

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-27/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYSKOWICACH
ul. Strzelców Bytomskich 3
44-120 PYSKOWICE

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 23.08.2007 r. mgr Janina Wolanin, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-18/2007 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Anny Cichorz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r.; obecnie kieruje nią mgr inż. Wacław Kęska, Burmistrz Miasta Pyskowice; organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski; jednostka samorządowa.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Miasta Pyskowice – załącznik do uchwały nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z 19.03.03; Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, załącznik do zarządzenia nr RZ 0152 – Og/1/03 Burmistrza Miasta Pyskowice z 31.01.03.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1945 – 1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa; 1950 – 1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej; 1973 – 1990 Urząd Miasta Pyskowice.
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 15.12.2003 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- nie było kontrolowane.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)
 - a) instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prez. R.M. z 10.03.2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prez. R.M. z 10.03.2003 zmieniające

rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).

c) Instrukcja archiwalna w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, wprowadzona zarządzeniem RZ0125-09/10/05 z dnia 25.05.2005 r. uzgodniona z Archiwum Państwowym w Katowicach.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak

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: kwalifikacja i klasyfikacja akt prawidłowa.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 18 mb, z lat 1990 - 2002

kategorii B w ilości ok. 29 mb, z lat 1990 - 2003

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” ok. 3 mb, z lat 1990 - 2002.

nierozpoznana w ilości--- mb, z lat

- techniczna:

kategorii A ---. mb. jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat

kategorii B 10 mb. jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat 1958-1993

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 --- jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat,

kategorii B w ilości --- jedn. inwent.,. jedn. archiw. (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. wyjś., 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 uporządkowana i kompletna.

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) :
Urzędzie Miasta (1973 – 1990) – kat. „A” – 3,00 m.b.; kat. „BE-50” – 1 m.b., a także:
wykazy pracowników zakładów szkółkarskich Miejskiego Zakładu Terenu Zieleni i Produkcji Roślinnej w Pyskowicach – Dzierżnie oraz z Zabrza.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b); nie stwierdzono

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	61 mb
w tym:	
- kategorii A	21 mb
- kategorii B	40 mb
w tym:	
- kategorii BE50	4 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 (Rozporz. Min. Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz.U. nr 167, poz. 1375) obejmują ok. mb, z lat. 1973 – 1990.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : akta uporządkowane i opisane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak – nie* przez w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* – dokumentacja porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak -
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - w podziale na kat. A i kat. 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 – nie stwierdzono

9. Ocena prowadzenia ewidencji: bez uwag

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: bieżące akta osobowe w Wydziale Organizacyjnym, bieżące akta geodezyjne – w Wydziale Geodezji, starsze przekazano do Starostwa.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): bez uwag.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~), za zgodą, ~~bez zgody*~~), archiwum państwowego, ostatnio w 2005 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1996 r. i objęło ok. 2 mb, zespołu akt 196 i 197 z lat 1945 – 1950 i 1950 - 1973

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. Teresa Kalus, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, ~~nieukończony~~ w 1998 r. kurs archiwalny I stopnia, ponadto przeszkolono p. Justynę Furmanik (kurs archiwalny I stopnia)
~~W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba, na pół etatu osoba,~~
~~w innej formie osoba, posiadająca ukończony, nieukończony 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): parter UM, 1 pomieszczenie, pow. ok. 30 m. kw., drzwi drewniane nie obite blachą, okratowane, okna okratowane, sygnalizacja antywłamaniowa, oświetlenie dzienne i elektryczne, regały i szafy metalowe, biurko, gaśnica.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – brak

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli – zalecenia pokontrolne z 2003 roku wykonano.

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

Protokół podpisali
BURMISTRZ MIASTA

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Załącznik: *Wojciech Keska*

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1

- jednostka kontr.

egz.nr 2

- AP w Gliwicach

Podinspektor

Teresa Koliś
.....
Teresa Koliś
(archiwista zakładowy)

M. Koliś
.....
(przeprowadzający kontrolę)