

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12752	2020-10-05	APR.421.20.2020	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 3 lutego 2020 r., poz. 164)

### 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	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-12-13	<input checked="" type="checkbox"/> 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". Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje swoje zadania. Urząd jest jednostką budżetową. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Prezydenta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej lub przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami. Siedziba główna Urzędu mieści się w Rybniku przy ul. Bolesława Chrobrego 2

#### 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.421.20.202  
0

2020-09-16

2020-10-06

2020-10-20

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

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2020-10-06

2020-10-06

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof

2017-10-10

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

 Brak informacji

## 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

—

system teleinformatyczny eDokument (wspomagający, wykorzystywany przez jednostkę tylko do rejestracji spraw)

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

Szacowana wielkość danych (GB)

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

## Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

CEPiK

Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców – system informatyczny obejmujący centralną bazę danych zawierającą dane i informacje o drogowych pojazdach mechanicznych, ich właścicielach i posiadaczach, a także osobach posiadających wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Miasta w Rybniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Aktowa, spływająca z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Kat. B50 tworzą akta personalne pracowników oraz w znacznej mierze ewidencja ludności. Kat. A to głównie dok. aktowa wydziału geodezji.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria  
"A"

1990

Data od

2019

Data do

264.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria  
"B"

1990

Data od

2019

Data do

2100.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria  
"B50"

1990

Data od

2019

Data do

44.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria  
"BE50"

–

Data od

–

Data do

–

Ilość w mb.

–

Jedn. inw.

Aktowa kategoria  
"B", "B50", "BE50"  
razem

1990

Data od

2019

Data do

2144.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejęciu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

## Dokumentacja zdeponowana

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1996	2000	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1996	2000	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1996	2000	10.00	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 GB	—

## Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-12-20	0.0 0	6	18/416 Zbiór fotografii Archiwum Państwowego w Kat
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od — do
				1968 1979



Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-06-01	2020-06-08	45/2020
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 Grzebieluch	umowa o pracę	studia specjalizacja: ARCHIWISTA kurs archiwalny (w trakcie kontroli na macierzyńskim)
Sonia Banaszak	umowa o pracę	Szkolenie "Zarządzanie Archiwum Zakładowym" kurs archiwalny (przyjęta na zastępstwo)
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 (m <sup>2</sup> )	regaty kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze, bez zastrzeżeń	200.00		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.)	264.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2154.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 2101.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 53.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe tworzą łącznie trzy pomieszczenia: w piwnicy Urzędu Miasta, w piwnicy pomieszczenia przy ulicy Zamkowej (wydziału edukacji 37 mb dokumentacji aktowej) oraz na IV piętrze pobliskiego budynku "Hermes". Podany metraż pomieszczeń i dokumentacji jest łączny 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.

**i** 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

Nie stwierdzono nieprawidłowości podczas poprzedniej kontroli, wobec czego nie wydano zaleceń pokontrolnych

Opis

**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

2020 -10- 13

Rybnik, dnia 20.10.2020

PREZYDENT MIASTA

*Piotr Kuźera*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Racibórz, dnia .....

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Raciborzu  
Archiwum Państwowego w Katowicach

*mgr Krzysztof Langer*

Podpis kontrolującego

## Załączniki

Ilość: 0

 Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach