny zbioru zadawalający. Około 13,50 mb akt, w tym 2,70 mb akt kat. A zostało zalanych w maju 2007 r. (protokół ekspertyzy z dnia 24.05.2007 r. znak 4031-3/07). Ogólny metraż dokumentacji zmniejszył się o 16,00 mb.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują **Akta Urzędu Miasta i Gminy w Koluszkach z lat: 1978-1990 w ilości 0,70 mb.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek

sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Akta kat. A uporządkowane, posiadają symbole kwalifikacyjne i klasyfikacyjne, teczki prawidłowo opisane, układ według spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. B ułożone według komórek organizacyjnych. Trwa porządkowanie i ewidencjonowanie akt kat. B.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„, 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 wymaga weryfikacji ze stanem faktycznym oraz uzupełnień.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-„,

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, **nieregularnie**^{*)}, **za zezwoleniem, bez-zezwoleń**^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 2/2011 z dn. 11.01.2011 r. (147,00 mb).**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2003 r. i objęło: 0,90 mb zespołu akt: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Koluszkach, Rada Narodowa Miasta i Gminy w Koluszkach oraz Urząd Miasta i Gminy w Koluszkach z lat 1959-1990.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Monika Justyna zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~^{*)}: **posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe**^{*)} oraz **ukończony, nieukończony**^{*)} w: **2004 r.** kurs archiwalny stopnia: **II.**

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y), na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: **0** osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w: „-„, r. kurs archiwalny stopnia: „-„,

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre, uciążliwe, bardzo trudne**^{*)} ponieważ: **Pomieszczenia ogrzewane, wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.**

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

W skład archiwum zakładowego wchodzi 2 pomieszczenia usytuowane w piwnicy oraz 4 lokale zlokalizowane na II piętrze budynku Urzędu Miasta. Lokale w piwnicy o powierzchni ok. 20 m² każdy, wyposażone w regały kompaktowe, pomieszczenia odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Pomieszczenia usytuowane na II piętrze o powierzchni ok. 20 m² każde, wyposażone w regały metalowe. Jedno z pomieszczeń posiada wydzielone miejsce pracy archiwisty wyposażone w komputer. Lokale odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-”,

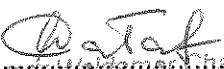
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

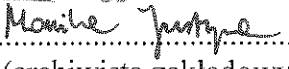
Zalecenia do protokołu kontroli z dn. 20.08.2009 r. dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. akt kat. A wytworzonych przed 1990 r. oraz sporządzenia pełnej ewidencji zasobu archiwum zakładowego w podziale na akta kat. A i B – nie zostały wykonane.

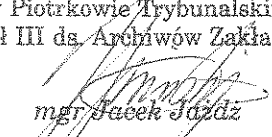
Zalecenie dotyczące poddania zabiegom konserwatorskim ksiąg meldunkowych – zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chelut
(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIEJSKI
w KOLUSZKACH
II Listopada 65
05-040 Koluszki
- 35 -

Monika Jurkiewicz
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

mgr Jacek Jędrzej
Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

dr Piotr Głowacki
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—” jeżeli brak jest danych