

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: IV-402-47/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urząd Miejski w Kargowej

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 22.07 2011 r. mgr Mirosław Szatarski ,główny specjalista do spraw nadzoru Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nr upoważnienia do kontroli 407-1/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Gorzelanny Teresy - sekretarza Miasta
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 obecnie kieruje nią Burmistrz Sebastian Ciemnoczołowski organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Miasta
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki statut- Uchwała nr IV/XII/2003 Rady Miasta z dnia 14.02.2003 r, reg. zarządzenie Burmistrza nr 0050.27.2011 z dnia 4.04.2011
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-,„
5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 roku w stanie ----- \*
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23.09.2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach „-,„ przez „-,„
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione \*z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18. stycznia 2011 r
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-,„

B U R M I S T R Z

Sebastian Ciemnoczołowski

Urząd Miejski  
w Kargowej  
ul. Rynek 33, 66-120 Kargowa 1

## 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 prawidłowe

2. Zbiór dokumentacji \*\*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 7 mb, z lat 1990-2008

kategorii „B” w ilości 34 mb, z lat 1949-2008

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 1,6 mb, z lat 1949-2005

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

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości 3 mb, 141 jedn. inw., „-”, jedn. arch., z lat 1959-1994

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., „-”, 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 „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, tytułów (tematów), „-,, sztuk, z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

inna w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kat.A to sprawozdania , protokoły Zarządu i Rady Miasta, 1990-2009, protokoły posiedzeń komisji 1990-2009 (193 j.a) , bilanse 1990-2007 (55 j.a) kat B to akta osobowe, listy płac karty wynagrodzeń z lat 1953-2004.

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) karty zarobkowe i listy płac 1953-1989 w ilości 2 mb. Dokument z 1922 r., postawienie pomnika poległym mieszkańcom Kargowej w czasie I wojny światowej.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) POM Kargowa- Be50 z lat 1950-1994 w ilości 12 mb, listy płac z 1981-1994 w ilości 10 mb, bilanse 1952-1993, zarządzenia 1950-1993 - 2 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 67 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 7 mb
- kategoria „B” 60 mb

w tym:

- kategoria BE50 13,3 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) dobry

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują „-,, mb, z lat „-,,

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) część akt z nieprawidłową kwalifikacją archiwalną.(dokumentacja techniczna) Teczki opisane prawidłowo..

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w na bieżąco r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak \* przez firmę archiwistyczną w sposób prawidłowy \* ,

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak \*

b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak \* , w podziale na kategorię „A” i „B” Tak \*


- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie \*
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak \*
  - e) ewidencję wypożyczeń Tak \*
  - f) inne środki ewidencyjne „-„
9. Ocena prowadzenia ewidencji: bardzo dobra
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego komórki organizacyjne
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) prawidłowe
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie \*, za pozwoleniem \* archiwum państwowego, ostatnio 2011 r.  
Jednostka kontrolowana nie ma \* zezwolenie generalne na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w „-„, r. i objęło „-„, mb, zespołów akt „-„, z lat „-„,
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Alicja Żachowska, zatrudniony(a) na innej formie \*, posiadający(a) wykształcenie średnie \* oraz ukończony \* w 2006 r. kurs archiwalny stopnia podstawowego  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoba(y), na pół etatu „-„, osoba(y), w innej formie „-„, osoba(y), posiadająca(y) ukończony \* w „-„,r. kurs archiwalny stopnia „-„,
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: \* , ponieważ: „-„,
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) znajduje się w Budynku Urzędu Miasta. II piętro ..Zabezpieczenie p.poż.i osobami trzecimi.Regaly metalowe. pow 25 m2 W budynku Urzędu na parterze mieści się posterunek Policji.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-„,
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe nie było zaleceń.

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

#### Protokół podpisali:

BURMISTRZ  
  
 Sebastian Cielmoczyński  
 .....  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

.....  
 (archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
 w Zielonej Górze  
 GŁÓWNY SPECJALISTA  
 ds. Nadzoru Archiwalnego  
  
 Mirosław Szatarski  
 przeprowadzający kontrole

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

\*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

\*\*\*) wpisać znak „-“, jeżeli brak jest danych