

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **24.09.2008 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: **Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 r.**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 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: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt prawidłowa.**

W jednostce jest testowany System Elektronicznego Monitorowania Pracy „SEMP”.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **15,00 mb, z lat: 1990-2007**

kategoria B w ilości: **203,00 mb, z lat: 1947-2009**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **27,00 mb, z lat: 1947-2008**

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: „-„, pudelek., 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 : „-„

Blizsze 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. Pozwolenia na budowę w ilości około 30,00 mb prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej.**

Cały zasób archiwum zakładowego przeniesiono do nowego budynku i jest w trakcie rozmieszczania, wobec czego przytoczony metraż dokumentacji może być obarczony niewielkim błędem.

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 Wytwarzania 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	283,00 mb, w tym**)
kategoria A	15,00 mb
kategoria B	268,00 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 84,20 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 „-„, z lat: „-„

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 rozmieszczane aktualnie na regałach w podziale na komórki organizacyjne.

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 ***)¹⁾; 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 prowadzona prawidłowo.**

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 558/2006 z dnia 16.08.2006 r. (20,00 mb).** Jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2009 r. i objęło: 0,80 mb zespołu akt: Urząd Miasta w Zelowie z lat 1973-1975; Rada Narodowa Miasta i Gminy w Zelowie z lat 1976-1990; Urząd Miasta w Zelowie z lat 1976-1990.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Teresa Szczepańska zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*)~~ **posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe *) oraz nieukończony, ukończony w: 1998 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: **1 osoba(y)**, posiadająca(e) **ukończony, nieukończony *) w: 2007 r. kurs archiwalny stopnia: I. (osoba zastępująca archiwistę zakładowego).**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre, uciążliwe, bardzo trudne*)** ponieważ: **Brak odrębnego pomieszczenia do pracy dla archiwisty.**

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

Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 100m² usytuowany na III piętrze budynku Urzędu Miejskiego. Pomieszczenia wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne. Pomieszczenia zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Brak odrębnego pomieszczenia dla pracy archiwisty.

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 dnia 24.09.2008 r. dotyczące przekazania akt kat. A sprzed 1990 r. do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. – zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Urszula Świerczyńska
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor

Smet

Teresa Szczepańska

(archiwista zakładowy)

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