

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-31/12

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego**  
**ul. Bogumińska 4**  
**44-300 Wodzisław Śląski**

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 (tekst jednolity Dz.U. 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.)

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 3 grudnia 2012 r., dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Elżbiety Kowalskiej Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego i pani Sylwii Ratajczak koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią mgr Mieczysław Kieca Prezydent Miasta organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Wodzisławia Śląskiego - Uchwała nr XXIV/233/12 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 26 września 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 9 lutego 2011 r z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : W 1992 r. od miasta Wodzisławia Śląskiego odłączyło się miasto Rydułtowy, w 1995 r. Pszów i gmina Marklowice, w 1996 r. miasto Radlin.
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 17 listopada 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - - -

## **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  
Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego Zarządzeniem nr ORI.0152-00003/11 z dnia 4 lutego 2011 roku wskazał system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego. System Elektronicznej Korespondencji Administracji Publicznej stosowany w Urzędzie Miasta traktuje się jako narzędzie wspomagające podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Zbiór dokumentacji  
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
  - a) dokumentacja własna:
    - *aktowa*:
      - kategorii „A” w ilości 6,00 mb, z lat 1990-2008
      - kategorii „B” w ilości około 120,00 mb, z lat 1990-2008
      - w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 22,00 mb, z lat 1990-2008
      - nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -

- *techniczna:*
  - kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -
  - kategorii „B” w ilości 30,00 mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat 1990-1999
  - 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:* - - -

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) : Akta kategorii A z lat około 1950-1990 w ilości około 20,00 mb z byłego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, Gromadzkich Rad Narodowych - przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego. Akta kategorii B z lat 1948-1990: około 30 mb akt kat. B-50, 115 mb akt budowlanych, 10 mb akt innych.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) - - -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 331,00 mb, w tym\*\*)
- kategoria „A” 26,00 mb
  - kategoria „B” 305,00 mb
- w tym:
- kategoria BE50 52,00 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Stan fizyczny zbioru dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują 20,00 mb, z lat do 1990 r.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Układ akt - według poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na kategorię A i B. Teczki są właściwie oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym wymaga przeprowadzenia weryfikacji kategorii archiwalnej zgodnie z przepisami przejściowymi w/w rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. przez - - - . Akta kategorii A z okresu do 1990 r. były porządkowane przez pracowników PAN.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
  - e) ewidencję wypożyczeń Tak,
  - f) inne środki ewidencyjne - - -
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
- Prowadzona jest ewidencja udostępniania, stan fizyczny akt udostępnionych dobry. Nie stwierdzono przetrzymywania wypożyczonych akt.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w sierpniu 2009 r.
- Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - - - r. i objęło - - - mb, zespołów akt - - - z lat - - -

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Sylwia Ratajczak, - dokonano wyłączeń jawności na podstawie ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych -

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - - - osoba(y), na pół etatu - - - osoba(y), w innej formie - - - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - - -r. kurs archiwalny stopnia- - -

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: utrudnione, lokal archiwum jest położony w piwnicy , w dwóch budynkach Urzędu. Pomieszczenia są zawilgocone. Brak rezerwy magazynowej i pomieszczenia do pracy archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Powierzchnia około 100 m2, regały metalowe stacjonarne i przesuwne, lokal nie spełnia wymogów określonych w Rozporządzeniu z 18 stycznia 2011 r.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): W 2013 r. zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Cieszynie uporządkowane akta kategorii A z okresu do 1990 r.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : zaleceń nie wydano.

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

#### Protokół podpisali:

  
  
Krzysztof Kieca  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie  
Archiwum Państwowego w Katowicach  
  
dr Anna Machaj  
przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Cieszynie

egz. nr 3 - AP w Katowicach

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-„, jeżeli brak jest danych