



Znak sprawy: 402-46/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Prudniku

ul. Kościuszki 3, 48 - 200 Prudnik

(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 26.05. 2011 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/11
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pan mgr Tadeusz Górecki
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
Podinspektor

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan mgr inż. Franciszek Fejdych – Burmistrz Prudnika
(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 VII/45/2003 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 27.02.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Prudnik.
Zarządzenie Nr 0152/16/2007 Burmistrza Prudnika z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku z późniejszymi zmianami
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości 1990-2000 Urząd Miasta i Gminy w Prudniku
od 30.03.2000 – Urząd Miejski w Prudniku
(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 18.07.2008 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 *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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1*

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2*

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *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. 2011, 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 *Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzanych przez przekazującego i przyjmującego akta wraz z datą przekazania akt. Terminy przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki urzędu są ustalane corocznie na podstawie Terminarza. W roku ubiegłym wszystkie wyszczególnione w terminarzu komórki organizacyjne przekazały akta w wyznaczonym im terminie za wyjątkiem Referatu Programów Rozwojowych który termin przekazania akt przesunął z kwietnia na październik. W roku bieżącym ustalono „Terminarz przekazania akt do archiwum zakładowego w 2011 r.”. Wg Terminarza w styczniu miał przekazać akta Wydział Organizacyjny-Referat Spraw Obywatelskich, w lutym Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego oraz Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego-Referat Straży Miejskiej, w marcu Urząd Stanu Cywilnego, w czerwcu Wydział Organizacyjny-Referat Administracyjno-Gospodarczy, w lipcu Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, we wrześniu Wydział Organizacyjny, w październiku Referat Programów Rozwojowych, w listopadzie Biuro Promocji Gminy i Współpracy z Zagranicą oraz Wydział Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej, w grudniu Wydział Finansowo-Budżetowy oraz*

Wydział Inwestycji. Wydziały których terminy upłynęły przekazały swoje akta. Niektóre nawet z wyprzedzeniem (Wydział Organizacyjny i Wydział Finansowo-Budżetowy). Poszczególne komórki przekazują zarówno akta kategorii A jak i B. Przekazywane do archiwum zakładowego akta były kwalifikowane i klasyfikowane wg jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające to rozporządzenie. Teczki na spisie ułożone są w kolejności według symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Każdateczka stanowi jedną pozycję. Tytuły teczek nie zawierają skrótów i są jednolite z hasłem klasyfikacyjnym według rzeczowego wykazu akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami przez poszczególne komórki urzędu. Klasyfikacja i kwalifikacja akt poprawna.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości	19,53	mb, z lat	1990-2009
kategorii B w ilości	207,73	mb, z lat	[1975] 1990-2009
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	8,88	mb, z lat	[1975] 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	-	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:

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 patrz załącznik nr 1

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 239,20 mb, w tym**)

- kategoria A 19,62 mb,

- kategoria B 219,58 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 13,88 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji

Metraż akt zmienił się w wyniku przekazania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz brakowania dokumentacji której okres przechowywania upłynął.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 11. 1 Rozporządzenie 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.02.167.1375).

obejmują 0,09 mb, z lat 1975-1990

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 wydzielone na osobnym regale. Przechowywane w archiwum zakładowym akta posiadają prawidłowy opis teczek lub księgi zawierający nazwę jednostki

organizacyjnej, symbol i nazwę komórki, symbol i tytuł z rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, poprawnie nadane daty skrajne i sygnaturę archiwalną. Akta kategorii A posiadają prawidłowo ułożone pisma wewnątrz teczek z których usunięto części metalowe oraz ponumerowano zapisane strony. Na wewnętrznej spodniej stronie okładki nanoszono ilości stron, datę paginacji i podpis osoby paginującej akta. Introligatorsko oprawione są Protokoły sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej komisji, uchwały Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu Miejskiego. Oprawione posiedzenia organów samorządu terytorialnego zawierają spis zawartości, do teczek zawierających budżet a także sprawozdania finansowe dołączono spis zawartości. Pozostałe teczki zawierają spisy spraw. Akta kategorii B również są prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną ze spisów zdawczo-odbiorczych. Nie posiadają jedynie paginacji stron a pisma wewnątrz teczek są odwrócone. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym układana jest wydziałami, a następnie w kolejności nr spisu zdawczo-odbiorczego. Kwalifikacja i klasyfikacja akt poprawna.

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 Rejestr wypożyczeń akt z archiwum zakładowego

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja w archiwum prowadzona jest na prawidłowych formularzach w postaci dwóch zbiorów. Zbiór pierwszy tworzą egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożonych według kolejności numerów porządkowych odrębnie dla kategorii A (spisy zdawczo-odbiorcze znakowane cyfrą rzymską do nr I do nr XLII) i odrębnie dla kategorii B (spisy zdawczo-odbiorcze znakowane cyfrą arabską od nr 1 do nr 184), pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W wykazach odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu zdawczo-odbiorczego, datę przyjęcia akt, nazwę komórki przekazującej akta, liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W uwagach odnotowuje się metraż przyjętych akt do archiwum zakładowego. W spisach zdawczo-odbiorczych pod jedną pozycją wpisuje się tylko jedną jednostkę aktową. Zbiór drugi tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach oddzielnie dla poszczególnych komórek urzędu przekazujących akta do archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych przez przekazującego i przyjmującego akta spisów

zdawczo-odbiorczych. Spis zdawczo-odbiorczy potwierdza również kierownik komórki przekazującej akta. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwę komórki przekazującej akta, łączną liczbę pozycji w spisie, łączną liczbę teczek w spisie oraz ilość mb. przekazywanej dokumentacji. Archiwista zakładowy w przekazanych spisach odnotowuje miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym. Natomiast w spisach akt kategorii B fakt wybrakowania poszczególnych teczek jest odnotowany w rubryce 8 gdzie wpisywana jest data ich brakowania lub uwagi o wydłużeniu czasu przechowywania niektórych akt. Ponadto w uwagach w spisach kategorii B odnotowano fakt przekazania akt do Archiwum Państwowego w Opolu w 2005 i 2006 r. Były to przekwalifikowane do kategorii A: Akta nieruchomości, Akty nadania, Rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne, Rejestry gruntów, Książki protokołów posiedzeń Powiatowej Komisji Osadnictwa Rolniczego w Prudniku. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są czwarte egzemplarze spisów akt kategorii A przekazywanej do archiwum zakładowego. W spisie zdawczo-odbiorczym nr XXI są ujęte akta z lat 1975-1990 w liczbie 7 j.a. – 0,09 mb. które w wyniku ekspertyzy zostały przekwalifikowane z kategorii B. Akta te należałoby przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu zgodnie z przepisami. Brakowanie akt w urzędzie odbywało się nieregularnie. Ostatnie brakowanie odbyło się w 2008 r. Wybrakowano wówczas 54,22 mb. dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek na brakowanie wysyłano do Archiwum Państwowego w Opolu. Do wniosku na brakowanie kierowanego do Archiwum Państwowego w Opolu dołączany był protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po uzyskaniu zgody akta były komisyjnie niszczone. Po zniszczeniu materiałów niearchiwalnych do akt sprawy odkładany jest Protokół na okoliczność zniszczeń dokumentacji niearchiwalnej.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
Akta udostępniane są na podstawie karty udostępniania, dodatkowo prowadzony jest także rejestr akt wypożyczonych. Zgodę na udostępnienie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane, pracownik który odbiera akta z archiwum zakładowego potwierdza ich odbiór. Akta zwracane są w tym samym dniu, zdarza się wypożyczenie na okres dłuższy (ponad miesiąc). Karty udostępniania akt numerowane są w obrębie każdego roku. W 2009 roku akta udostępniono 8 razy, w 2010 roku akta również udostępniono 8 razy. W roku bieżącym akta udostępniono 3 razy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio ----- 2008
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 1,04 mb, zespołu akt Prezydium Powiatowej Rady

Narodowej i Urząd Powiatowy w Prudniku

z lat 1953-1975

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

Pan mgr Tadeusz Górecki, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ~~ukończony,~~
nieukończony*) w 2009 r. kurs archiwalny stopnia I

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 ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*),~~ ponieważ:

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

Lokal archiwum składa się z 3 pomieszczeń usytuowanych na 3 piętrze w budynku Urzędu Miejskiego
o łącznej powierzchni ok. 51 m². Na wyposażenie lokalu archiwum składają się jedno- i dwustronne
regaly metalowe oraz drewniane, biurko, krzesła, meble biurowe, komputer, drukarka, termometr
(21°C) i higrometr (47%), umywalka, 2 gaśnice proszkowe, alarm antywłamaniowy w budynku.
Rezerwa na dopływy wynosi 93 mb.

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

1) Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w urzędzie został
wyznaczony Zarządzeniem Nr 120/7/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 7 lutego 2011 r. Koordynator
Czynności Kancelaryjnych i jest nim Pan Tadeusz Górecki. Zarządzeniem Nr 120/6/2011 Burmistrza
Prudnika z dnia 7 lutego 2011 r. wskazano, że podstawowym systemem wykonywania czynności
kancelaryjnych w urzędzie jest system tradycyjny. 2) W urzędzie stosuje się informatyczny system
wspomagania zarządzania dokumentacją pod nazwą „MunSol” służący tylko do rejestracji całej
korrespondencji przychodzącej do urzędu. 3) Dnia 31.03.2011 r. urząd przesłał do Archiwum
Państwowego w Opolu sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2010. 4) W roku
obecnym planowana jest przeprowadzka lokalu archiwum zakładowego do nowych pomieszczeń
na których remont został ogłoszony przetarg w dniu 26.05.2011 r. Lokal archiwum zakładowego ma
być wyposażony w regaly metalowe tradycyjne i kompaktowe. 5) Wydział Organizacyjny-Referat
Spraw Obywatelskich przygotowuje do przekazania teczek dowodów osobistych osób które zmarły lub
wyjechały za granicę. 6) Ewidencja w archiwum zakładowym jest prowadzona za pomocą programu
firmy ProgPol z Poznania pod nazwą „Archiwum Zakładowe. Program do obsługi Archiwum
Zakładowego”.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia pokontrolne wydane po odbytej kontroli w dniu 18.07.2008 r. (znak: 402-84/08 z dnia 20.08.2008 r.) zostały wykonane we wszystkich punktach.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr inż. Franciszek Fejdych

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Tadeusz Józewski

(archiwista zakładowy)

Tomasz Foltyn

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: - 1

1. zestawienie zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1

1. Dokumentacja własna:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	Urząd Miejski w Prudniku	19,53	1990-2009	207,73	[1975] 1990-2009	8,88	[1975] 1990-2005	227,26

2. Dokumentacja odziedziczona:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	Starostwo Powiatowe w Prudniku, Zarząd Miejski w Prudniku, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Prudniku	-	-	7,00	[1942] 1945-1975 [1989]	2,50	[1942] 1945-1975 [1989]	7,00
2	Urząd Miasta i Gminy w Prudniku	0,09	1975-1990	4,85	1975-1990	2,50	-	4,94
3	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Razem:		0,09	-	11,85	-	5,00	-	11,94

3. Dokumentacja zdeponowana:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	-	-	-	-	-	-	-	0,00
2	-	-	-	-	-	-	-	0,00
3	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Razem:		0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00

4. Zestawienie zbiorcze

Lp.	Kategoria akt	Własne	Odziedziczone	Zdeponowane	Razem
1	Kat. A	19,53	0,09	0,00	19,62
2	Kat. B	207,73	11,85	0,00	219,58
3	w tym Kat. B 50	8,88	5,00	0,00	13,88
Razem:		227,26	11,94	0,00	
Ogółem:		239,20			239,20

Informację sporządzono w trakcie kontroli

Tomasz Foltyn

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2 45-016 Opole

tel. 45 45 536, 45 44 075
tel./fax 45 42 112



OR
01.06.2011

Pan
mgr inż. Franciszek Fejdych
Burmistrz Prudnika
ul. Kościuszki 3
48 - 200 Prudnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

402-46/11

30.05.2011 r.

Sprawa: zalecenia pokontrolne

W związku z przeprowadzoną w dniu 26 maja 2011 r. przez mgr Tomasza Foltynę kontrolą archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz w związku z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych z dniem 18 stycznia 2011 r. - działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) - wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. materiały archiwalne wytworzone do roku 1990 po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Prudniku (spis Nr XXI) przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu zgodnie z przepisami,
2. w związku z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A jak i kategorii B ująć w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisom nadać numerację zgodną z pozycją, pod jaką zostaną wpisane do wykazu spisów oraz uaktualnić sygnaturę archiwalną.

Termin wykonania zaleceń:

do 30 września 2011 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z-ca DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Opolu

Renata
mgr Renata Łuczków-Makłowicz

Prudnik, dnia 17 czerwca 2011 r.

Or-II.1710.1.2011

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45 – 016 Opole

W odpowiedzi na pismo Nr 402-46/11 z dnia 30.05.2011 r. stanowiące zalecenia pokontrolne z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Prudniku przeprowadzonej 26 maja 2011 r. uprzejmie informuję, co następuje:

- 1/ zalecenie dot. przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu dokumentacji byłego Urzędu Miasta i Gminy w Prudniku wytworzonej do 1990 roku jest w trakcie realizacji i będzie wykonane zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 2/ zalecenie dot. ujęcia wszystkich spisów zdawczo – odbiorczych akt kategorii A i B w jednym wykazie spisów zdawczo – odbiorczych oraz nadania odpowiedniej numeracji i aktualnej sygnatury archiwalnej zostanie wykonane do 30 czerwca 2011 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Prudnik, dnia 25 września 2011 r.

Or-II.1710.1.2011

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45 – 016 Opole

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Nr 402-46/11 z dnia 30.05.2011 r. z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Prudniku przeprowadzonej w dniu 26 maja 2011 r. uprzejmie informuję, że zalecenie dot. przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu dokumentacji byłego Urzędu Miasta i Gminy w Prudniku wytworzonej do 1990 r. zostało wykonane. Informuję, że w trakcie przygotowywania dokumentów nie nadano nowej sygnatury przekazywanych akt (powinno być 206 a jest XXI).

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych