

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
Oddział w GLIWICACH
ul. Cygana Starego 8, tel. 32 231 44 40
44-100 GLIWICE

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-75/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Zabrze

ul. Powstańców 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).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12.12.2011 r. mgr Izabela Frołow, przedstawicielka Archiwum Państwowego Oddział w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-12/11 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. 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); obecnie kieruje nią Małgorzata Mańka-Szulik – Prezydent Miasta; organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

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 605/ZPU/2011 Prezydenta Miasta Zabrze z dn. 29.07.2011 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; od 1990 roku Urząd Miejski.

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 15.04.2008 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu 7 grudnia 2011 r. przez firmę DEKRA Certification Sp. z o.o. z Wrocławia (audit zewnętrzny) - kontrola ISO.

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) – 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) – 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) – 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, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Komórki organizacyjne Urzędu prawidłowo przygotowują materiały archiwalne. Pracownicy archiwum na bieżąco porządkują akta kat. A przejęte we wcześniejszym okresie funkcjonowania. W jednostce kontrolowanej przestrzegane są obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 180 mb, z lat 1945-2008;
kategorii B w ilości 854 mb, z lat 1945-2008;
w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 127 mb, z lat 1945-2008;
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:

kategorii A 4,5 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1990-2008;
kategorii B 240 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1870-2008;
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 5,5 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 – 0,36 mb, z lat 2004-2006;
- Biura Kontroli – 5,8 mb, z lat 1990-2008;
- Biura Nadzoru Właścicielskiego – 0,17 mb, z lat 1991-2008;
- Biura Rady Miejskiej – 7,9 mb, z lat 1990-2003;
- Biura Współpracy z Zagranicą – 0,53 mb, z lat 1987-2008;
- Wydziału Infrastruktury Komunalnej – 2,9 mb, z lat 1987-2004;
- Wydziału Kultury i Sportu – 0,28 mb, z lat 1988-2000;
- Wydziału Obrotu Nieruchomościami – 117 mb, z lat 1940-2008;
- Wydziału Organizacyjnego – 5 mb, z lat 1976-2007;
- Wydziału Spraw Obywatelskich – 0,29 mb, z lat 1959-2008;

- Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta – 0,79 mb, z lat 2003-2008;
- Wydziału Budownictwa – 23,3 mb, z lat 1979-2008;
- Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych – 2,6 mb, z lat 1987-2006;
- Wydziału Geodezji – 7,75 mb, z lat 1959-2000;
- Wydziału Inwestycji – 1 mb, z lat 1990-2000;
- Wydziału Oświaty – 11 mb, z lat 1974-2008;
- Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej – 1,26 mb, z lat 1996-2008.

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): w ramach dokumentacji technicznej znajduje się dokumentacja architektoniczna z lat 1870-1945 byłego magistratu w ilości ok. 160 mb.

- c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b):
- Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zabrzu (1946-1997) – 30 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: (1945-2011) – 38 mb, w tym 26 mb akt kat. B-50;
 - akta ZOZ Zabrze (1945-2000) – 150 mb, w tym 141 mb akt kat. B-50;
 - Terenowy Zespół Usług Projektowych – 2 mb, w tym kat. B-50 – 0,3 mb, z lat 1971-2007;
 - Zabrzeński Informator Samorządowy – 3 mb, w tym kat. B-50 – 0,6 mb, z lat 1996-2007.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1507 mb
w tym:

- kategorii A	190	mb
- kategorii B	1317	mb
w tym:		
- kategorii BE50	332	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 (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 --- mb, z lat.

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. Pracownicy archiwum porządkują na bieżąco starszą część zasobu, przekazaną zgodnie z wcześniejszymi przepisami, wymagającą obecnie m.in.: ułożenia chronologicznego w obrębie jednostki, paginacji, przepakowania w teczkę i pudła.

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: nie stwierdzono.

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 2010 r. - 611, w 2011 r. (do dnia kontroli) - 483.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zgodą, ~~bez zgody~~, archiwum państwowego, ostatnio w 2011 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 Zabrze.

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

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 4 osoby, z których 3 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 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 w suterenie Urzędu (ul. Wolności 286) o łącznej powierzchni ok. 90 m. kw.; regały kompaktowe, szafy, sprzęt gaśniczy, zabezpieczenia bardzo dobre.

- c) 3 pomieszczenia budynku byłego ZOZ-u przy ul. Piastowskiej 11 o łącznej powierzchni 75 m. kw., regały metalowe, sprzęt gaśniczy, zabezpieczenie dobre.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – Zarządzeniem Nr 12/OR/2011 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu w jednostce zdecydowano się na tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono P. Monikę Gołasz.

Z dniem 01.01.2012 r. Rada Miejska w Zabrzu powołuje jednostkę budżetową Miasta Zabrze pod nazwą „Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej” (Uchwała Nr VII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 r.), której zadaniami będą działania związane z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury drogowej, obsługi informatycznej miejskich jednostek i sieci szerokopasmowych oraz przygotowanie i realizacja projektów zapisanych w dokumencie e-Zabrze.

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 Mańka-Szulik

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**Z-ca Naczelnika Wydziału
Zarządzania Obiegiem Dokumentów**


mgr Monika Gołasz

.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1

- jednostka kontr.

egz.nr 2 i 3

- Archiwum Państwowe w Katowicach