



K.1710.04.2015

Czarnków, 29 grudnia 2015r.

Archiwum Państwowe w Poznaniu
Ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań

Dotyczy-BII.421.160.2015

Odpowiadając na wystąpienie pokontrolne z 14 grudnia 2015r., doręczone do Urzędu Miasta Czarnków 21 grudnia 2015r. uprzejmie informuję o przystąpieniu do realizacji wniosków pokontrolnych poprzez zobowiązanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego do:

- 1) zapewnienia przekazania do archiwum materiałów archiwalnych, które znajdują się stanowiskach pracy w terminie do 31 marca 2016r. oraz zachowania stałej płynności w przekazywaniu akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) odbycia kursu archiwalnego drugiego stopnia w terminie do 31 maja 2016r.

Zagwarantowano środki finansowe na ten cel.


BURMISTRZ
Franciszek Strugała

Burmistrz Miasta Czarnków



K.1710.04.2015

Czarnków, 29 grudnia 2015r.

K
Bla
29 XII 2015

**Pan
Krzysztof Madaj
Kierownik Referatu Adminisytracyjno-Gospodarczego**

Dotyczy-BII.421.160.2015

Nawiązując do wystąpienia pokontrolnego Archiwum państwowego w Poznaniu zobowiązuję Pana do:

- 1) zapewnienia przekazania do archiwum materiałów archiwalnych, które znajdują się stanowiskach pracy w terminie do 31 marca 2016r. oraz zachowania stałej płynności w przekazywaniu akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) odbycia kursu archiwalnego drugiego stopnia w terminie do 31 maja 2016r.

BURMISTRZ
Franciszek Strugała



Archiwum Państwowe w Poznaniu

URZĄD MIASTA CZARNKÓW
WPLYNEŁO

dnia 21. GRU. 2015
Lp. 5963 1
Znak sprawy
podpis

SE → OAG + K
Przebieg sędziwó
21.12.2015

Pan

Franciszek Strugała

Burmistrz Czarnkowa

pl. Wolności 6
64-700 Czarnków

Nasz znak: BII.421.160.2015
Data: 2015-12-14

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 12 października 2015 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1446), przeprowadził w Urzędzie Miasta Czarnków kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Czarnków odbywa się zgodnie z przepisami. Przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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) zaczęto stosować terminowo i poprawnie. Zasadniczo, większość materiałów archiwalnych przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynie nieliczna ilość materiałów znajduje się nadal na stanowiskach pracy. Warunki pracy w archiwum zakładowym Urzędu Miasta są dobre.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Poznaniu informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zapewnić właściwą obsadę osobową archiwum zakładowego, w tym umożliwić podnoszenie kwalifikacji osobie odpowiedzialnej za stan i prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowym na kurs archiwalny drugiego stopnia.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń wyznacza się do 31 maja 2016 r. O ich realizacji należy pisemnie poinformować Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Załącznik 1



DYREKTOR
Henryk Krystek

Znak sprawy: BII.421.160.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIASTA CZARNKÓW
PL. WOLNOŚCI 6 64-700 CZARNKÓW**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 123 z 2011 r., poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12 października 2015 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: DNS.0103.13.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Krzysztofa Madaja – kierownika referatu Administracyjno-Gospodarczego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (gminnym) - Dz.U. Nr 16, poz. 95 i Ustawą z dnia 10 maja 1990 r. przepisami wprowadzającymi ww. ustawy Dz. U. Nr 32, poz. 1912 z 1990 r.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Franciszek Strugała – Burmistrz Miasta Czarnków

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała Nr V/31/2011 Rady Miasta Czarnków z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie statutu Miasta Czarnków

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Burmistrza Miasta Czarnków nr 163/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 nadające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czarnków

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
- (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: 8 października 2012 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 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 1;
- (data i pełny tytuł)
- 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) -załącznik nr 2;
- (data i pełny tytuł)
- 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
- (data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
- (nazwa, data i tytuł normatywy)

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 rzeczowa i kwalifikacja archiwalna dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest kompletna. Część akt pozostaje na stanowiskach pracy ze względu na ich przydatność praktyczną. W Urzędzie stosuje się pomocniczo program PROTON do elektronicznego obiegu dokumentacji. Wdrażany jest program do elektronicznego zarządzania archiwum zakładowym. W 2011 r. zostały wprowadzone zarządzenia dostosowujące prace urzędu do przepisów Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Zarządzenie NR 36/2011 Burmistrza Czarnkowa z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie koordynatora czynności kancelaryjnych, Zarządzenie NR 35/2011 Burmistrza Czarnkowa z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, Zarządzenie NR 49/2011 Burmistrza Czarnkowa z dnia 2 maja 2011 r. w sprawie listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości 2,00 mb., z lat 1990-2013

kategori B w ilości 76,00 mb., z lat 1990-2014

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” 2,20 mb. z lat 1990-2002

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- **techniczna:**

kategori A w ilości mb., jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategori B w ilości 1,90 mb., jedn. inw., jedn. arch., z lat 1990-1994

nierozpoznana w ilości mb., rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategori A w ilości jedn. inw., z lat

kategori B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości mb., jedn. inw., jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilości mb., 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 zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne z Biura Rady - protokoły z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz protokoły z posiedzeń komisji, a także roczne sprawozdania i analizy z wykonania budżetu

- 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)

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnkowie

- kat. B w ilości 2,10 mb. z lat 1950-1974, w tym kat. B-50 w ilości 2,10 mb. z lat 1950-1974 (akta osobowe)

Urząd Miasta w Czarnkowie

- kat. B w ilości ok. 5,30 mb. z lat 1980-1989, w tym kat. B-50 w ilości 5,30 mb. z lat 1980-1989 (listy płac i akta osobowe)

dokumentacja techniczna

- kat. B w ilości 3,10 mb. z lat 1980-1989

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 90,40 mb., w tym**)

- kategoria A 2,00 mb.
- kategoria B 88,40 mb.

w tym:

- kategoria BE50 9,60 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny zbioru dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest dobry. Uległa zwiększeniu ilość dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):
obejmują, z lat

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): opis teczek są prawidłowe, dokumentacja znajduje się w opisanych sygnaturami kartonach, te czki znakowane są prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi. Akta ułożone są według poszczególnych referatów. Ewidencja dokumentacji jest poprawna.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2014 r. 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*~~), 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 jest poprawnie. Prowadzony jest zeszyt wypożyczeń oraz karty wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
akta udostępnia się za pokwitowaniem, zwroty akt odbywają się w terminie, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~,
za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~) archiwum państwowego, ostatnio: 17 marca 2015 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, ~~nie ma*~~) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce dnia 04 maja 2007 r. i objęło w sumie 1,06 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan Krzysztof Madaj zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół-etatu, w innej formie*~~), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 2010 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatuosoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego stanowi jedno suche pomieszczenie o powierzchni około 40 m² znajdujące się w piwnicy budynku głównego, wyposażone jest w regały metalowe, oświetlenie elektryczne, w archiwum znajduje się termometr, higrometr i gaśnica, drzwi ogniotrwałe zamykane na zamki patentowe, zainstalowany jest system alarmowy przeciwwłamaniowy.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu: nie zostało wykonane zalecenie dotyczące skierowania osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny drugiego stopnia.

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

Protokół podpisali:

BUKMISTRZ
Franciszek Stugala
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK REPERTU
ADMINISTRACYJNO GOSPODARZECGO
Młoda
(Krzysztof Madałaj)
.....
(archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista
Dominik Marciniak
mgr Dominik Marciniak
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych