

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-3 /04

II-402-95/04

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta 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 11 grudnia 2003 r. i 19 marca 2004 r. dr Anna Machaj Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/2003 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Grzegorz Dulemba Sekretarz Miasta i pani Ewa Gniadek Kierownik 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 Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Jastrzębie Zdrój uchwalony uchwałą nr XL/1020/2002 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr Or-0152/70/2003 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 25 lutego 2003 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 20.06.2000 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: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - - -

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 :
Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji (na przykład zakwalifikowano błędnie akta kategorii A - dokumentację dotyczącą zmian i realizacji budżetu - do kategorii B-5). Akta nie są zdawane do archiwum zakładowego regularnie i kompletnymi rocznikami i są przetrzymywane w poszczególnych referatach.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*
 - kategorii „A” w ilości 8,00 mb, z lat 1990-1998
 - kategorii „B” w ilości około 250 mb, z lat 1990-2002
 - w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3,00 mb, z lat 1990-2001
 - nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -
- *techniczna:*
 - kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -
 - kategorii „B” w ilości około 40 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 byłego Urzędu Miasta i Miejskiej Rady Narodowej w Jastrzębiu Zdroju z lat 1973-1990 w ilości około 8 mb (wymaga uporządkowania według obowiązujących przepisów). Akta kategorii B od 1963 r. w ilości około 150 mb (w tym około 40 mb DT i 3 mb B-50)

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 506,10 mb, w tym**)
 - kategoria „A” 16,00 mb
 - kategoria „B” 490,10 mb
 - w tym:
 - kategoria BE50 6,00 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Rozmiar zbioru podany w przybliżeniu - część dokumentacji nie jest zewidencjonowana i jest przechowywana w stanie nieuporządkowanym w stertach na podłodze i w dużych kartonowych pudłach. Akta są mocno zakurzone.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 8,00 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, ale występują przypadki złej kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych (spis akt kategorii A nr 194 gdzie do akt kategorii A zakwalifikowano akta kategorii B oraz przypadki odwrotne, gdzie do akt kategorii B-5 zakwalifikowano akta kategorii A). Stwierdzono także niezgodności pomiędzy tytułem akt występującym w spisie a zawartością teczek (por. spis akt nr 194). Kompletność - akta zalegają w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

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” Nie,
- 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 zasobu niekompletna. Stwierdzono niezgodności pomiędzy tytułem akt występującym w spisie a zawartością teczek oraz przypadki występowania zbyt ogólnikowych tytułów akt. Brak odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii A i B.

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 nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 10.10.2000 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło - - - mb, zespołów akt 10 z lat 1954-1975 - akta zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Raciborzu.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pan Adam Maślanka, zatrudniony(a) na pełnym etacie, posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w 1998 r. kurs archiwalny stopnia I

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: : Trudne, archiwum zakładowe mieści się w czterech pomieszczeniach w różnych częściach budynku UM.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Cztery pomieszczenia archiwum zakładowego mieszczą się w budynkach Urzędu Miasta, dwa w piwnicy, jedno na parterze i jedno na I piętrze.

Powierzchnia łącznie około 150 m². Wyposażone są w regały metalowe. Lokal archiwum zakładowego nie jest odpowiedni: nie jest zabezpieczony przed pożarem, zalaniem i innymi ujemnymi czynnikami (w pomieszczeniach piwnicznych instalacje prowadzone są pod sufitem), panuje ciasnota, brak wyjść ewakuacyjnych.

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 Janicki
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Podpis]
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach
[Podpis]
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

zł. ok. 200 zł.
[Podpis]