

Znak sprawy: APR.421.16.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Rybnika
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 przeprowadził w dniu 8 lutego 2013 mgr Krzysztof Langer, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.19.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Edyty Paszendy zatrudnionej na stanowisku inspektora oraz Pani Katarzyny Grzybiel, zatrudnionej na stanowisku referenta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku. Jednostką kontrolowaną kieruje Adam Fudali Prezydent Miasta Rybnika.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rybnika jako Załącznik do Zarządzenia Nr 615/2011 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 grudnia 2011 r. wraz z Zarządzeniem NR 29/2012 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 23.01.2012 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 615/2011 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 grudnia 2011 r.
4. 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. 1990 nr 32 poz. 191) urząd stał się organem samorządu terytorialnego.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 kwietnia 2010 roku.
 7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
 8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) Wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 2011 roku).

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. Całość dokumentacji jest właściwie opisana, teczki i pudła oraz fastykuły są właściwie osygnowane i poukładane na regałach wg. poszczególnych wydziałów UM Rybnika.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna :

- aktowa:

akta kategorii A: w ilości 168,5 mb, z lat 1990-2010

akta kategorii B: w ilości 848,5 mb, z lat 1990-2011

w tym kategoria B50: w ilości 46,5 mb (księgi meldunkowe)

nierozpoznana: w ilości - mb

techniczna:

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

kategorii B - mb 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 z lat 1882-1933

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 tworzą materiały przekazane z poszczególnych komórek organizacyjnych UM Rybnika, kategoria A została wydzielona na osobnych regałach, została właściwie opisana i zaklasyfikowana.

b) dokumentacja odziedziczona:

- UM Rybnika w ilości 5,5 mb, z lat 1974-1990

c) dokumentacja zdeponowana:

- Akta Zakładu Leczenia Ambulatoryjnego z lat 1996-2000 w ilości 53 mb, w tym 13 mb B50 (dokumentacja osobowo – placowa). Do Archiwum Państwowego w Raciborzu przesłano w grudniu 2012 roku wnioszek na wybrakowanie 40 mb. tej dokumentacji.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1075,5 mb, w tym:

- akta kategorii A: w ilości 168,5 mb, z lat 1990-2010
- akta kategorii B: w ilości 848,5 mb, z lat 1990-2011

w tym kategoria B50: w ilości 46,5 mb (księgi meldunkowe)

- materiały kartograficzne kategorii A w ilości 45 map katastralnych z lat 1882-1933
- odziedziczona A w ilości 5,5 mb, z lat 1974-1990
- zdeponowana B w ilości 53 mb, z lat 1996-2000

w tym kategoria B50: w ilości 13 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 na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375): UM Rybnika w ilości 5,5 mb, z lat 1974-1990.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Kontrola nie wykazała błędów w kwalifikowaniu dokumentacji aktowej. Dokumentacja jest kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie opisane, kategoria A i B są wydzielone na osobnych półkach. Akta wewnątrz teczek są uporządkowane i pozbawione elementów metalowych w kategorii A.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi środki ewidencyjne:
 - wykazy 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 brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak
 - ewidencja wypożyczeń Tak
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji kat. A jest przechowywana w archiwum zakładowym. Dokumentacja kategorii B jest przechowywana w archiwum zakładowym oraz w dwóch innych pomieszczeniach: przy ulicy Zamkowej: 50 mb (w piwnicy, pomieszczenie okratowana, drzwi metalowe, zaopatrzone w gaśnicę i higrometr) oraz przy ulicy B. Chrobrego na IV

piętrze: 354 mb (pomieszczenie okratowana, drzwi metalowe, zaopatrzone w gaśnicę i higrometr).

11. Udostępnianie akt udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej było przeprowadzone ostatnio w roku 2012. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2000 roku i objęło akta:
 - 18/160 PMRN w Rybniku 1950-1973 w ilości 1,38 mb
 oraz w 2001 roku i objęło akta:
 - 18/231 UM w Rybniku 1973-1990 w ilości 10,50 mb
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Edyta Paszenda zatrudniona na stanowisku inspektora, mająca ukończone kursy archiwalne I i II stopnia oraz Pani Katarzyna ^{Gredobuch}~~Grzybiel~~ zatrudniona na stanowisku referenta; archiwistka ukończona w ramach specjalizacji zawodowej na studiach historycznych na Uniwersytecie Śląskim. Obie Panie są po studiach wyższych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zaopatrzone jest w niezbędny sprzęt biurowy, jest właściwie oświetlone i zapewniona jest właściwa temperatura.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku UM Rybnika i zajmuje pomieszczenie o powierzchni ogólnej około 260 m². Archiwum wyposażone jest w szafy przesuwne i regały metalowe. Zachowana jest właściwa dla akt temperatura i wilgotność. Prowadzony jest pomiar wilgotności i temperatury. Rezerwa magazynowa wynosi około 50 mb. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice proszkowe i właściwie zamykane metalowe drzwi. Ponadto zamontowany jest monitoring na klatce schodowej do piwnicy.
17. Inne ustalenia kontroli: należy podkreślić przejrzyste i staranne uporządkowanie przechowywanego materiału archiwalnego. Ponadto mapy katastralne znajdujące się w archiwum zakładowym zostaną w ciągu roku przekazane do Wydziału Geodezji i

Kartografii UM Rybnika ze względu na potrzebę bieżącej pracy tegoż Wydziału na materiale kartograficznym, pierwotnie przekazanym do archiwum zakładowego.

18. Wykonano zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli.

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

Protokół podpisali

w z. PREZYDENTA MIASTA

Ewa Ryszka
Zastępca Prezydenta

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
w Wydziale Administracyjnym

Edyta Paszenda
Edyta Paszenda

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu

Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Krzysztof Langer

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

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