

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
402-27/2011

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Miasta i Gminy w Rynie, 11-520 Ryn, ul. Świerczewskiego 2
(nazwa i adres kontrolowanej 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 26.08.2011 r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, pani Wiesławy Wachowskiej – inspektor Urzędu Miasta i Gminy Ryn
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U nr 13, poz. 74 z późn. zm.), obecnie kieruje nią pan Józef Karpiński, Burmistrz Miasta Ryn, organem nadrzędnym jest Rada Miasta w Rynie, ul. Świerczewskiego 2 – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut-Uchwała Nr X/24/03 Rady Miejskiej w Rynie z 30 października 2003r. w sprawie statutu Gminy Ryn.
Regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr 13/10 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 4 marca 2010 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach: ” – ”
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14.05.2007 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U., Nr 14, poz. 67), załącznik Nr 1;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem 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 (Dz. U., Nr 14, poz. 67);

- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem 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 (Dz. U., Nr 14, poz. 67), załącznik Nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: harmonogram przekazywania akt.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazania jej do archiwum zakładowego: akta przekazywane regularnie, klasyfikacja w większości właściwa. Ostatnie przejęcie 07.01.2011 r.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

 kategorii A w ilości 4 mb, z lat 1990 - 2009

 kategorii B w ilości 25 mb, z lat 1962- 2009

w tym akta kategorii „B 50” 4 mb, z lat 1962-2004

 nierozpoznana w ilości” – ”..... mb, z lat” – ”.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Akta kategorii A stanowią w większości protokoły posiedzeń komisji i sesji rady miejskiej i protokoły zarządu, z lat 1990-2009 – opracowane intrologatorsko w ilości 4 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Rynie

- kat. A z lat 1974-1989, w ilości 2,5 mb (akta obrotu ziemią).

c) dokumentacja zdeponowana (obca): po ” – ”

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 31,5 mb., w tym**)

- kat. A 6,5 mb,

- kat. B 25 mb,

w tym

- kategoria B50, 4 mb

4. Stan zbioru: wzrosła ilość akt kategorii A o 2,7 mb w wyniku przejęcia akt Rady.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983r.) obejmują łącznie ” – ”mb, z lat ” – ”.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dokumentacja uporządkowana właściwie, akta kategorii A wydzielone fizycznie, klasyfikacja i kwalifikacja poprawna.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana. przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz 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,

e) inne środki ewidencyjne: ” - ”

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona właściwie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ” – ”

11. Udostępnianie akt: zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 17.08.2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Ełku miało miejsce w 1998r. z zespołu akt Miejsko-Gminnej Rady Narodowej w Rynie z lat 1973-1990, 1 mb; Urzędu Miasta i Gminy w Rynie z lat 1973-1987, 0,40 mb.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Wiesława Wachowska – inspektor Urzędu Miasta i Gminy Ryn, posiadająca wykształcenie wyższe (administracyjne) i ukończony kurs archiwalny I stopnia, archiwum w ramach obowiązków, nie jest samodzielny stanowiskiem.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie archiwum wyposażone jest w sprzęt biurowy.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy na I piętrze w pomieszczeniu biurowym o powierzchni 34 m², zabezpieczone właściwie. Wyposażone w metalowe regały. Obecnie nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej.

17. Inne ustalenia kontroli: w archiwum zakładowym oprócz akt własnych znajdują się akta Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury (przygotowane do przekazania Ośrodkowi).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia wykonano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

.....inż. *Josef Karpinski*.....

.....
(kierownik jednostki
kontrolowanej)

Z up. Burmistrza
PODIINSPEKTOR

.....*Wiesława Wachowska*.....

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W EIŁKU

.....*Tadeusz Mańczuk*.....

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

Oddział w Ełku

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, „-”, jeżeli brak danych