

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APC.421.27.2015

## 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 28 października 2015 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.9.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Elżbiety Kowalskiej Kierownika Biura Administracyjno-Gospodarczego i Pani Sylwii Ratajczak koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią Pan 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 3 grudnia 2012 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 10,00 mb, z lat 1990-2012

kategorii „B” w ilości około 200,00 mb, z lat 1990-2012

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 24,00 mb, z lat 1990-2012

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 415,00 mb, w tym\*\*)
  - kategoria „A” 30,00 mb
  - kategoria „B” 385,00 mbw tym:
  - kategoria BE50 54,00 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 przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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.
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, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2007 r. kurs archiwalny stopnia 1.

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: dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Lokal przeniesiono do nowego pomieszczenia, spełniającego warunki określone w Rozporządzeniu z 11 stycznia 2011 r., wyposażonego w regały kompaktowe na około 1.000 mb akt. Lokal wyposażony w czujki przeciwpożarowe, zabezpieczony przed pożarem.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Do końca 2015 r. zostaną przekazane do Archiwum w Cieszynie akta kategorii A do 1990 r. zgodnie ze wcześniejszymi ustaleniami. Akta te zostały poddane dezynfekcji.
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:

PREZYDENT MIASTA

*Mieczysław Kieca*

(kierownik kontrolowanej jednostki)



*[Handwritten signature]*

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Cieszynie  
Archiwum Państwowego w Katowicach  
dr Anna Machej

przeprowadzający kontrole

#### 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