

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-5/10

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urzędu Miasta  
w Rybniku  
ul. B. Chrobrego 2  
44-200 Rybnik**

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 14 kwietnia 2010 roku Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-17/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pani Edyty Paszendy, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, obecnie kieruje nią Prezydent Miasta Adam Fudali.
3. Statut kontrolowanej jednostki został wprowadzony załącznikiem do Uchwały Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 roku.
4. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 152/2002 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 12 grudnia 2002 roku, z późn. Zm.
5. Zmiany organizacyjne w przeszłości: na mocy ustawy z dnia 10 maja 1990 roku zgodnie z przepisami wprowadzającymi ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191) z dniem 27 maja 1990 roku Urząd stał się organem samorządu terytorialnego.
6. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
7. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 20 czerwca 2007 roku.
8. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.

*E. Paszenda*



9. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
  - 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. 636).
  - c) Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Nr 461/2008 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 6 października 2008 roku, zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

## 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:** w ilości 20,5 mb z lat 1990-2008 ( Biuro Rady Gminy, ewidencja gruntów, dokumentacja budynków zabytkowych, plany zagospodarowania przestrzennego, osnowa geodezyjna, budżet, sprawozdania, bilanse, kontrole, plany, narady pracownicze, wycinki prasowe dotyczące Urzędu, protokoły komisji)

**akta kategorii B:** Wydział Architektury: 287 mb, Wydział Dróg: 30 mb, Wydział Komunikacji: 54 mb, Wydział Podatków: 89 mb, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej: 2,5 mb, Wydział Gospodarki Komunalnej: 6,3 mb, Wydział Księgowości: 59 mb, Wydział Polityki Społecznej: 9 mb, Wydział Informatyki: 5,5 mb, Wydział Edukacji 3 mb, Wydział Ekologii: 26 mb, Wydział Finansów: 14 mb, Wydział Zarządzania Kryzysowego: 8 mb, Wydział Administracyjny: 12 mb, Wydział Rozwoju, Promocji Gospodarczej i Integracji Europejskiej: 13 mb, Kadry

*E. Poremba*



i płać 8 mb, Wydział Zamówień Publicznych: 1 mb, Wydział Organizacyjny: 6 mb, Miejski Konserwator Zabytków: 7 mb, Wydział Mienia: 33 mb, Wydział Inwestycji: 57 mb, Wydział Komunikacji: 16 mb, Wydział Promocji i Informacji: 5 mb, Wydział Geodezji i Kartografii: 98 mb, Biuro ds. Informacji niejawnych 1,7 mb, Straż Miejska: 19 mb. Ogółem: 870 mb

- **techniczna:**

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

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

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 45 map katastralnych

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:** Dokumentacja kategorii A rozdzielona na własną i odziedziczoną, dokumentacja niearchiwalna policzona została łącznie (własna + odziedziczona).
  - b) **dokumentacja odziedziczona:** Urzędu Miejskiego w Rybniku z lat 1974-1990 w ilości 5 mb
  - c) **dokumentacja zdeponowana:** Akta Zakładu Leczenia Ambulatoryjnego z lat 1996-2000, dokumentacja służąca do wystawiania zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz dokumentacja księgowa.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 895,5 mb, w tym:
    - kategorii A: 25,5 mb,
    - kategorii B: 870 mb,
    - kategorii BE50: - 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 przejęciu przez Archiwum Państwowe: -
  6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dobry, akta kategorii A uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w teczkach wiązanych właściwie opisane i ponumerowane wewnątrz teczek.
  7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
  8. Ewidencja:
 

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

    - wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: Tak
    - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B: Tak
    - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: Tak
    - spisy brakowane dokumentacji niearchiwalnej: Tak
    - ewidencja wypożyczeń: Tak
  9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prawidłowa, wszystkie rubryki spisów są wypełniane poprawnie z podaniem kategorii archiwalnej.
  10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym.

E. Bręmb



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 roku), za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych miało ostatnio miejsce w 2000 roku i objęło akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rybniku 1950-1973 oraz akta Urzędu Miejskiego w Rybniku 1974-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Edyta Paszenda, prowadząca archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe, 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 4 pomieszczeniach o powierzchni łącznej 260 m<sup>2</sup>, w tym oddzielne archiwum dla dowodów osobistych, komunikacji i kancelarii tajnej. Ich wyposażenie stanowią regały kompaktowe, meble biurowe. Lokale są właściwie zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice proszkowe, właściwie zamykane, metalowe drzwi, 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:

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY SPECJALISTA  
w Wydziale Administracyjnym

Edyta Paszenda

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Raciborzu  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Katowicach

mgr inż. Andrzej Sienkiewicz

(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu