



Archiwum Państwowe w Poznaniu



Pan

Adam Lewandowski

Burmistrz Śremu

Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Nasz znak:
BII.421.45.2014

Data:
2014-04-30

Szanowny Panie Burmistrzu,

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniach: 4 oraz 7 kwietnia 2014 r. Sybilla Suszek – starszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, 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.), przeprowadziła w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Śremie, kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

- w archiwum zakładowym Urzędu brak systemu wykrywania ognia i dymu.

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

- 1) przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiały archiwalne wytworzone w trakcie działania I kadencji samorządu terytorialnego (lata 1990-1994);
- 2) akta Rady po zakończeniu kadencji (2010-2014) - należy prawidłowo spaginować oraz usunąć z nich części metalowe;
- 3) w pomieszczeniach archiwum zakładowego zainstalować system wykrywania ognia i dymu.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń pokontrolnych punktów: 1 oraz 2 wyznacza się do dnia: 31 marca 2015 r., punktu 3 do dnia 31 maja 2015 r. O jego realizacji należy pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Z poważaniem

Załącznik 1


DYREKTOR
mgr Henryk Krystek

Znak sprawy: BII.421.45.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Śremie

Pl. 20 Października 1; 63-100 Śrem

(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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła w dniach:** 4 oraz 7 kwietnia 2014 r. **Sybilla Suszek** – starszy archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli DNS.0103.7.2013, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani: **Longiny Maj** – podinspektora oraz Pana: **Adriana Marcinkowskiego** – archiwisty.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona:** 27 maja 1990 r. – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13. poz. 74 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan: **Adam Lewandowski** - Burmistrz Śremu;

(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 Gminy Śrem wprowadzony uchwałą nr 181/XVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 26 stycznia 2012 w sprawie Statutu Gminy Śrem.
- Zarządzenie Nr 11/2013 Kierownika Urzędu z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie: nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego.

(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 dniach:** 11 oraz 12 lipca 2011 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 z 20 stycznia 2011 r.);
 (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 z 20 stycznia 2011 r.);
 (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 z 20 stycznia 2011 r.);
 (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:**
 Zarządzeniem nr 5/2013 Kierownika Urzędu z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie: sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określono jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw system tradycyjny „papierowy” wspomagany przez elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok.

W kontrolowanej jednostce w styczniu 2006 r. wprowadzono do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentacji – el – Dok (system), którego twórcą jest firma „ZETO” z Lublina.

el-Dok System – Elektroniczny Dokument, jest pakietem oprogramowania klasy DMS (Document Management System), przeznaczonym do zarządzania obiegiem dokumentów i informacji oraz czasem pracowników. System posiada strukturę modułową umożliwiającą skonfigurowanie go stosownie do specyficznych potrzeb i wymagań użytkownika. W skład systemu wchodzi następujące moduły:

PIM – Personal Information Manager – moduł zarządzania zadaniami i czasem pracowników, komunikacji wewnętrznej jednostki oraz organizacji indywidualnego stanowiska pracy.

OKP – Obsługa Korespondencji Przychodzącej – moduł ewidencji i zarządzania obiegiem korespondencji wpływającej do jednostki,

OKW – Obsługa Korespondencji Wychodzącej z jednostki – moduł generowania i zarządzania korespondencją wychodzącą z jednostki.

OSP – Obsługa SPraw – moduł ewidencjonowania i zarządzania sprawami prowadzonymi w jednostce.

EDO – Ewidencja DOkumentów – moduł ewidencjonowania i zarządzania dostępem do dokumentów wewnętrznych jednostki.

BPM – Bazy Pomocnicze – moduł umożliwiający gromadzenie dokumentów, danych o osobach w postaci hierarchicznych baz wiedzy dowolnie definiowanych przez użytkownika.

WYS – Zaawansowane WYSzukiwanie dokumentów – moduł przeznaczony do wyszukiwania dokumentów w oparciu o złożone kryteria.

ADM – ADMinistracja systemem – moduł zarządzający prawami dostępu i uprawnieniami użytkowników.

Moduły są w pełni zintegrowane ze sobą. System umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodną nawigację pomiędzy dokumentami powiązanyymi ze sobą.

Rejestr pism:

Każdy wniosek, który wpływa do kancelarii, jest rejestrowany w tym programie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i otrzymuje swój numer kancelaryjny wg dziennika

korespondencyjnego (od 1 do X na dany rok), pismo otrzymuje Burmistrz do przejrzania, następnie przedkłada Naczelnikowi, który je dekretuje i przekazuje odpowiedniemu pracownikowi, w dwóch wersjach (elektronicznej oraz papierowej). Dany referent na podstawie numeru kancelaryjnego zakłada daną sprawę i prowadzi teczkę. Następnie w dwóch wersjach jednocześnie prowadzi całą sprawę.

Poszczególne pionki, stanowiska oraz zespoły przekazują akta do archiwum zakładowego Urzędu regularnie, każdego roku, zgodnie z opracowanym harmonogramem (jest on co roku sporządzany) a zatwierdzanym przez Sekretarza Gminy, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych na odpowiednich formularzach.

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 49,08 mb., z lat 1990-2010

kategorii B w ilości ok. 161,16 mb., z lat 1990-2010

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50 ok. 30,00 mb. z lat 1990-2010

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

kategorii B w ilości ok. 11,85 mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat 1990-2008

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilościjedm. inw.,czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,.....negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,.....sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym stanowią: akta związane z planowaniem przestrzennym – plany i decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; związane z gospodarką i nieruchomościami, Zarządzenia Burmistrza, budżety.

Akta Rady: Uchwały Rady Gminy, Protokoły Rady Gminy, Protokoły Sesji Rady Gminy, Rejestry Uchwał oraz protokoły z posiedzeń poszczególnych Komisji (wytworzone do 2010 roku).

Dokumentacja osobowa jest przechowywana (na zasadzie wypożyczenia) w Zespole Kadr i Administracji, natomiast akta finansowo – płacowe w Zespole Planowania i Księgowości Budżetowej.

- 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):

W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację odziedziczoną, pochodzącą z lat 1958-1990, w ilości ok. 9,00 mb. Jest to dokumentacja niearchiwalna (kat. B) dokumentacja techniczna wraz z pozwoleniami na budowę, akta uwłaszczeniowe oraz wywłaszczeniowe dotyczące przejmowania terenów, wieczystego użytkowania, akta osobowe sołtysów i podsołtysów oraz plany urzędzeń gospodarstw leśnych.

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

W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się dokumentacja wytworzona przez:

- Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Usługowe "KABEO" w Śremie z lat 1986-1996, w ilości ok. 1,20 mb.

- POM (Państwowy Ośrodek Maszynowy) w Śremie z lat 1953-1993, w ilości ok. 0,20 mb.

- zlikwidowane placówki oświatowo - wychowawcze z lat 1975-1993, w ilości ok. 0,70 mb.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** ok. 233,19 mb , w tym**):

- kategoria A ok. 49,08 mb.

- kategoria B ok. 184,11 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 30,00 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 ciągu poprzednich trzech lat zaobserwowano wzrost materiałów archiwalnych (kat. A) o ok. 12,00 mb, stan zasobu dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również uległ zwiększeniu o ponad 40,00 mb., wybrakowano ok. 19,70 mb. dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny dokumentacji dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**

Rozporządzenie 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, poz. 1375), obejmują ok. z lat 1990-1994.

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):**

Układ akt według poszczególnych komórek organizacyjnych, akta ułożone poziomo jedna pozycja na drugiej, kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa, niektóre pozycje przekraczają swą grubością 5 cm. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Część materiałów archiwalnych (kat. A) – wytworzonych przed 2002 rokiem - została tymczasowo umieszczona w cienkich tekturowych okładkach, przeszyta sznurkiem ze względu na fakt, iż często się z niej korzysta. W późniejszym

czasie akta te zostaną oprawione w sztywne tekturowe okładki oraz zszyte białą bawełnianą tasiemką. Obecnie trwają prace związane z wewnętrznym porządkowaniem tych akt.

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone po 2008 roku, zostały umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej litej, spaginowane, zszyte białą bawełnianą tasiemką, usunięto z nich części metalowe, akta są opisane oraz zewidencjonowane.

7. **Dokumentacja przechowywana 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:

- 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: spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane w systemie el – Dok.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:**

Spisy zdawczo – odbiorcze zarówno materiałów archiwalnych (kat. A) jak i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) są sporządzane zgodnie z przepisami.

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** poszczególne piony, stanowiska oraz zespoły.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**

Z akt korzysta się na podstawie Ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu. Dany pracownik wypełnia kartę udostępnień akt a kolejny numer tej karty (wniosku) jest wpisywany do książki udostępnień akt.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się:** regularnie – co roku, ~~nieregularnie~~*); za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: Zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu Nr 323/12 z dnia 29 maja 2012 r. oraz Zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu Nr 380/13 z dnia 28 czerwca 2013 r.

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło ok. 0,90 mb., zespołu akt: Urząd Miasta i Gminy w Śremie z lat 1977-1989.

14. Kierownikiem, osobą odpowiedzialną, nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje: Pan Adrian Marcinkowski – archiwista, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, w ramach obowiązków służbowych, posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~, wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 2012 r. kurs archiwalny stopnia I - obecnie w trakcie studiów UAM – archiwistyka.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie 1 osoba(y), posiadająca(e) ukończony, ~~nieukończony*~~) w 1992 r. kurs archiwalny stopnia II.

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 jest usytuowany w sześciu pomieszczeniach piwnicznych znajdujących się w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie.

I pomieszczenie Nr 5 - liczy ok. 6,60 m² powierzchni, jest wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne (od czasu poprzedniej kontroli zainstalowano silniejsze oświetlenie), centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, które zostały zabezpieczone poprzez wykonanie izolacji termicznej, odwilżacz powietrza, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 21°C, wilgotność - 44%), jedna gaśnica proszkowa, podłoga betonowa. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem – drzwi metalowe zamykane na jeden zamek patentowy.

II pomieszczenie Nr 1 - liczy ok. 14,35 m² powierzchni, jest wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknie kraty oraz siatki), centralne ogrzewanie, drabinkę metalową, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, które zostały zabezpieczone poprzez wykonanie izolacji termicznej, drzwi metalowe zamykane na zasuwę oraz na kłódkę, podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 19,2°C, wilgotność -

42%), odwilżacz powietrza. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem – jedna gaśnica proszkowa.

III pomieszczenie Nr 2 - liczy ok. 13,75 m² powierzchni, jest wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne (od czasu poprzedniej kontroli zainstalowano silniejsze oświetlenie) i dzienne (w oknie kraty oraz siatki), centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, które zostały zabezpieczone poprzez wykonanie izolacji termicznej, podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 20°C, wilgotność - 41%), odwilżacz powietrza. Archiwum jest zabezpieczone przed pożarem – jedna gaśnica proszkowa oraz przed włamaniem – drzwi metalowe zamykane na zasuwę oraz kłódkę.

IV pomieszczenie Nr 3 – liczy ok. 40,00 m² powierzchni, jest przedzielone łącznikiem, jest wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknach kraty), centralne ogrzewanie, podłoga wyłożona płytkami, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: w jednym krańcu temperatura - 18°C, wilgotność - 56%; w drugim krańcu temperatura - 17°C, wilgotność – 65%), dwa odwilżacze powietrza, dwie drabinki metalowe. Archiwum jest zabezpieczone przed pożarem – trzy gaśnice proszkowe i koc gaśniczy szklany oraz przed włamaniem – drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki patentowe.

W 2012 roku wygospodarowano nowe pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe.

Lokal Nr 4 – liczy ok. 7,23 m² powierzchni, jest wyposażony w regały metalowe, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, które zostały zabezpieczone poprzez wykonanie izolacji termicznej, podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 21°C, wilgotność – 36%), odwilżacz powietrza. Archiwum jest zabezpieczone przed pożarem – jedna gaśnica proszkowa oraz przed włamaniem – drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki patentowe.

Lokal Nr 6 - liczy ok. 30 m² powierzchni, jest wyposażone w regały metalowe, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie, w oknach kraty, telefon, przez archiwum przechodzą rury od centralnego ogrzewania, które zostały zabezpieczone poprzez wykonanie izolacji termicznej, podłoga betonowa, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 18°C, wilgotność – 47%), odwilżacz powietrza. Archiwum jest zabezpieczone przed pożarem – jedna gaśnica

proszkowa i koc gaśniczy szklany oraz przed włamaniem – drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki patentowe.

Od 2001 r. jest regularnie prowadzony rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

Rezerwa na dopływy akt – wynosi około 93,25 mb.

Każde pomieszczenie archiwalne jest przeznaczone na przechowywanie określonej dokumentacji wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne.

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 zostały wykonane w następujący sposób:

Ad 1) Od czasu poprzedniej kontroli warunki przechowywania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym uległy poprawie.

Ad 2) Uzupelniono opisy teczek wytworzonych po 2008 roku o wytwórcę akt.

Ad 3) W odniesieniu do pozycji, których grubość przekroczyła 5 cm – te jednostki, które można było rozdzielić - podzielono na tomy.

Ad 4) Archiwum zakładowe Urzędu zostało wyposażone w siedem odwilżaczy powietrza.

Ad 5) oraz ad 6) Jesienią 2011 r. w archiwum zakładowym przeprowadzono prace malarskie – wymalowano ściany oraz sufity, wykonano izolację termiczną i wymieniono instalację oświetleniową.

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

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Adam Lewandowski

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE
Pion Administracyjno-Organizacyjny
Zespół Obsługi Rady i Burmistrza
Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem

Marcinkowski Adrian

.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista

Sybilła Suszek
mgr Sybilła Suszek

.....
(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