

0 III 121.59.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

18840.5.18.14

Urząd Miejski
ul. Żeromskiego 23
97-425 Żelów

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 przeprowadził w dniu 8.10.2013 r. dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Teresy Szczepańskiej – inspektora Referatu Organizacyjnego, archiwisty zakładowego.

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

Obecnie kieruje nią: Urszula Świerczyńska – Burmistrz Miasta.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Żelowie nr XXVIII/184/2004 z dnia 30.12.2004 r.

Regulamin Organizacyjny – Załącznik do Zarządzenia Nr 120/15/2013 Burmistrza Żelowa z dnia 1.10.2013 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1945-1950	Gminna Rada Narodowa i Zarząd Gminy
13.04.1950-28.09.1954	Prezydium Gminnej Rady Narodowej
29.09.1954-12.11.1954	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej
13.11.1954-30.01.1957	Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej
31.01.1957-31.12.1972	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Miejska Rada Narodowa
01.01.1973-31.12.1975	Urząd Miejski i Miejska Rada Narodowa
01.01.1976-26.05.1990	Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy
27.05.1990-31.01.1991	Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Miasta i Gminy
od 01.02.1991	Urząd Miejski i Rada Miejska

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **23.11.2010 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: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt wymaga weryfikacji z nowym rzeczowym wykazem akt.**

W jednostce stosowany jest pomocniczo System Elektronicznego Monitorowania Pracy „SEMP”.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **23,00 mb, z lat: 1990-2010**

kategoria B w ilości: **364,00 mb, z lat: 1947-2011**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **27,00 mb, z lat: 1947-2010**

nierozpoznana w ilości: **20,00 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 od 1947 roku w ilości 8,00 mb, dokumentacja placowa w ilości 19,00 mb. Około 20,00 mb dokumentacji nierozpoznanej i niezewidencjonowanej (Izba Porodowa w Zelowie, ZZPB Fanar w Zelowie dok. techniczna, dokumentacja ewidencji ludności - koperty, Spółdzielnia Zelmet).**

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. B Urzędu Miasta i Gminy w Zelowie sprzed 1990 r. w ilości 35,00 mb.

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

Dokumentacja osobowa i placowa zlikwidowanych jednostek: (łącznie 30,00 mb).

- **Spółdzielnia Pracy Wyrobów Metalowych „Zelmet” w Zelowie z lat 1946-1993 w ilości ok. 15,00 mb (dokumentacja osobowo-placowa).**

- **Spółdzielnia Pracy Włókienniczej im. 19 Stycznia w Maurycowie z lat 1947-1991 w ilości ok. 15,00 mb (dokumentacja osobowo-placowa).**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	472,00 mb, w tym**)
kategoria A	23,00 mb
kategoria B	449,00 mb
w tym :	
kategoria BE50	8,00 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 dobry. Ogólny metraż dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli zwiększył się o 189,00 mb.**

Piotrków Tryb. dnia 10.10.2013r.

OT III 421.59.2013

Pani
Urszula Świerczyńska
Burmistrz Zelowa

18840 Giedroń
Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zelowie przeprowadzonej dnia 8.10.2013 r. przez archiwistę dra Piotra Głowackiego pracownika Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na: niedostosowaniu lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w Rozporządzeniu 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., braku miejsca w archiwum zakładowym na dopływy akt, braku zweryfikowania zasobu archiwum zakładowego z obecnymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, przechowywaniu w archiwum zakładowym Dzienników Ustaw i Monitorów Polski, braku wydzielonego miejsca pracy dla archiwisty zakładowego, braku ewidencji dokumentacji nierozpoznanej w ilości ok. 20,00 mb.

Na podstawie 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. nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.) zaleca się:

1. Dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w Rozporządzeniu 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.
2. Pozyskanie dodatkowego pomieszczenia na archiwum zakładowe i odrębnego pomieszczenia do pracy dla archiwisty zakładowego.
3. Zweryfikowanie zasobu archiwum zakładowego z obecnymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
4. Usunięcie z archiwum zakładowego Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich
5. Sporządzenie ewidencji dokumentacji nierozpoznanej znajdującej się w archiwum zakładowym.

Termin wykonania zaleceń:

pkt. 1 do 20.01.2016 r.

pkt. 2,3,5 do 31.12.2015 r.

pkt. 4 do 31.12.2013 r.

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

Informację o wykonaniu zaleceń lub o przystąpieniu do ich realizacji proszę przedstawić w terminie 30 dni Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak
dr Tomasz Matuszak

URZĄD MIEJSKI
w ZELOWIE
ul. Żeromskiego 23
97-425 Żelów

Zelów, 14 listopada 2013 r.

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Toruńska 4.

Nasz znak: Og. 1631.3.2013

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych, z kontroli przeprowadzonej w dniu 8 października br. w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Żelowie.

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne znak: O.III.421.59.2013 z 10.10.2013 r. informuje, że przystąpiliśmy do ich realizacji w sposób następujący:

Ad.1. Lokal archiwum zakładowego w zdecydowanej większości spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 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.). Wszystkie wymagania zostaną spełnione do 20.01.2016 r.

Ad.2. Odrębne pomieszczenie do pracy dla archiwisty zostanie wyodrębnione z dużej powierzchni magazynowej archiwum, w miejscu z dwoma oknami, poprzez postawienie ścianek oddzielających od zbiorów, do 31.12.2015 r. Czynione są starania o pozyskanie dodatkowej powierzchni magazynowej na zbiory archiwalne Urzędu Miejskiego.

Ad. 3. Od stycznia 2014 r. przystąpimy do systematycznych prac polegających na weryfikacji zasobów naszego archiwum z obecnymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Ad. 4. Dzienniki Ustaw i Monitory Polskie zostały usunięte z archiwum.

Ad. 5. Ewidencja dokumentacji nierozpoznanej (rozmaite dokumenty dot. m.in. ewidencji ludności, dokumenty finansowe, techniczne i inne) sporządzona, podczas jej porządkowania w latach siedemdziesiątych ubiegłego stulecia, zostanie zweryfikowana i uzupełniona w wyznaczonym terminie.

Z poważaniem

BURMISTRZ

mgr Urszula Świerczyńska

SEKRETARZ MIASTA

mgr Agnieszka Mysłowska

Inspektor

mgr Eryka Szczepańska