

4:K.0911-10/05
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ W RACIBORZU
47-400 Racibórz, ul. Solna 20
tel. 032/755 33 77 fax 032/755 33 78
.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-16/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miasta
w Żorach
ul. Wojska Polskiego 25
44-240 Żory**

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 grudnia 2005 r. mgr Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli 407-5/05, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pani Wandy Szcześniak zajmującej stanowisko podinspektora, posiadającej ukończony kurs II stopnia.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., obecnie kieruje nią Prezydent Miasta mgr Waldemar Socha.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony załącznikiem do Uchwały Rady Miasta Nr 691/LII/02 z dnia 10 października 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta.
4. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory Nr 708/03, z dnia 29 sierpnia 2003 roku.
5. Zmiany organizacyjne w przeszłości: na mocy ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191) z dniem 27 maja 1990 r. Urząd stał się organem samorządu terytorialnego.
6. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.
7. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 grudnia 2002 roku.
8. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.

9. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).

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 klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna :

- aktowa:

akta kategorii A: Biuro Rady Miasta – z lat 1990 – 2002 – 2,7 mb (protokoły uchwały), statuty, akty własności, zmiany użytkowników, zarządzenia, plany, sprawozdania.

akta kategorii B: akta osobowe pracowników Urzędu Miejskiego – 10 mb, listy płac pracowników Urzędu – 5,2 mb, Wydział Organizacyjny 20 mb, Referat Administracyjno-Socjalny – 7 mb, Wydział Budżetowy (Finansowy) – 60 mb, Wydział Spraw Obywatelskich – 40 mb, Wydział Lokalowy – 30 mb, Wydział Edukacji i Kultury - 20mb, Wydział inwestycji - 30 mb, Wydział Zarządzania Kryzysowego – 2,5, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa 8 mb, Wydział Przedsiębiorczości i Promocji Miasta – 9,5 mb, Wydział Skarbu Miasta – 10 mb

- techniczna:

kategorii A – mb – jedn. inwent., - jedn. arch., z lat –

kategorii B 35,5 mb (jest to dokumentacja z Wydziału Geodezji i Kartografii oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej)

nierozpoznana w ilości – mb, - rysunków, z lat –

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
 - kategorii A – jedn. inwent., z lat –
 - kategorii B – jedn. inwent., z lat –
 - **kartograficzna:**
 - kategorii A w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –
 - kategorii B – w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –
 - nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –
 - **audiowizualna:**
 - nagrania:*
 - kategorii A w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –
 - kategorii B w ilości – jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –
 - nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –
 - inne ilości – sztuk, z lat –
 - fotografie:*
 - kategorii A w ilości – jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat –
 - kategorii B w ilości – jedn. inwent., - sztuk, z lat –
 - nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –
 - inne ilości – sztuk, z lat –
 - filmy:*
 - kategorii A w ilości – tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat.wyjść. z lat –
 - kategorii B w ilości – tytułów (tematów), - sztuk, z lat –
 - nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –
 - inne ilości – sztuk, z lat –
 - **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii B Wydziałów Urzędu nie zostały rozgraniczone jako akta własne i odziedziczone, dlatego w protokole również policzono je łącznie.
- b) **dokumentacja odziedziczona:**
- Urząd Miejski w Żorach z lat 1973-1990 2 mb akt kategorii A
- c) **dokumentacja zdeponowana:** Akta Straży Miejskiej z lat 1992-1997 w ilości 5 mb,
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 347,40 mb, w tym:
- kategorii A: 4,7 mb,
 - kategorii B: 332,7 mb,

- kategorii BE50: 10 mb.
4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe: 2 mb akt Urzędu Miasta w Żorach z lat 1973-1990.
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dobry, chociaż stwierdzono, że część akt kategorii A nie została rozdzielona na akta własne i odziedziczone.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
 8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych
 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - spisy brakowane dokumentacji niearchiwalnej
 - ewidencja wypożyczeń.
 9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prawidłowa, wszystkie rubryki spisów są wypełniane.
 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym.
 11. Udostępnianie akt: udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Prowadzony jest rejestr za pomocą kart udostępniania dokumentacji.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie (co dwa lata), za pozwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2002 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 13. Przekazanie materiałów archiwalnych miało ostatnio miejsce w 2003 roku i objęło akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Żorach (nr księgi nabytków: 467)
 14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Wanda Szcześniak, podinspektor, prowadząca archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie średnie, oraz ukończony kurs archiwalny stopnia II.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i składa się z 3 pomieszczeń o powierzchni łącznej 100 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, meble biurowe. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice, koce gaśnicze, właściwie zamykane, okratowane drzwi i okratowane okna, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności.
17. Inne ustalenia kontroli: brak.
18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano.

III. Brak zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli.

Protokół podpisali:

<p>PREZYDENT MIASTA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... mgr. Waldemar Socha</p> <p>(kierownik/kontrolowanej jednostki)</p>	<p>.....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>KIEROWNIK ODDZIAŁU w Raciborzu ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Katowicach</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... mgr. Aleksandra Sieklicka</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
--	--	---

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach
GP