

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II 402-78/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miasta Rybnika
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz. U. z 2006, Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 26 kwietnia 2007 r. r. mgr Tomasz Szafron – młodszy archiwista, nr upoważnienia do kontroli II 407-7/07, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach w obecności przedstawicielek jednostki kontrolowanej pań: Edyty Juraszczyk – starszego referenta i Katarzyny Grzebieluch – stażystki.
2. Jednostka kontrolowana działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95). Obecnie jednostką kieruje pan Adam Fudali – Prezydent Miasta Rybnika Organem nadrzędnym/nadzorującym jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - statut – uchwała nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika,
 - regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 152/2002 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 12 grudnia 2002 r. z późn. zm.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: - do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd Miasta Rybnika był organem administracji państwowej (Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urząd Miejski)
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło – 27 maja 2003 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej:

- instrukcja kancelaryjna - tak (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636 z późn zm.)
- jednolity rzeczowy wykaz akt - tak (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636 z późn zm.)
- instrukcja archiwalna – tak (zarządzenie nr 375/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 13 sierpnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rybnika)
- inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie

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: akta są przekazywane regularnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Akta te są prawidłowo uporządkowane i poprawnie zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji:

Akta kategorii „B” układane są wydziałami, w związku z tym nie można dokładnie wydzielić dokumentacji własnej od odziedziczonej po Urzędzie Miejskim w Rybniku z lat 1973-1990. Dotyczy to dokumentacji o kategorii „B50” i większej w przypadku wydziału architektury (wydział architektury – 176 mb – dokumentacja budowlana – okres przechowywania do momentu istnienia budynków, spraw obywatelskich – 38 mb z lat 1973-1993 – kat. B50, wydział zarządzania kryzysowego – 3 mb z lat 1984-1997 – kat B50). Pozostałe akta kategorii „B” są ujęte poniżej.

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 76 mb z lat 1990-2005

kategorii „B” w ilości 418 mb z lat 1990-2005

w tym kat „BE 50” w ilości - mb z lat -

w tym kat „B 50” w ilości - mb z lat -

nierozpoznana w ilości – mb., z lat -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „BE 10” w ilości – mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „BE 25” w ilości – mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

- kategorii „B” w ilości – mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat –
 nierozpoznana w ilości – mb, - rysunków, z lat -
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- jedn. inw., z lat ---
 - *kartograficzna*
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---
 - *audiowizualna*
nagrania
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat ---
 inne w ilości --- sztuk, z lat ---
 - fotografie*
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
 inne w ilości --- sztuk, z lat ---
 - filmy*
 kategorii „A” w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
 inna w ilości --- sztuk, z lat ---
 - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*
 - akta kategorii „A” to: protokoły z sesji Rady Miasta, komisji miejskich, uchwały Rady Miasta, akta dotyczące współdziałania z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, sprawozdania budżetowe + budżety, własne konferencje prasowe, plany obrony cywilnej.
 - akta kategorii „B” to przede dokumentacja wytwarzana w wydziałach: geodezji, mienia, podatków, księgowości, inwestycji, straży miejskiej, oświaty, promocji, komunikacji, ekologii, administracji, organizacji, polityki społecznej, informatyki, spraw obywatelskich. Dokumentacja kat. BE50 znajduje się w wydziale kadr.

b) dokumentacja odziedziczona: - kat. „A” po Urzędzie Miasta Rybnika i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rybniku z lat 1959-1989 w ilości 23 mb z wydziałów: architektury, organizacji, miejskiego konserwatora zabytków. Kat. „B” po Urzędzie Miasta Rybnika, a część po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rybniku – na skutek układania akt kategorii „B” wydziałami, dokumentacja ta jest wymieszana z aktami własnymi Urzędu Miasta Rybnika, dlatego nie można precyzyjnie określić ilości tej dokumentacji.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): - po Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Rybniku z lat 1995-2000 w ilości 56 mb kat. „B” (dział metodyczno-organizacyjny, dział zaopatrzenia, księgowości, administracyjny) w tym „BE50” – 9 mb (dokumentacja osobowa) i „B50” – 6 mb (listy płac).

d) dokumentacja nierozpoznana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 790 mb, w tym:

- kategoria „A” 99 mb
- kategoria „B” 691 mb

w tym:

- kategoria „BE 50” 9 mb
- kategorii „B50” 45 mb + 176 mb dokumentacji budowlanej

(przechowywane tak długo, jak istnieją budynki)

4. Stan zbioru dokumentacji: Obecnie stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: (na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz. U. Nr 167, poz. 1375) – odziedziczone po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rybniku i Urzędzie Miasta Rybnika z lat 1959-1989 w ilości 23 mb.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: uporządkowanie akt nie budzi żadnych zastrzeżeń (teczki są opisane zgodnie z przepisami archiwalnymi, akta wewnątrz teczek są ułożone chronologicznie, spaginowane, nie zawierają części metalowych).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez inną jednostkę organizacyjną.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego –tak,

- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - ewidencję wypożyczeń – tak,
 - inne środki ewidencyjne – nie.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami archiwalnymi.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego- dokumentacja osobowa znajdują się w Wydziale Kadr – jest na bieżąco wykorzystywana.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) – akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny jest taki jak przed wypożyczeniem.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2006 r.. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu w 2001 r. akta Urzędu Miejskiego w Rybniku z lat 1973-1990 – 536 j.a.
14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego są panie: Edyta Juraszczyk, mająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia oraz Katarzyna Grzebieluch mająca wykształcenie wyższe archiwalne.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
- archiwum usytuowane jest w piwnicy o powierzchni ok. 200 m²,
 - lokal archiwum jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem (gaśnice) i kradzieżą, (drzwi antywłamaniowe zamykane na zamek, Urząd jest całodobowo ochraniany, zamontowany jest monitoring),
 - archiwum zakładowe wyposażone jest w regały kompaktowe, szafę kartograficzną, meble biurowe, przyrząd do osuszania powietrza, przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności (w pomieszczeniu archiwum znajduje się jeden taki przyrząd– wskazane byłoby zakupić drugi ze względu na dużą powierzchnie archiwum zakładowego). W czasie kontroli termometr wskazywał 21 °C, a higrometr – 32% wilgotności, analiza pomiarów temperatury i wilgotności za okres I-IV 2007 r. wykazała zbyt niską wilgotność wynoszącą średnio 32-33 %.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) –
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: -

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

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA
.....
Adam Fudali
(kierownik jednostki kontrolowanej)

STARSZY SPECJALISTA
w Wydziale Administracyjnym
.....
Edyta Juraszczyk
(archiwista-zakładowy)

.....
S. J.
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.: (egz. nr 1- jednostka kontrolowana, egz. nr 2 i 3 - AP w Katowicach)