
.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.61.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Zabrze

ul. Powstańców Śląskich 5-7

41-800 Zabrze

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 (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23.10.2015 r. mgr Izabela Frołow, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach; nr upoważnienia do kontroli: D.0103.11.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Moniki Gołasz, Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 59 z późn. zm.); obecnie kieruje nią Małgorzata Mańka-Szulik – Prezydent Miasta; organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski (ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

– Statut – wprowadzony na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Zabrze Nr V/47/07 z dnia 12 lutego 2007 roku;
– Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 509/ZPU/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dn. 25.06.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrze.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1945-1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa w Zabrze; 1951-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zabrze; 1973-1990 Urząd Miasta (terenowe organy administracji państwowej); od 1990 roku Urząd Miejski.

5. Jednostka kontrolowana jest od w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 12.12.2011 r.

7. Archiwum zakładowe Urzędu nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 2

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 6.

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: dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze. Klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 219,42 mb, z lat 1945-2012;

kategorii B w ilości 1758,02 mb, z lat 1945-2012;

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 125,02 mb, z lat 1945-2012;
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:

kategorii A 58,32 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1990-2012;

kategorii B 129 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1870-2008;

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A 92 jedn. inwent., z lat 2011-2012;

kategorii B --- jedn. inwent., z lat.

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 8,5 mb, jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat 1959-2000 (Wydział Geodezji),

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: na dokumentację z okresu do 1990 roku składają się głównie akta Wydziałów: Budownictwa, Obrotu Nieruchomościami, Geodezji i Spraw Obywatelskich.

Na zbiór akt kat. A składają się akta następujących wydziałów i biur Urzędu:

- Biura Audytu Wewnętrznego – 0,62 mb;
- Biura Kontroli – 11,52 mb;
- Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków – 2,41 mb.
- Biura Nadzoru Właścicielskiego – 5,31 mb;
- Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów – 0,03 mb;
- Biura Rady Miasta – 26,48 mb;
- Biura Współpracy z Zagranicą – 0,60 mb;
- Wydziału Budżetu i Finansów – 0,80 mb;
- Biura Zamówień Publicznych – 0,87 mb;
- Wydziału Infrastruktury Komunalnej – 3,42 mb;
- Wydziału Kultury i Dziedzictwa – 0,44 mb;
- Wydziału Obrotu Nieruchomościami – 103,93 mb;
- Wydziału Zarządzania Nieruchomościami – 7,56 mb;
- Wydziału Organizacyjnego – 10,51 mb;
- Wydziału Spraw Obywatelskich – 12,22 mb;
- Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta – 1,53 mb;

-
- Wydziału Budownictwa – 58,32 mb;
 - Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych – 12,16 mb;
 - Wydziału Ekologii – 0,15 mb;
 - Wydziału Egzekucji Administracyjnej – 0,04 mb;
 - Wydziału Geodezji – 8,50 mb;
 - Wydziału Inwestycji i Remontów – 1,11 mb;
 - Wydziału Kontaktów Społecznych – 0,33 mb;
 - Wydziału Oświaty – 13,13 mb;
 - Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych – 0,21 mb;
 - Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów – 1,11 mb;
 - Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej – 1,76 mb;
 - Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu – 1,16 mb;
- 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): na dokumentację techniczną składa się dokumentacja architektoniczna z lat 1870-1945 byłego Magistratu w ilości ok. 106 mb oraz akta Wydziałów (patrz. Punkt II.2.a).
- c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b):
- Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zabrze (1946-1997) – 29 mb w tym 27 mb akt kat. B-50;
 - akta zlikwidowanych szkół i przedszkoli, m. in. Przedszkola nr: 5, 10, 21, 26, 37, 44; Szkoły Podstawowe nr: 4, 45; dokumentacja Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, Medycznego Studium Zawodowego, Niepublicznego Policealnego Studium Zarządzania i Finansów w Zabrzu: (1945-2011) – 25,38 mb kat. B oraz 0,33 mb materiałów archiwalnych (akta przekwalifikowane w wyniku ekspertyzy – akta osobowe z lat 1945-1961).
 - akta ZOZ Zabrze (1945-2000) – 151,4 mb, w tym 141 mb akt kat. B-50;
 - Terenowy Zespół Usług Projektowych – 0,57 mb, w tym kat. B-50 – 0,3 mb, z lat 1971-2007;
 - Zabrzeński Informator Samorządowy – 1,04 mb, w tym kat. B-50 – 0,6 mb, z lat 1996-2007.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 2380,97 mb
- w tym:
- | | |
|---------------|------------|
| - kategorii A | 286,57 mb |
| - kategorii B | 2094,40 mb |
- w tym:
- | | |
|------------------|-----------|
| - kategorii BE50 | 319,30 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 akt dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (Rozporządzenie Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r. 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 0,33 mb, z lat 1945-1961 (akta osobowe Szkoły Podstawowej Nr 4) oraz pojedyncze jednostki po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz Urzędzie Miasta (lata 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): dokumentacja gromadzona jest w podziale na komórki organizacyjne i w kolejności dopływów; akta kat. A wyodrębnione z pozostałej dokumentacji, przechowywane w teczkach i pudłach, przekwalifikowana do kat. A dokumentacja w trakcie porządkowania wewnątrz jednostek.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco przez pracowników archiwum.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - ~~nie~~,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - ~~nie~~), w podziale na kat. A i kat. B - tak - ~~nie~~,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak - ~~nie~~,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak - ~~nie~~,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak - ~~nie~~,
- f) inne środki ewidencyjne: program AZAK.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.

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

– akta udostępniane do celów służbowych i naukowych (na miejscu), zwracane terminowo.

Ilość kart udostępnień w 2015 roku (do dnia kontroli) - 400.

Ilość udostępnień: rok 2012 – 1487 teczek aktowych, rok 2013 – 2112 teczek aktowych, rok 2014 – 2512 teczek aktowych.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zgodą, ~~bez zgody~~, archiwum państwowego, ostatnio w 2015 r. (zgoda nr 121/15 z dnia 20 lipca 2015 r.). Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w latach 2008-2011 objęło 3 j. a = 0,12 mb – dopływ do zespołu: 15/36 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zabrzu.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego jest mgr Monika Gołasz zatrudniona na pełnym etacie posiadająca wykształcenie wyższe (archiwalne).

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 3 osoby, z których 2 ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny, a 1 osoba posiada wykształcenie wyższe archiwalne.

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):

- a) 5 pomieszczeń (3 magazyny) w piwnicy Urzędu (ul. Powstańców 5/7), o łącznej powierzchni ok. 100 m. kw.; regały metalowe: kompaktowe i stacjonarne, sprzęt gaśniczy, oświetlenie dzienne i elektryczne, zabezpieczenie dobre.
- b) 4 pomieszczenia (2 magazyny) w suterenie Urzędu (ul. Wolności 286) o łącznej powierzchni ok. 90 m. kw.; regały kompaktowe i metalowe stacjonarne, szafy, sprzęt gaśniczy, zabezpieczenia bardzo dobre.
- c) 2 pomieszczenia w budynku byłego ZOZ-u przy ul. Piastowskiej 11 o łącznej powierzchni 50 m. kw., regały metalowe, sprzęt gaśniczy, zabezpieczenie dobre.
- d) 12 pomieszczeń (7 magazynów) w piwnicy budynku przy ul. Powstańców Śląskich 3; wyposażenie: regały kompaktowe i metalowe stacjonarne, oświetlenie elektryczne i dzienne, wentylacja mechaniczna, czujniki ppoż.; metalowe drzwi wyposażone w elektroniczne zamki.

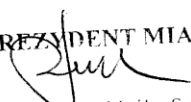
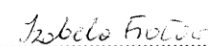
Pomieszczenia wyposażone są w termohigrometry, regularnie odnotowuje się odczyty.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – Zarządzeniem Nr 89/OR/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 22 lipca 2015 roku w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu ustalono, że nadal system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, z systemem obiegu dokumentów do wspomagania procesu obiegu dokumentacji. Powyższe zarządzenie wyznaczyło P. Monikę Gołasz na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: zalecenia pokontrolne wykonano.

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

Protokół podpisali

 PREZYDENT MIASTA Małgorzata Marika-Szulik (kierownik kontrolowanej jednostki)	 Małgorzata Marika-Szulik (archiwista zakładowy)	 Izabela Foltys (przeprowadzający kontrolę)
---	--	--

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1	– jednostka kontrolowana
egz.nr 2 i 3	– Archiwum Państwowe w Katowicach