

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-27 11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Al. Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

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. Nr 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 18 października 2011 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Ewy Gniadek Kierownika Referatu Ogólnego w Wydziale Organizacyjnym i mgr Sylwii Mazur-Giel Inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią mgr Marian Janecki Prezydent Miasta organem nadzrędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Miasta.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Jastrzębie Zdrój uchwalony uchwałą nr XLII/564/2009 z dnia 28 maja 2009 r. Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z późniejszymi zmianami; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr Or.IV.0050.50.2011 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 14 lutego 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 30 października 2007 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 : akta są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, są przejmowane do zarchiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

 kategorii „A” w ilości 60,65 mb, z lat 1990-2008

 kategorii „B” w ilości 231,50 mb, z lat 1990-2008

 w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 11,50 mb, z lat 1956-2008 (kartoteki wynagrodzeń i listy płac)

 nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -

- *techniczna:*

 kategorii „A” 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 41 jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat 2003-2006 (30 kaset wideo i 11 płyt CD)
 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 B50: karty meldunkowe do roku 1975 w ilości 15,00 mb, książki meldunkowe z lat 1955-1978 w ilości 17,00 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) : Miejski Zespół usługowo-Projektowy Sp. z o.o. z lat 1989-1991 w ilości 0,1 mb; Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego 1953-2000 w ilości 33,00 mb - akta kategorii B50..

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 356,25 mb, w tym**)

- kategoria „A” 60,65 mb
- kategoria „B” 295,60 mb

w tym:

- kategoria BE50 76,60 mb

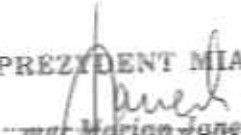
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Akta kategorii A przechowywane są w pudłach bezkwasowych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują - - - mb, z lat - - -
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, tecki właściwie opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. przez - - - , Akta porządkowane są na bieżąco przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.
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 prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : Akta przechowywane są w archiwach wydziałowych prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego, Wydziale Komunikacji i Wydziale Geodezji i Kartografii. Dodatkowo w Urzędzie prowadzone są filie archiwum zakładowego w Wydziale Architektury i Wydziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
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 2011 r.,
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 4,83 mb, zespołów akt 14/267 Komisja wyborcza do przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego w Jastrzębiu Zdroju 2005 r.; Urząd Miejski w Jastrzębiu Zdroju i Miejska Rada Narodowa w Jastrzębiu Zdroju z lat 1973-1990.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani mgr Sylwia Mazur-Giel, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadająca ukończone studia wyższe o specjalności archiwalnej. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr Or-IV,0050.113.2011 z dnia 23 marca 2011 r. koordynatorem czynności archiwalnych została wyznaczona pani Sylwia Mazur-Giel.

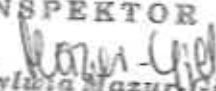
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie ---
- osoba(y), posiadająca(y) ukończony w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, znacznie poprawiła się sytuacja lokalowa archiwum zakładowego.. Rezerwa magazynowa na około 300 mb dokumentacji.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : Lokal archiwum zakładowego mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Składa się z 6 pomieszczeń magazynowych i pomieszczenia biurowego. Powierzchnia łącznie około 120 m². Wyposażony w regały metalowe kompaktowe i stacjonarne. Lokal archiwum zakładowego jest zabezpieczony przed pożarem, zalaniem i innymi ujemnymi czynnikami, posiada sygnalizację przeciwpożarową i antywłamaniową.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Na bieżąco dokonywany jest przegląd kategorii archiwalnej – kwalifikacji, szczególnie w trakcie brakowania.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
Zaleceń nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

mgr Marian Janicki
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

mgr Sylwia Mazur-Giel
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

dr Anna Machel
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Katowicach
egz. nr 3 - AP w Cieszynie

*) niepotrzebne skreślić

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

