

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.16.2015.TH

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

*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. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 19.03 2015 r. dr Tomasz Heller  
(imię i nazwisko)  
archiwista Archiwum Państwowego  
(stanowisko służbowe kontrolującego)
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/15
- 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 Jerzy Wrębiak – 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 XXXIII/198/12 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 26 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu (ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z dnia 17 grudnia 2012 r. poz. 1891);

Zarządzenie Nr 142/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 2 lutego 2015 r. sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu.

(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 17.03.2014 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. 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 Urzędzie Miasta Brzeg dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych spo-*

.....  
 .....,  *Pomimo ustalenia*  
 .....,  *terminarza przekazywania dokumentacji, akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie*  
 .....,  *i kompletnymi rocznikami przez wszystkie komórki organizacyjne, np. Biuro Rady Miejskiej po raz*  
 .....,  *ostatni przekazało akta kat. A w dniu 29.01.2010 r. – przekazano protokoły i materiały z sesji Rady*  
 .....,  *Miejskiej z lat 2006–2008 (brak m.in. posiedzeń komisji stałych działających przy Radzie z tych lat).*  
 .....,  *Również w zakresie przekazywania przez Biuro Rady Miejskiej dokumentacji niearchiwalnej występują*  
 .....,  *istotne opóźnienia, gdyż dokumentacja tego rodzaju po raz ostatni przekazano dnia 9.02.2007 r.*  
 .....,  *W regularności i kompletności przekazywania akt przez pozostałe komórki organizacyjne nie występują*  
 .....,  *większe opóźnienia. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym*  
 .....,  *nie budzi zastrzeżeń – jest zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w*  
 .....,  *momencie wytworzenia dokumentacji. Ponadto, zgodnie z określonym harmonogramem, archiwista*  
 .....,  *zakładowy dokonał weryfikacji kwalifikacji dokumentacji wytworzonej w latach wcześniejszych, a także*  
 .....,  *dokonał zmiany kategorii archiwalnej i sporządził środki ewidencyjne.*  
 .....,  *Zbiór akt kat. A przechowywanych w archiwum zakładowym nie jest kompletny, gdyż brak akt Biura*  
 .....,  *Rady Miejskiej po roku 2008.*

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości	55,43	mb, z lat	1990-2013
kategorii B w ilości	303,20	mb, z lat	1990-2013
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	13,08	mb, z lat	1990-2012
nierozpoznana w ilości	-	mb, z lat	-

#### - **techniczna:**

kategorii A w ilości	-	mb,	-	jedn. inw.	-	jedn. arch., z lat	-
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. (nagrań), ..... - ..... 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 ..... - .....  
 inne w ilości ..... - ..... sztuk, z lat ..... - .....

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** *W archiwum zakładowym przechowywane są własne oraz odziedziczone materiały archiwalne (akta osobowe pracowników zatrudnionych do roku 1950 włącznie), jak również dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Zbiór materiałów archiwalnych stanowią przede wszystkim akta Biura Rady z lat 1990-2008, budżety miasta ze zmianami oraz ze sprawozdawczością finansową, akta przekazywania terenów, sprzedaży, dzierżaw wieczystych, sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych, sprawozdawczość statystyczna, dokumentacja audytów.*

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)

*szczegółowy wykaz jak w zał. nr 1*

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) *szczegółowy wykaz jak w zał. nr 1*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	514,60	mb, w tym**)
- kategoria A	55,43	mb,
- kategoria B	459,17	mb,
w tym:		
- kategoria BE 50 i B 50	94,05	mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *W stosunku do poprzedniej kontroli ogólnej przeprowadzonej w 2011 roku nastąpiły istotne zmiany w metrażu dokumentacji.*

*Przyrost metrażu dokumentacji kat. A spowodowany jest przekazaniem zaległej i bieżącej dokumentacji do archiwum zakładowego, a także zmianą kwalifikacji akt dokonaną przez archiwistę zakładowego na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.*

*Zmiany w metrażu dokumentacji niearchiwalnej są następstwem przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375).*

obejmują *ok. 6,00* mb, z lat *1945-1950 [1975]*

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) *Materiały archiwalne zostały fizycznie oraz ewidencyjnie wydzielone od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Akta zostały ułożone w kolejności wpływów spisów zdawczo-odbiorczych. Opis dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń, jest zgodny ze wzorem opisu teczki aktowej. Tytuły teczek pełne, zgodne z tytułami haseł klasyfikacyjnych jednolitych rzeczowych wykazów akt. Dokumentacja została oznakowana sygnaturą archiwalną, która jest zgodna z posiadanymi środkami ewidencyjnymi, za wyjątkiem akt osobowych, które zostały oznakowane numerem z rejestru akt osobowych. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych, dokumentacja tego rodzaju założona do 1950 r. obligatoryjnie uznana została za materiały archiwalne. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. sprawy posiadają nadany prawidłowy układ wewnątrz teczek, akta spaginowano oraz usunięto części metalowe. Materiały wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego /akta Biura Rady/ z lat 1990-2008 zostały wyposażone w spisy spraw, prawidłowo opisane, uporządkowane wewnątrz tomów.*

*Akta Biura Rady zostały trwale /introligatorsko/ oprawione. Wątpliwości budzi kompletność akt Biura Rady Miejskiej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Brzegu.*

*Kwalifikacja akt nie budzi zastrzeżeń.*

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r.  
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie\*) przez: .....  
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*) .....

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~\*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~\*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~\*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~\*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~\*)
- inne środki ewidencyjne ..... rejestry akt osobowych

9. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona poprawnie.*

*Akta są przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla kat. A i kat. B.*

*Tytuły teczek aktowych na spisach pełne, zgodne z tytułami haseł klasyfikacyjnych. W Jednostce są prowadzone dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. W pierwszym zbiorze gromadzone są spisy w sposób narastający, zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.*

*Zbiór drugi stanowią spisy gromadzone w układzie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.*

*Spisy zdawczo-odbiorcze są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym łącznie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Wykaz spisów jest prowadzony w sposób prawidłowy, w rubryce uwagi odnotowuje się informacje o rodzaju akt np. kat. A, B50.*

*Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Wniosek na brakowanie składa się z protokołu oceny dokumentacji nie-archiwalnej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu dokumentacja jest niszczone przez Firmę „RHENUS Logistics” w Chorzowie, która wystawia certyfikat zniszczenia akt. Certyfikat jest przechowywany wraz z całością dokumentacji brakowania.*

*Do archiwum Państwowego w Opolu regularnie przesyłane są sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz spisy przyjętych akt kat. A.*

*Informacja o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej jest odnotowywana jedynie na spisach zdawczo-odbiorczych gromadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.*

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ..... ---

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Akta są wypożyczone /udostępniane na podstawie pisemnych wniosków o udostępnienie-wypożyczenie dokumentacji z archiwum zakładowego. Wnioski zawierają dane określone w instrukcji archiwalnej. Zgody na udostępnienie /wypożyczenie dokumentacji każdorazowo udziela kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono akta. Na wnioskach odnotowuje się datę zwrotu akt do archiwum zakładowego. Akta są zwracane stanie dobrym.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie<sup>\*)</sup>, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~<sup>\*)</sup> archiwum państwowego, ostatnio *zgoda AP w Opolu nr 348/14 z dn. 02.07.2014 r.*  
(data)  
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma<sup>\*)</sup> zezwolenia generalnego na brakowanie ..... ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w *28-04-2009* r. i objęło *0,32* mb, zespołu akt *Urząd Miasta i Gminy w Brzegu*  
*Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzegu, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Brzegu*  
*Urząd Miejski w Brzegu,* z lat *1969-1990*

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

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

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~<sup>\*)</sup>, ponieważ:

*Archiwista posiada do pracy samodzielny lokal biurowy.*

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

*Pomieszczenia archiwum zakładowego usytuowane są w piwnicy (2) oraz na parterze (1) budynku o łącznej powierzchni ok. 70 m<sup>2</sup>. Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe, biurko, krzesło, zalegalizowane gaśnice proszkowe, koc gaśniczy. Termometr /21°C/, higrometr /33%/s. Okna zabezpieczone kratą, drzwi wejściowe do piwnicy - metalowe. W pomieszczeniu magazynowym*

usytuowanym na parterze drzwi antywłamaniowe. Miejsce na dopływy akt ok. 30 mb.

Dostęp do pomieszczeń archiwum zakładowego posiada jedynie uprawniona osoba.

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

*W Urzędzie Miasta Brzeg system elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonuje wyłącznie w Sekretariacie, gdzie pełni rolę pomocniczą w zakresie rejestracji wpływających spraw.*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe *Zalecenia pokontrolne wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 roku zostały zrealizowane.*

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

**Protokół podpisali:**

**Z up. Burmistrza**

**Z-ca Burmistrza**

**Tomasz Witkowski**

(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR  
d/s ARCHIWUM

**Majgorzata Kozłowska**

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

**Dr Tomasz Heller**

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 2

1. zestawienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Brzeg,
2. kserokopia Zarządzenia Nr 2061/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 14 października 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Brzegu.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

\*) niepotrzebne skreślić

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