

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4907	2017-10-09	APR.421.30.2017	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Rybnika		3000
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik		00064942700000
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON
		KRS
1990	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 Nr 91, poz. 578 z późn.zm.	Piotr Kuczera
		1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Jagiellońska 25; 40-032 Katowice
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2013-06-26	X tak
		2016-12-15
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — — do

Miasto Rybnik, zwane w dalszej części Statutu "Miastem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców. Miasto ma status miasta na prawach powiatu. Organami Miasta są: 1) Rada Miasta Rybnika, zwana w dalszej części Statutu "Radą", 2) Prezydent Miasta Rybnika, zwany w dalszej części Statutu "Prezydentem". W skład urzędu wchodzi (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) 37 jednostki organizacji wewnętrznej, na czele których stoją naczelnicy wydziałów oraz kierownicy poszczególnych referatów

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Urzędu Miasta Rybnika

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	kierownik AP Katowice O/Racibórz	APR.27.2017	08.09.2017	02.10.2017	16.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Paszenda	inspektor
Katarzyna Grzybiel <i>Grzybiel</i>	specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-10	2017-10-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof	2013-02-08	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Urzędu Miasta Rybnika
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

—

—

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

system teleinformatyczny eDokument (wspomagający)

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="275.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="1830.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="44.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="1874.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego
—
Data od Data do
Ilość jedn. arch. —
Ilość mb. —
Ilość MB —

Dokumentacja zdeponowana

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2000	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1996	2000	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1996	2000	11.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnienia			
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-12-20	0.00	6	18/416 Zbiór fotografii Archiwum Państwowego w Kat	1968		1979
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –		– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-10-25	2016-11-07	97/2016				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne				–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Paszenda

umowa o pracę

kurs archiwalny

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Katarzyna Grzybiewa

umowa o pracę

wyższe archiwalne

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

460.00

regaty stacjonarne

piętro

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaty kompaktowe

Usytuowanie

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypozażenie

dobrze, bez zastrzeżeń

424.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

275.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

1885.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1832.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

53.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja techniczna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja kartograficzna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja geodezyjna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe tworzą łącznie trzy pomieszczenia: w piwnicy Urzędu Miasta, w piwnicy pomieszczenia przy ulicy Zamkowej oraz na IV piętrze pobliskiego budynku "Hermes". Podany metraż pomieszczeń i dokumentacji jest łączy dla tych trzech pomieszczeń. Dokumentacja jest właściwie klasyfikowana i uporządkowana, z podziałem na kat. A i B na odrębnych regałach. Dokumentacja posiada komplet spisów zdawczo - odbiorczych. Kat. A jest spaginowana i pozbawiona elementów metalowych. Prowadzenie archiwum i uporządkowanie dokumentacji w nim zgromadzonej nie budzi zastrzeżeń.

❶ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia wykonano	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie	

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczeła
.....

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data

**KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowe w Katowicach**

mgr Krzysztof Langer
.....
mgr Krzysztof Langer
przeprowadzający kontrolę

7.10.2017
Załączniki

i Brak

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach