

1) OK
2) BK. p.m.
Urząd Miejski w Jezioranach
upłynął
10 kop. 2009-03-17
18/09/09

20 09 09 2/09

Wzrost pismo z dnia:

**Urząd Miejski
w Jezioranach**

Dotyczy:

**Plac Zamkowy 4
11-320 Jeziorany**

Numer sprawy:

I-402-14/09

Data:

16 marca 2009 r.

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Olsztynie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli Archiwum zakładowego z uprzejmą prośbą o podpisanie, postawienie pieczęci i zwrot jednego egzemplarza.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Olsztynie
[Signature]
mgr Stanisław Kotler

denawo dnie

17.03 opr.

ME. REFERENT
ds. kancelaryjno-technicznych
i obsługi sekretariatu

[Signature]

DL

Agata Bochen

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72
www.olsztyn.ap.gov.pl
nadzor@olsztyn.ap.gov.pl

znak I-402- 14 09

PROTOKÓL KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Urzędu Miejskiego w Jezioranach

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 z 2006 r. Dz. U. nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 10 marca 2009 r. Dominika Lewandowska (nr upoważnienia do kontroli 1/09), pracownik Archiwum Państwowego w Olsztynie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Maji Zglejszewskiej – samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych i środków unijnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95). Obecnie kieruje nią Maciej Leszczyński – Burmistrz.
- 3 Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
 - Statut: Uchwała nr XVIII/191/08 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 12 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeziorany;
 - Regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr 3/09 Burmistrza Jezioran z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli jednostka nie przechodziła zmian.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 16 marca 2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późniejszymi zmianami);
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636);
- c) Instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją;
- d) Inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie występują.

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: akta z komórek organizacyjnych przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie, stosownie do potrzeb. Dąży się do wprowadzenia regularnego przekazywania akt raz w roku. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych w stanie uporządkowanym. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,65 mb, z lat 1990-2002;

kategorii B w ilości 38,40 mb, z lat 1990-2007;

- **techniczna:** kategorii B w ilości 9 mb z lat 1964-2001;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie występuje;

- **kartograficzna:** nie występuje;

- **audiowizualna:** nie występuje;

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** materiały archiwalne to protokoły posiedzeń i zbiory uchwał Zarządu Miasta, protokoły sesji i uchwał Rady Miasta, protokoły komisji Rady, akta organizacyjne Rady i Urzędu Miasta, plany pracy, dokumentacja budżetów. Akta osiedleńcze przechowywane w referacie rolnictwa, ochrony środowiska i obrotu nieruchomościami Urzędu zawierają kompletną historię gospodarstw na terenie

miasta i gminy Jeziorany. Wśród akt niższych kategorii występują akta związane z organizacją i finansowaniem jednostek podległych, np. ochotniczych straży pożarnych. Dokumentacja techniczna dotyczy obiektów z terenu gminy i miasta Jeziorany.

b) dokumentacja odziedziczona po: nie występuje;

c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 45,05 mb:

- kat. A w ilości 6,65 mb

- kat. B w ilości 38,40 mb

4. Stan zbioru: całość zasobu w dobrym stanie fizycznym. Większa część dokumentacji składowana jest w pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne to poszyty z grzbietem bądź bez, przeszyte w dwóch lub czterech miejscach. Dokumentacja niearchiwalna stanowi poszyty lub wiązki poszytów (dokumentacja techniczna).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta przechowywane są w układzie strukturalnym. Materiały archiwalne składowane są na wyodrębnionym regale, są wewnątrznie uporządkowane, pozbawione elementów metalowych, spaginywane. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej również nie budzi zastrzeżeń. W opisach niektórych teczek zauważono powtarzający się błąd – kategoria archiwalna znajduje się w miejscu znaku teczki i na odwrót. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii nie budzi zastrzeżeń. Część akt nie zawiera sygnatury archiwalnej, pomimo że są one zewidencjonowane na spisach zdawczo – odbiorczych.

7. Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;

b) Spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. 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: nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: wykazy spisów zdawczo – odbiorczych zakładane są odrębnie na każdy rok kalendarzowy co prowadzi do dublowania się sygnatur. Powinien być

prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, w którym spisy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego będą dostawać kolejne numery, niezależne od roku kalendarzowego. Ten sposób prowadzenia ewidencji, gdzie poszczególne teczki otrzymuje sygnaturę: numer spisu / lp. teczki na spisie eliminuje problem powtarzalności sygnatur. Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji prowadzone są prawidłowo.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja osobowa przechowywana jest w dziale kadr, dokumentacja płacowa w dziale księgowości, koperty wydawanych dowodów osobistych w dziale ewidencji ludności, akta osiedleńcze w referacie rolnictwa, ochrony środowiska, obrotu nieruchomościami.

11. Udostępnianie akt: akta udostępnia się sporadycznie, po odnotowaniu tego faktu w „Rejestrze osób pobierających dokumenty”. Nie zanotowano problemów z terminowością zwrotu oraz kompletnością wypożyczanych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: brakowanie odbywa się regularnie, ostatnio w 2008 r. (zgoda nr 078/08). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie ostatnio miało miejsce w grudniu 2006 r. Przejęte akta stanowiły dopływy do dwóch zespołów archiwalnych:

- Rada Narodowa Miasta i Gminy Jeziorany nr zespołu 42/1235 – dopływ 4 j.a. o obmiarze 0,01 mb z lat 1973-1981, Księga Nabytków nr 5279/2006;
- Urząd Miasta i Gminy Jeziorany nr zespołu 1236 – dopływ 14 j.a. o obmiarze 0,13 mb z lat 1972-1990, Księga Nabytków nr 5280/2006.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Maja Zglejszewska – zatrudniona na stanowisku samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych i środków unijnych, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2006 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre: w pomieszczeniu znajduje się stolik i krzesło, lokal posiada rezerwę magazynową, jest dobrze oświetlony. Czynnikiem ujemnym są panujące warunki klimatyczne, pomimo ogrzania w lokalu panuje temperatura ok. 15 stopni Celsjusza. Archiwista w zasadzie nie pracuje w archiwum zakładowym, lecz jeśli zachodzi taka potrzeba zabiera dokumentację do lokalu biurowego.

16. Lokal archiwum zakładowego: lokal archiwum zakładowego znajduje się na strychu, w wydzielonym pomieszczeniu, o powierzchni ok. 30 m². Jego wyposażeniem są drewniane regały, szafy biurowe, stolik, krzesła. Stwierdzono obecność sprzętu p.poż. oraz termometru

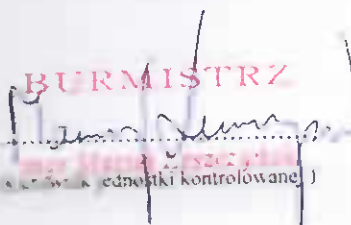
higrometru. Lokal jest czysty i zadbane. Budynek Urzędu dozorowany jest przez firmę ochroniarską.


17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenie przedstawiciela jednostki kontrolowanej):
w czasie kontroli przeprowadzono ekspertyzę akt osiedleńczych oraz kopert dowodów osobistych.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenia wykonano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Maja Zglejszewska
(przewodząca jednostki kontrolowanej)

SAMODZIELNY REFERENT
ds. zamówień publicznych
i funduszy unijnych

mgr Maja Zglejszewska

(archiwista zakładowy)

ODDZIAŁ I NADZORU ARCHIWALNEGO
Archiwum Państwowego
w Olsztynie


Dominika Lewandowska

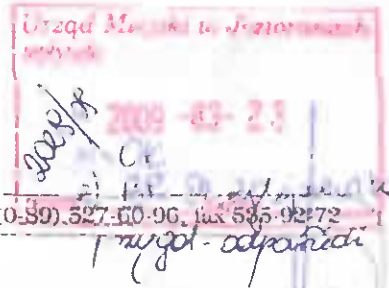
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie



Pan
Maciej Leszczyński

Burmistrz
Urzędu Miejskiego w Jezioranach

I-402-14 /09

19 marca 2009 r.

Sprawa zalecenia pokontrolne.

W związku z kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną dnia 10 marca 2009 r. przez Dominikę Lewandowską, pracownika Archiwum Państwowego w Olsztynie, działającą na mocy art. 28 p. 4 i art. 33 i 34 Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006 Nr 97 poz. 673), zalecam, co następuje:

1. Zaprowadzić prawidłowy system ewidencji archiwalnej (jeden wykaz spisów zdawczo - odbiorczych).
2. Powiązać akta z ewidencją za pomocą sygnatur.

Jako termin realizacji zaleceń pokontrolnych wyznaczam dzień 31 lipca 2009 r.

Informujemy równocześnie, że w myśl uchwały nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej, § 41.1 (MP nr 22, poz. 124) kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu zaleceń lub przystąpieniu do ich realizacji.

DYREKTOR
Archiwum Państwowe
w Olsztynie
mgr Marianna Koter



Gmina Jeziorany

Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany, tel (89) 539 27 48
www.bip.jeziorany.nouoczesnagmina.pl, www.jeziorany.com.pl, e-mail: umjeziorany@wp.pl

Jeziorany, dnia 25 sierpnia 2009 roku

Archiwum Państwowe
ul. Partyzantów 19
10-521 Olsztyn

Wasze pismo z dnia: 19.03.2009r.
Znak: I-402-14/09
Nasz znak: KT.0826-3/09
Data: 25.08.2009r.

Dot: zaleceń pokontrolnych

Uprzejmie informuję, iż zalecenia pokontrolne zostały wykonane do dnia 24 lipca 2009 roku.

1. Zaprowadzono prawidłowy system ewidencji archiwalnej (jeden wykaz spisów zdawczo – odbiorczych).
2. Powiązано akta z ewidencją za pomocą sygnatur.

Z poważaniem,

BURMISTRZ
Marek Leszczyński
mgr Maciej Leszczyński