



# Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01; FAX – 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55; Księgowość – 208-78-91

Nadzór archiwalny – 208-78-20; Administracja – 208-78-80; REGON – 000001063; www.katowice.ap.gov.pl

*Sekretar* *Prezydent Borecki*  
11.12.07

**W P Ł Y N Ę Ł O**  
**Kancelaria Ogólna**

11 BRU. 2007

Ilość załączników .....  
podpis ..... *[Signature]*

Szanowny Pan  
mgr Marian Janecki  
Prezydent Miasta  
ul. Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie Zdrój

*[Signature]*  
*[Signature]*  
17.12.07 *[Signature]*

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

-  
II-402-207/07

-  
Katowice, 5.12.2007 r.

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art. 28 pkt 4 z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późniejszymi zmianami), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Cieszynie, dr Anna Machej przeprowadziła w dniu 30 października 2007 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości- akta są uporządkowane, kompletne, ich stan jest dobry, są odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

Jednocześnie zwracam uwagę, że warunkiem dalszego właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego jest zabezpieczenie odpowiedniej rezerwy magazynowej.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
dr Piotr Greiner

Załączniki:

2 egz. protokołu kontroli  
(1 egz. do zwrotu po podpisaniu  
i opieczątowaniu Oddziałowi  
Archiwum Państwowego w Cieszynie)

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 11 /07

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój  
ul. 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 (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 30 października 2007 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/2007 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Ewy Gniadek Kierownika Wydziału Organizacyjnego Referat Ogólny .
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią mgr Marian Janecki Prezydent Miasta organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Miasta.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Jastrzębie Zdrój uchwalony uchwałą nr XII/262/2003 z dnia 9 października 2003 r. Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z późniejszymi zmianami; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr Or-0151-258/2007 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 19 lipca 2007 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 19.03.2004 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 zarządzeniem Prezydenta Miasta: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta: Zarządzenie nr OR. I 0151-543/2006 d dnia 12 grudnia 2006 r.
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój Nr Or 0151-87/2005 z dnia 11 kwietnia 2005 r.
- 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 zrchiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 33,45 mb, z lat 1990-2005

kategorii „B” w ilości około 200 mb, z lat 1990-2005

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 27,00 mb, z lat 1960-2001 (karty meldunkowe 20 mb, listy płac 7 mb)

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

- *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości około 30 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 4 jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat 2002-2005

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 B od 1963-1990 r. w ilości około 5 mb DT .

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.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 268,55 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 33,45 mb

- kategoria „B” 235,1 mb

w tym:

- kategoria BE50 27,1 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Rozmiar zasobu uległ zmniejszeniu ze względu na prowadzone prace porządkowe: przekazano akta kat. A z okresu do 1990 r. do Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach oraz wybrakowano 344 mb dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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, opis teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie przez - - - w sposób nieprawidłowy , 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 : 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 zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 27.02.2007.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego 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 , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w --- r. kurs archiwalny stopnia ..., ukończone studia wyższe o specjalności archiwalnej.

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: , ponieważ: Dobre, znacznie poprawiła się sytuacja lokalowa archiwum zakładowego. Cztery pomieszczenia mieszczą się na parterze budynku UM.


16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : Powierzchnia łącznie około 100 m2. Wyposażone są w regały metalowe. Lokal archiwum zakładowego jest zabezpieczony przed pożarem, zalaniem i innymi ujemnymi czynnikami.

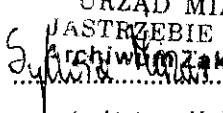
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): - - -

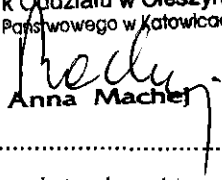
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
Zalecenia wykonano.

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

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA  
  
mgr. Mariusz Janek.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIASTA  
JASTRZĘBIE ZDRÓJ  
Archiwum Zakładowe  
  
Sylwia Krawiec.....  
(archiwista zakładowy)

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

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Cieszynie

\*) niepotrzebne skreślić

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