



Archiwum Państwowe w Poznaniu

Urząd Miasta i Gminy
Margonin
WPLYNĘŁO
29-11-2013
Nr 9350
Otrzymał: P. Madzowski / P. Fuberman

*Prośba informacyjna
o postępowanie
w realizacji*

Pan

Janusz Piechocki

Burmistrz Margonina

ul. Kościuszki 13
64-830 Margonin

Nasz znak:

BII.421.139.2013

Data:

2013-11-26

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 10 października 2013 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Odział w Pile, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.), przeprowadził w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie 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 odbywa się prawidłowo, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Klasyfikacja, kwalifikacja oraz ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest prawidłowa.

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

1. Przygotować, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 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 z 2002 r., poz. 1375), do przekazania archiwum państwowemu materiały archiwalne (kat.A) wytworzone w latach 1990-1994.

2. Pomieszczenie, w którym znajduje się zasób archiwum zakładowego dostosować do wymagań zawartych w Rozporządzeniu 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. 2011 nr 14 poz. 67).
3. Osobę odpowiedzialną za stan i prowadzenie archiwum zakładowego skierować na kurs archiwalny II stopnia.
4. Zewidencjonować oraz uporządkować dokumentację nierozpoznaną, znajdującą się w archiwum zakładowym.

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 30 maja 2014 r. O ich realizacji należy pisemnie poinformować Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Załącznik

Z-ca dyrektora
dr hab. Krzysztof Strzykowski

Znak sprawy: BII.421.139.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU MIASTA I GMINY MARGONIN

UL. KOŚCIUSZKI 13

64-830 MARGONIN

(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 10 października 2010 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: II-407-10/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Sylwii Fuhrmann – podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu.

(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 Janusz Piechocki – Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

(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 XII/126/2004 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Margonin
Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie (Zarządzenie Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie)

(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: 26 kwietnia 2010 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:

(data i pełny tytuł)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i nieregularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: dokumenty klasyfikowane i kwalifikowane są poprawnie, przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kompletność dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. W Urzędzie podstawowym sposobem załatwiania spraw jest tradycyjny system (papierowy).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,50 mb., z lat 1990-2012

kategorii B w ilości 38,50 mb., z lat 1990-2011 3+

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” 2,30 mb. z lat 1990-2005

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 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 zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne – statut gminy, budżety, dokumenty dotyczące sprzedaży gruntów, podziału nieruchomości itp.

- 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 Gromadzkiej Rady Narodowej w Margoninie i Urząd Miejski w Margoninie

- kat. B w ilości 6,30 mb. z lat 1945-1972 (karty gospodarstw, listy płac), w tym kat. B-50 w ilości 2,10 mb. z lat 1945-1972

Urząd Miejsko-Gminny w Margoninie

- kat. B w ilości 4,55 mb. z lat 1973-1989, w tym kat. B-50 w ilości 1,25 mb. z lat 1973-1989 (karty ewidencji gospodarstw, umowy dzierżawne, decyzje o przejęciu gruntów na rzecz Skarbu Państwa, listy płac, akta osobowe)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 55,85 mb., w tym**)

- kategoria A 6,50 mb.

- kategoria B 49,35 mb.
- w tym:
- kategoria BE50 5,65 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 jest dobry. Ilość dokumentacji, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli uległa zwiększeniu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):
obejmują mb., 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): kwalifikacja i klasyfikacja akt poprawna, układ na regałach systemem pionowym. Opisy teczek w większości są prawidłowe. Sygnatury archiwalne są poprawnie nadawane. Ewidencja materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji niearchiwalnej nie budzi zastrzeżeń.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, zasięgając opinii archiwum państwowego –tak-~~nie~~*) przez: we własnym zakresie 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.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nieliczna dokumentacja przechowywana jest również w niektórych komórkach organizacyjnych Urzędu.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępnia się za pokwitowaniem, na podstawie kart udostępniania. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry, zwroty odbywają się w terminie. Istnieje rejestr wejść do archiwum zakładowego.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~) archiwum państwowego, ostatnio: 30 kwietnia 2013 r.
Est data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb., zespołu akt:
z lat
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Sylwia Fuhrmann zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~, posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 2011 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 pomieszczenie o powierzchni około 40 m² znajdujące się w piwnicy budynku głównego Urzędu, wyposażone jest w regały

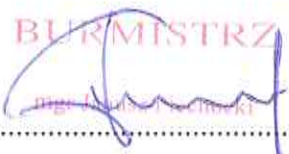
drewniane, zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem – kraty w oknach, drzwi obite są blachą. Na stanie archiwum znajdują się: gaśnica proszkowa, higrometr, termometr.

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

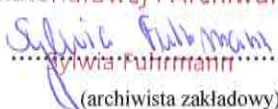
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określonych w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu zostały wykonane.

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


Protokół podpisali:

BURMISTRZ


 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Referent ds. Ewidencji
 materiałowej i Archiwum


 (archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista

 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