

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-57/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

*Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim*

*Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski*

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 30.06 2011 r. dr Tomasz Heller

(imię i nazwisko)

*archiwista*

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/11

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Barbara Chyża – Sekretarz Gminy,

Pani mgr inż. Barbara Lenard - podinspektor

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.

ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan inż. Artur Kotara – Burmistrz Lewina Brzeskiego

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski, ul. Piastowska 14, Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VI/46/2003 Rady Miejskiej

w Lewinie Brzeskim z dn. 28.04. 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Brzeski /z późn. zm/

Zarządzenie Nr 2165/2010 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 19.04.2010 r. w sprawie nadania

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim /z późn. zm./

*Uchwała Nr VI/29/2007 Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim z dnia 28.02.2007 r. w sprawie  
uchwalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim*

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *1976-1990 Urząd Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim oraz  
Rada Narodowa Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim (terenowe organa administracji państwowej)*  
(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 *10.09.2010 r.*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach  
przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgod-~~  
~~nione z archiwum państwowym~~\*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie 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*  
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzenie 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 – zał. 2*  
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie 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*  
(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 zakłado-  
wego *W Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim, w związku z wejściem w życie rozporządzenia  
Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzecz-  
owych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,  
zarządzeniem nr43/2011 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 1 marca 2011 r. określono podstawowy*

sposób dokumentowania przebiegu załatwiania sprawy w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim /system tradycyjny/ oraz określono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym została Pani Barbara Lenard. W odniesieniu do spraw niezakończonych, wytworzonych w jednostce do czasu wejścia w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, na naradzie Burmistrza z kierownikami wydziałów odbytej w dniu 10 stycznia 2011 r., Sekretarz Gminy Pani mgr Barbara Chyża poinformowała zebranych iż z dniem 1 stycznia 2011 r. przestała obowiązywać stara instrukcja kancelaryjna z 1999 r. natomiast nowa jeszcze nie została podpisana ani ogłoszona. W związku z powyższym na zebraniu ustalono, iż w Urzędzie będą stosowane przepisy projektu nowego rozporządzenia. Pomimo braku terminarza przekazywania akt do archiwum zakładowego, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna są regularnie przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim. Z związku z tym dokumentacja tam zgromadzona jest kompletna. W kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji zdarzają się błędy. Wątpliwości budzi zakwalifikowanie do materiałów archiwalnych pism informujących o zmianie danych teleadresowych Urzędu wysyłanych do agencji reklamowych i wydawnictw, którym nadano symbol klasyfikacyjny 0628 i tytuł „Materiały multimedialne dotyczące promocji gminy” np. teczki o sygn. LXXI/11, LXXI/10. Wątpliwości budzi ponadto zakwalifikowanie do akt kat. A wypełnionych spisów spraw, bez dokumentacji merytorycznej, która została dołączona do akt zbiorowych, w tezcze opisano jako „Wpisywanie treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c.” (symbol 5150, sygn. LII/2). Podobne wątpliwości budzą również zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zawarcia małżeństwa konkordatowego zakwalifikowane do kat. A (symbol 5131.2, sygn. LII/1). W klasyfikacji dokumentacji niearchiwalnej sporadycznie zdarzają się błędy, np. materiałom dotyczącym ustalenia układu wykonawczego budżetu gminy z 2009 r. nadano symbol 3015 i kategorię B-5, tymczasem jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. przewidywał dla klasy 3015 kategorię BE-5.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - aktowa:

kategorii A w ilości	33,67	mb, z lat	1990-2010
kategorii B w ilości	153,17	mb, z lat	1990-2010
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	ok. 4,23	mb, z lat	1990-2010

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. (nagrań), ..... - ..... 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 .....

*i sprawozdawczość finansowa, akta sprzedaży nieruchomości, zarządzenia Burmistrza.*

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)

*szczegółowy wykaz jak w zał. nr 1*

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) *szczegółowy wykaz jak w zał. nr 1*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 196,84 mb, w tym\*\*)

- kategoria A 35,67 mb,

- kategoria B 161,17 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 8,03 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 nastąpiły*

*zmiany w metrażu akt (zauważalny przyrost akt kat. A). Zmiany w metrażu dokumentacji spowodowane są przejmowaniem zaległych akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz*

*brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania*

*z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materia-*

*łów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, Nr 167, poz. 1375)*

obejmują ok. 1,80 mb, z lat 1975-1990

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) *Całość dokumentacji przechowywanej w*

*archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim została prawidłowo zewidencjonowana*

*i oznaczona sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne zostały wydzielone na odrębnych regałach,*

*gdzie zostały ułożone w podziale na poszczególne komórki organizacyjne oraz w kolejności wpływów*

*spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie*

*Na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i*

*akt kat. B. Materiały archiwalne zostały opisane i uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepi-*

*sami, tj. sprawy posiadają prawidłowy układ wewnątrz teczek, akta spaginowano, oraz usunięto z akt*

*części metalowe. Jednakże kompletność wewnątrz teczek niektórych teczek akt kat. A budzi wątpli-*

wości, gdyż np. w protokołach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie w 2004 r. i przekazanych do archiwum zakładowego przez Wydział Organizacyjny (sygn. LXIX/1) przekazano m.in. zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu Stanu Cywilnego przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Opolu – w teczce brak natomiast samego protokołu kontroli. Materiały wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego /akta Biura Rady/ z lat 1990-2006 zostały wyposażone w spisy spraw, prawidłowo opisane i uporządkowane wewnątrz teczek. Akta Biura Rady kadencji I-IV, natomiast nie zostały oprawione w formie książkowej /introligatorsko/ zgodnie z zapisami § 47 ust. 2 obowiązującej wówczas instrukcji kancelaryjnej. W kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji zdarzają się błędy /patrz. pkt. II.1 protokołu/. Kompletność dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne dodatkowo zostały zabezpieczone w kartonowych pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury falistej. Kontroli poddano również odziedziczone po terenowym organie administracji państwowej materiały archiwalne byłego Urzędu Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim wytworzone do 1990 roku. Akta zostały prawidłowo opisane i zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym. Układ akt na spisie prawidłowy, zgodny ze strukturą organizacyjną Urzędu. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. posiadają prawidłowy układ wewnątrz teczek, zostały spaginowane oraz z akt usunięto części metalowe. Sporządzono notatkę z działalności Urzędu Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim z okresu funkcjonowania jednostki. Ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego sporządzono również w postaci elektronicznej. W obecnym stanie uporządkowania odziedziczone materiały archiwalne mogą zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Opolu.

7. dokumentacja 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:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – nie\*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – nie\*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – nie\*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – nie\*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – nie\*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- nie\*)
- inne środki ewidencyjne \_\_\_\_\_

9. Ocena prowadzenia ewidencji jest prowadzona poprawnie. Akta są przekazywane na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla kat. A i kat. B. Do archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są spisy przyjętych do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych. Wykazy spisów powadzone są odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych nie jest wypełniona kolumna 7 określająca miejsce przechowywania akt. Dokumentacja kat. B brakowana jest za zgodą archiwum państwowego. Wniosek na brakowanie sporządzany jest zgodnie z przepisami. Do akt sprawy odkładany jest certyfikat zniszczenia dokumentacji wydany przez F.U., DARCH" W.Karoń w Częstochowie. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. B odnotowano fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej. W spisach akt kat. A wpisano informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego W odrębnym pomieszczeniu nie stanowiącym lokalu archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja zdeponowana, na którą składają się akta następujących jednostek:  
Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli – kat B ok. 12,00 mb z lat 1947-1999 w tym kat. B-50 ok. 6,60 mb z lat 1947-1999.

Miejsko-Gminny Dom Kultury – kat. B-50 (akta osobowe): ok. 0,20 mb z lat 1982-1995  
Łączny metraż dokumentacji niearchiwalnej zdeponowanej: 12,20 mb, w tym kat. B-50 – 6,80 mb

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) Akta udostępniane są na podstawie kart udostępnień akt. Karty numerowane są w obrębie roku. Zgodę na udostępnienie wydaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane lub Sekretarz Gminy  
Stan fizyczny akt dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego, ostatnio Zgoda AP w Opolu nr 2/10 z dn. 7.01. 10 r.  
 (data)  
 Jednostka kontrolowana ma, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 1,71 mb, zespołu akt Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Skorogoszczy, Urząd Gminy w Skorogoszczy, Gminna Rada Narodowa w Skorogoszczy, Gminna Rada Narodowa w Łosiuwie, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Lewinie Brzeskim,  
Rada Narodowa Miasta i Gminy w Lewinie Brzeskim z lat 1966-1990

14. ~~kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani mgr inż. Barbara Lenard, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~  
w innej formie\*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*)~~ oraz ukończony,  
~~nieukończony\*)~~ w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

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 w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*)~~, ponieważ:

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

Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 38 m<sup>2</sup>. Usytuowany jest  
na zaadoptowanym dla archiwum zakładowego strychu, wyposażony jest w regały metalowe i gaśnicę  
proszkową. Akta nie są zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych. Termometr /25°C/,  
higrometru /50% wilgotności/. Brak rezerwy na dopływy akt.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie  
W Urzędzie Miejskim w Lewnie Brzeskim w chwili obecnej nie stosuje się systemu elektronicznego  
obiegu dokumentacji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum  
państwowe Zalecenia pokontrolne z dnia 27.09.2011 r. znak: 402-52/10 zostały wykonane w całości.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

Burmistrz

  
inż. Artur Kotara

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Barbara Lenard  
(archiwista zakładowy)

Tomasz Hellar  
(przeprowadzający kontrole)