

Archiwum Państwowe w Opolu	—	Urząd Gminy i Miasta w Ozimku Wpłynięcie 45 07-04-2022 Numer Identyfikator (systemowy) Ilość zatwierdził:	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział		Adres

15972	2022-04-05	ONA.421.6.2022.TH	252
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku	6492
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Ks. J. Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek	00052796000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2022r., poz. 559 ze zmianami)	Pan Mirosław Wieszolek - Burmistrz Ozimka	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Opolski	ul. Piastowska 14, 45-082 Opole
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2018-10-15	2020-06-29
Data dokumentu	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
—	—			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku została określona zapisami § 27.1 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego w życie zarządzeniem nr BO.120.28.2020 Burmistrza Ozimka z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Zmiany w strukturze organizacyjnej wprowadzono zarządzeniem Nr OR.120.10.2021 Burmistrza Ozimka z dnia 30 czerwca 2021 r. Obecna struktura organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przedstawia się następująco:

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
2. Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
3. Biuro Rady Miejskiej;
4. Referat Komunikacji Społecznej;
5. Referat Organizacyjny;
6. Referat Spraw Obywatelskich;
7. Referat Finansowo-Budżetowy;
8. Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
9. Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;
10. Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
11. Urząd Stanu Cywilnego;
12. Stanowisko ds. informatyki;
13. Stanowisko ds. osobowych i bhp;
14. Stanowisko ds. inwestycji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller

kierownik
Oddziału
Nadzoru
Archiwalnego

Nr 6/2022

2022-03-15

2022-03-28

2022-04-08

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Sarah Kotuła	podinspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-03-28	2022-03-28	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Heller Tomasz	2018-02-26	kontrola ogólna archiwum zakładowego w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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 - załącznik nr 1
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 - załącznik nr 2
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	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 - załącznik nr 6
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

system "Dokus"

system elektronicznego zarządzania dokumentacją, który wspomaga tradycyjny obieg dokumentacji w Urzędzie - brak regulacji wewnętrznych dotyczących stosowania systemu przez pracowników

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W odniesieniu do ostatniej kontroli w metrażu dokumentacji własnej przechowywanej w archiwum zakładowym nie nastąpiły większe zmiany. Jedynie w odniesieniu do materiałów archiwalnych nastąpił przyrost akt, co związane jest z przejmowaniem do archiwum kolejnych materiałów.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2018	43.10	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	147.55	0
Aktowa kategoria "B50"	1999	2008	0.70	0
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020	148.25	0

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.00
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Zbiór odziedziczonej dokumentacji stanowią akta byłego Urzędu Miasta i Gminy w Ozimku funkcjonującego do 1990 roku jako terenowy organ administracji państwowej.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1985	1990	0.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1985	1990	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1985	1990	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1985	1990	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-11-08	2.93	176	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Opolu	1945	1990
	2013-11-08	0.29	22	Urząd Miasta i Gminy w Ozimku	1966	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-04-13	2015-01-19	nr 025/15			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Sarah Kotula

umowa o pracę

ukończony w 2020 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (on-line)

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	54.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	100.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	43.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	148.25	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	148.95		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.70
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-			
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W TRADYCYJNYM SYSTEMIE ZAŁATWIANIA SPRAW. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku realizowane jest w formie tradycyjnej (papierowej). Jednakże w ramach wspomagania czynności kancelaryjnych w jednostce wykorzystywany jest system informatyczny „DOKUS”, który spełnia przede wszystkim rolę elektronicznych rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej. System umożliwia ponadto tworzenie spisów spraw dla konkretnych teczek aktowych, choć funkcjonalność ta nie jest powszechnie wykorzystywana przez pracowników Urzędu, gdyż część teczek aktowych posiadała spisy spraw prowadzone odręcznie, natomiast część teczek nie posiadała spisów spraw. Od czasu poprzedniej kontroli archiwum przeprowadzonej w 2018 r. nastąpiła zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, obecnie funkcję archiwisty zakładowego pełni podinspektor ds. organizacyjnych Pani Sarah Kotula, jednakże na dzień kontroli formalnie powierzono jej jedynie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, co nastąpiło zarządzeniem nr OR.120.7.2021 Burmistrza Ozimka z dnia 17 marca 2021 r.

Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych przekazywana jest przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Analiza spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt kat. A pozwala stwierdzić, że materiały archiwalne nie są przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego regularnie i kompletnymi rocznikami. W dalszym ciągu występują istotne braki w kompletności akt kat. A zgromadzonych w archiwum, gdyż np. *budgety gminy* przekazano do roku 2006, natomiast ostatnie przekazane do archiwum zakładowego akta kat. A obejmujące *sprawozdania roczne z wykonania budżetu (za IV kwartał)* obejmują lata 2014-2017. W archiwizacji w/w sprawozdań finansowych również występują braki, gdyż poprzednie roczniki akt przekazanych do archiwum zakładowego obejmują 2006 rok. W trakcie kontroli stwierdzono ponadto, że dotychczas w jednostce nie archiwizowano akt osobowych byłych pracowników (kat. BE50), natomiast akta płacowe (kat. B50) przekazano jedynie w niewielkiej części obejmującej rok 2008. Należy odnotować, że systematyczność archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej nie budzi większych zastrzeżeń.

Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na ogół nie budzi zastrzeżeń i jest zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie wytworzenia dokumentacji. Wątpliwości w tym zakresie obejmują teczki ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 324, gdzie do kat. A zaliczono zamówienia na wykonanie pieczętek urzędowych, a także akta ujęte na spisie nr 312, gdzie do kat. A zakwalifikowano teczkę z lat 2016-2018 opisaną w ramach symbolu klasyfikacyjnego 033 i tytułu „Sprawy różne”. W jednostce nie przeprowadzono weryfikacji kwalifikacji dokumentacji wytworzonej do momentu wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., zaś wybiórcza aktualizacja kategorii archiwalnych była realizowana na etapie przygotowania dokumentacji do brakowania.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu w zasadzie nie budzi zastrzeżeń. Akta w teczkach posiadają układ zgodny z zaprowadzonymi spisami zdawczo-odbiorczymi (jeżeli teuczki takowy posiadają), zostały spaginowane i pozbawione części metalowych. Zazwyczaj na wewnętrznej stronie okładki odnotowano liczbę stron w teuczce, datę i parafkę osoby numerującej strony. Akta kat. A są archiwizowane z wykorzystaniem fastykuł wykonanych z tektury bezkwasowej. Akta wytworzone w trakcie działalności organów samorządu terytorialnego przekazano do archiwum dla kadencji I-VII z lat 1990-2018 (protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń komisji i zespołów), natomiast akta kadencji I-V zostały trwale (introligatorsko) oprawione, zgodnie z obowiązującymi wówczas przepisami. Obecnie akta Biura Rady Gminy i Miasta oraz pozostałe materiały archiwalne są archiwizowane w wiązanych fastykułach wykonanych z tektury bezkwasowej. Opisy teczek aktowych akt kat. A nie budzą zastrzeżeń i zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy. Z kolei w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w latach poprzednich, które w zdecydowanej większości można przeznaczyć do brakowania ze względu na upływ obowiązujących okresów przechowywania, zdarzają się teuczki bez pełnego opisu – brak nazwy jednostki organizacyjnej lub pełnego tytułu hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt.

Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu została oznakowana sygnaturami archiwalnymi, które są zgodne z posiadanymi środkami ewidencyjnymi, jednakże w trakcie kontroli stwierdzono, że sposób zewidencjonowania dokumentacji budzi zastrzeżenia, gdyż tymi samymi sygnaturami archiwalnymi oznakowano zarówno akt kat. A i akta kat. B. Co więcej w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej zdarzają się sytuacje, że tym samym numerem spisu i sygnaturą oznakowane zostały różne dokumenty niearchiwalne.

Materiały archiwalne zostały wydzielone na odrębnych regałach w ramach głównego lokalu magazynowego usytuowanego w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, natomiast większa część dokumentacji niearchiwalnej została przeniesiona do nowego pomieszczenia magazynowego zlokalizowanego w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3.

W trakcie kontroli dokonano również wydzielenia materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu w związku z upływem terminu ich przechowywania w archiwum zakładowym. Przekazaniu podlegają akta wytworzone w latach 1990-1997 w łącznej ilości 4 mb. Całość zbioru aktowego podlegającego przekazaniu została (trwale) introligatorsko oprawiona.

EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym posiada środki ewidencyjne w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A oraz akt kat. B, jednakże w ewidencji występują błędy w postaci braku wymaganych danych. Większa część spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do archiwum od czasu ostatniej kontroli nie posiada wszystkich wymaganych podpisów osób przekazujących akta, kierowników komórki przekazującej akta oraz osoby potwierdzającej przyjęcie akt na stan archiwum zakładowego, a także daty przekazania dokumentacji. Z wyjaśnień udzielonych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego wynika, że spisy akt przyjmowanych na stan oraz spisy porządkowanej dokumentacji nie były potwierdzane, gdyż formalnie nie zostały jej powierzone obowiązki archiwisty zakładowego. Istotnym problemem w posiadanej ewidencji jest fakt dublowania się numeracji spisów w ramach dokumentacji niearchiwalnej, gdzie ten sam numer otrzymały różne akta przekazane przez inne komórki organizacyjne. Incydentalnie zdarza się, że na spisach zawierających materiały archiwalne jak np. spis nr 364 występują pojedyncze teuczki dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Sporadycznie zdarzają się również rozbieżności w opisach teczek i spisami zdawczo-odbiorczymi, jak np. w spisie nr 363 poz. 9 występują rozbieżności w datach dziennych i miesięcznych. Wśród pozytywnych elementów prowadzonych środków ewidencyjnych należy wymienić uzupełnione w spisach rubryki określające miejsce usytuowania na regałach i półkach akt, co w przypadku dublowania numerów sygnatur archiwalnych pozwala zidentyfikować akta posiadające te same sygnatury. Spisy zdawczo-odbiorcze są rejestrowane w dwóch wykazach spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych odrębnie dla spisów akt kat. A i spisów akt kat. B. Spisy są ewidencjonowane wg numeracji ciągłej oznaczonej cyframi arabskimi, co dodatkowo wpływa na duplikowanie tych samych numerów spisów pomiędzy materiałami archiwalnymi a dokumentacją niearchiwalną. W jednostce brak drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonego dla poszczególnych komórek organizacyjnych (w segregatorach w większości zachowano po 2 egz. danego spisu). W wykazach spisów nie jest wypełniana kolumna określająca liczbę pozycji spisu. W spisach dokumentacji kat. B nie odnotowano informacji o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2018 roku do Archiwum Państwowego w Opolu nie przesyłano spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych na stan archiwum zakładowego, a także nie przesyłano sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

Dokumentacja jest wypożyczana przez pracowników jednostki na podstawie rejestru wypożyczeń, najczęściej jednak dokumentację udostępnia się pracownikom na miejscu w archiwum zakładowym.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ. Od ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2018 r. jednostka nie występowała do Archiwum Państwowego w Opolu z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Po raz ostatni akta wybrakowano w 2015 roku po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu (zgoda nr 025/15 z dnia 19.01.2015 r.). Dokumentację przekazano do zniszczenia wyspecjalizowanej zewnętrznej firmie, ostatnio „Firma Usługowa DArch Wojciech Karoń” w Częstochowie. W dokumentacji zachowano certyfikaty zniszczenia, ostatnie certyfikaty o numerach 0003866 z dnia 10.04.2015r. i nr 0003867 z dn. 13.04.2015 r. W spisach zdawczo-odbiorczych nie odnotowano faktu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO składa się z dwóch pomieszczeń zlokalizowanych w odrębnych budynkach. Główny lokal archiwum zakładowego usytuowany został na parterze budynku Urzędu i składa się z pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 25 m². Lokal archiwum spełnia wymogi dotyczące właściwego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji. Wyposażenie stanowią: regały metalowe (ponumerowane), biurko, krzesło, sprzęt komputerowy, aluminiowa drabinka, centralne ogrzewanie, wentylacja grawitacyjna, termometr i higrometr. Odczyty pomiarów temperatury i wilgotności powietrza atmosferycznego wynoszą 23°C i 42% wilgotności. Zabezpieczenie lokalu stanowią: stalowe drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe zamykane na atestowany zamek typu „Gerda”. Okna zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi i żaluzjami. Rolę dodatkowego zamka o skomplikowanym systemie otwierania pełni czujka systemu antywłamaniowego umieszczona na korytarzu przed archiwum oraz kamery wewnętrznego systemu monitoringu. Zabezpieczenie pożarowe stanowi zalegalizowana gaśnica proszkowa 6 kg, czujka dymu i ognia.

Drugi lokal archiwum o łącznej powierzchni ok. 29 m². usytuowany jest w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 przy ul. Janusza Korczaka 12. Lokal wyposażono w stalowe, dwustronne regały. Zabezpieczenie lokalu stanowią drzwi stalowe zamykane na zamek patentowy, natomiast w zakresie bezpieczeństwa pożarowego lokal wyposażono w czujkę dymu i ognia – brak gaśnicy oraz urządzeń do monitorowania warunków klimatycznych (temperatury i wilgotności powietrza). Lokal archiwum usytuowany jest w części gospodarczej, dodatkowo zabezpieczonej przed dostępem osób niepowołanych.

Łączna rezerwa na dopływy dokumentacji wynosi ok. 100 mb. Dostęp do pomieszczeń archiwum posiada tylko uprawniona osoba.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenia wydane po ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2018 r. zrealizowano częściowo, tzn. nie przekazano do archiwum zakładowego całości zaległych akt kat. A oraz nie przestano spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A do Archiwum Państwowego w Opolu (pkt. 1-2 zaleceń); w środkach ewidencyjnych nie uzupełniono danych osób przekazujących akta do archiwum zakładowego (pkt. 5), a także nie przekazano do Archiwum Państwowego w Opolu materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym (pkt. 6 zaleceń).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Ozimek, dnia
BURMISTRZ OZIMKA
Miroslaw Wieszolch

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Opole, dnia 5 kwietnia 2022 r.
KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu
T/Hellan
dr Tomasz Heller

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 6

1. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. A - załącznik jedynie przy protokole AP Opole;
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. B Nr 45-300 - załącznik jedynie przy protokole AP Opole;
3. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. B Nr 135-358 - załącznik jedynie przy protokole AP Opole;
4. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. B (poz. 359-376 wykazu) - załącznik jedynie przy protokole AP Opole;
5. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. B (poz. 290-382 wykazu)- załącznik jedynie przy protokole AP Opole;
6. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych kat. B Nr 371-420 - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

