

Znak sprawy: 402-46/12

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji

Urząd Miasta Brzeg

ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzeg

(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. 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 31.08 2012 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Małgorzaty Kozłowskiej
podinspektora ds. archiwum

(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 mgr Wojciech Huczyński – Burmistrz
(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 Statut - Uchwała Nr XXVI/200/08 Rady
Miejskiej w Brzegu z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu

Regulamin organizacyjny - Zarządzenie Nr 1618/09 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 29 października 2009 r. sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu /z późn. zm./.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości Od momentu powstania – Urząd Miasta i Gminy w Brzegu Z dniem 2 kwietnia 1991 r. Urząd Miasta Brzeg – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1990 r. w sprawie podziału wspólnych organów dla miast i sąsiadujących z nimi gmin oraz ustalenia granic, nazw gmin i ich siedzib /Dz.U. 1990, Nr 2, poz. 9/
(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 25.05.2011 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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1
(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. nr 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 – zał. nr 6
(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 zakładowego W roku 2011 Urząd Miasta Brzeg przystąpił do projektu „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach

powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego". Program jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

W związku z przystąpieniem jednostki do w/w projektu zarządzeniem Nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu, określono iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, w ramach którego wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji dokonywane jest w postaci nieelektronicznej, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji.

W zarządzeniu tym określono katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw. Zgodnie z zapisami § 6 w/w zarządzenia funkcje Koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono podinspektorowi ds. archiwum Pani Małgorzacie Kozłowskiej. Elektroniczny obieg dokumentacji (wybranych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt) w Urzędzie Miasta Brzeg realizowany jest za pomocą programu komputerowego „Mdok” Obsług Spraw i Dokumentów wersja 2.38 firmy COIG-Software S.A.

W katalogu klas prowadzonych w systemie elektronicznym znalazły się: Biuro Organizacyjno-Prawne klasa 0057 „Sprawozdawczość z działalności burmistrza” kat. A, klasa 0643 „Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (skargi, decyzje administracyjne, szkolenia) kat. BE5, klasa 1637 „Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie terminów przyjęcia dokumentacji” kat. BE5. Biuro Oświaty realizuje w systemie EZD następujące sprawy – klasa 4455 „Primus Inter Pares” kat. BE10, klasa 4472 „Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli” kat. BE10, natomiast Biuro Urbanistyki i Ochrony Środowiska prowadzi elektronicznie m.in. następujące sprawy – klasa 6742.1 „Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego. Informacje z planu” kat. B5, klasa 6724.2 „Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego. Zaświadczenia – zmiana sposobu użytkowania” kat. B5, klasa 6727.2 „Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń, itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego. Zaświadczenia – przeznaczenie terenu w planie” kat. B5, klasa 4122 „Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych” kat. A, klasa 6143 „Profilaktyka

weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych" kat. BE5, klasa 6181
 „Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami" kat. BE5, klasa 6182 „Nakazy wykonania
 określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin" kat. BE5, klasa 6222 „Zgłaszanie
 eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia" kat. BE5, klasa 6223 „Pozwolenia
 zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska" kat. BE10.

Natomiast wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy prowadzą elektronicznie
 następujące sprawy: klasa 2601 „Zapotrzebowanie materiałowe" kat. B5, klasa 1630 „Ewidencja
 Dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym" kat. A. W związku z krótkim okresem
 funkcjonowania w jednostce elektronicznego obiegu wybranych rodzajów dokumentacji w systemie
 Mdok figuruje niewielka liczba spraw. W zakresie prowadzenia środków ewidencyjnych w systemie
 znajdują się wyłącznie skany spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej z komórek
 organizacyjnych do archiwum zakładowego. Kontrolę poprawności klasyfikacji i kwalifikacji doku-
 mentacji przeprowadzono przede wszystkim w oparciu o papierowe wersje spisów zdawczo-odbiorczych
 przechowywanych w archiwum zakładowym. Do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Brzeg
 przekazywana jest dokumentacja kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla
 organów gmin i związków międzygminnych stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla
 organów gmin i związków międzygminnych wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady
 Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.). Klasyfikacja i kwalifikacja akt
 nie budzi zastrzeżeń. W trakcie kontroli przekazano Pani Kozłowskiej, iż w związku z wejściem
 w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych z dnia 18 stycznia 2011 roku niezbędne jest
 przeprowadzenie weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej i zarchiwizowanej
 w jednostce przed wprowadzeniem nowych przepisów, w celu dostosowania kategorii archiwalnej do
 obecnie obowiązujących przepisów.

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

Pani Małgorzata Kozłowska, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
 w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ukończony,
~~nieukończony*)~~ w 1999 r. kurs archiwalny stopnia II

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 -

3. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *Zalecenia pokontrolne wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 25 maja 2011 r. znak: 402-43/11 zostały zrealizowane w całości.*

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Wojciech Huczyński
Wojciech Huczyński

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**PODINSPEKTOR
d/s ARCHIWUM**

M. Kozłowska

(archiwista zakładowy)
Małgorzata Kozłowska

Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 3

- kserokopia zarządzenia nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie: sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu,
- wydruk z systemu Mdok spisów zdawczo-odbiorczych nr 480 i 512.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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