

Znak sprawy: II-402-250/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:

**Urząd Miejski
w Sosnowcu
Aleja Zwycięstwa 20
41 – 200 Sosnowiec**

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 grudnia 2009 r. Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-1/09, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej, mgr Rafała Łydka – Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i p. Barbary Bakalarz – archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), obecnie kieruje nią Prezydent Miasta Sosnowca Kazimierz Górski, organem nadrzędnym/nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki: Uchwała Rady Miejskiej Nr 61/VII/03 z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Sosnowiec, ostatnie zmiany: Uchwała Nr 360/XXIII/04 z dnia 22 kwietnia 2004 r., Uchwała Nr 1038/LVII/06 z dnia 26 października 2006 r.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: zarządzenie Nr 659/04 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2004 r. z późn. zm. Archiwum zakładowe funkcjonuje w strukturze Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd był organem administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 30 sierpnia 2004 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna: wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
 - c) Instrukcja archiwalna: procedura ISO z 2001 r.

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 przekazywane do archiwum zakładowego regularnie; porządkowane w komórkach organizacyjnych, klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, jednakże w ostatnim okresie Wydziały nie przekazywały do archiwum zakładowego akt kategorii A (są obecnie przygotowywane do przekazania). Akta Rady Miejskiej ostatniej kadencji również są t trakcie przygotowywania do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum zakładowym jest przechowywana
 - a) dokumentacja własna :
 - **aktowa:**
 - **kategorii A:** w ilości **21,5 mb** z lat 1990 – 2004,
 - **kategorii B:** **600 mb** z lat 1990 – 2005 w tym **25 mb** akt osobowych pracowników zwolnionych kategorii BE50, i **10 mb** list płac kategorii B50

- **techniczna:** kategorii A: **2 mb**, - jedn.inw., - jedn.archiw., z roku 2002; kategorii B: **65 mb** z lat 1990 – 2002,
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
 - kategorii A w ilości – - jedn. inwent., z lat –
 - kategorii B w ilości – - jedn. inwent., z lat –
- **kartograficzna:**
 - kategorii A w ilości – - jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –
 - kategorii B w ilości – - jedn. inwent., - jedn.arch. (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.wyjść. 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:** akta kategorii A to akta Rady Miasta i Zarządu Miasta z lat 1990 – 2004, akta wydzielone z akt Wydziałów Urzędu: Miejskiej Komisja Planowania, Handlu, Przemysłu, Kultury, Finansowego, Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, Ochrony Środowiska, Zespołu Organizacji Zarządzania Drogami i Ruchem Drogowym, oraz dokumentacja techniczna z Zespołu Przebudowy Centrum; akta kategorii B to 77 mb dokumentacji z Wydziału Architektury i 523 mb dokumentacji z Wydziałów Urzędu,
- **dokumentacja odziedziczona:**

- kategoria A: akta Miejskiej Rady Narodowej z lat 1974–1989 – **17,5 mb**, dokumentacja techniczna z lat 1928-1949 (plany ujęcia wody, regulacja rzek, projekty mostów z Wydziału Ochrony Środowiska) – **1 mb**, akta wydzielone z Wydziałów Urzędu do 1990 r. – **4 mb**, kategoria B: akta Patriotycznego Frontu Odrodzenia Narodowego z lat 1982–1989 – **1 mb**, dokumentacja techniczna z Wydziałów Geodezji, Architektury i Nadzoru Budowlanego – **200 mb** oraz z Wydziału Architektury odnosząca się do przyłączonych miejscowości: Maczki, Ostrowy Górnicze, Jęzor, Bór, Klimontów, Niwka, Porąbka, Zagórze – **10 mb**; akta zlikwidowanego Rejonowego Przedsiębiorstwa Inwestycji w Katowicach – **4 mb** dokumentacji osobowej i **3 mb** dokumentacji aktowej kategorii B z lat 1974 – 2002;

b) dokumentacja zdeponowana:

- akta zlikwidowanego Przedsiębiorstwa „Budopol” w Sosnowcu – **8 mb** akt osobowych i **10 mb** dokumentacji aktowej z lat 1978 – 1987.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 947 mb, w tym:
 - kategorii A: 46 mb,
 - kategorii B: 901 mb, w tym
 - kategorii BE50 25 mb i kategorii B50: 22 mb.
 4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan fizyczny nie uległ zmianie. Zwiększyła się ilość akt kategorii B, w związku z jej przejmowaniem z komórek organizacyjnych.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: 22,5 mb akt odziedziczonych, na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta kategorii A, odziedziczone, należy przejrzeć i poprawić ich uporządkowanie, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
 8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo - odbiorczych
 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
 - ewidencję wypożyczeń.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prawidłowa, prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Wydział Komunikacji, Wydział Ewidencji Ludności, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Wydział Architektury prowadzą podręczne archiwa.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane zwracane są terminowo, ich stan fizyczny jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło 6 mb (378 j.a.) akt Zarządu Miejskiego i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sosnowcu z lat 1945 – 1973. Ponadto przekazano:
- 1991 r. – akta z lat 1892 – 1902, 1921 – 1980,
 - 1992 r. – 3 dokumenty w języku rosyjskim z roku 1903,
 - 2000 r. – akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Zarządu Miasta z lat 1945 – 1973, 83 j.a., 6 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Barbara Bakalarz – archiwista, zatrudniony na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny I stopnia. W archiwum zatrudniona jest również p. Dorota Niedziela, obecnie na urlopie wychowawczym. W zastępstwie zatrudniona jest w archiwum p. Sylwia Łęgowik.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego: 3 pomieszczenia w piwnicy siedziby Urzędu przy Al. Zwycięstwa 20; 1 pomieszczenie w piwnicy w budynku Urzędu przy

ul. Małachowskiego 3 oraz 1 pomieszczenie w piwnicy budynku Urzędu przy ul. Mościckiego 14. Łączna powierzchnia archiwum zakładowego wynosi 402,5 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe i kompaktowe, meble biurowe. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma właściwie zamykane drzwi obite blachą, zaopatrzone jest w gaśnice, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: -.

18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli są w trakcie realizacji, dokończyć należy porządkowanie odziedziczonych akt kategorii A.

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

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach
Pieszyński
mgr Andrzej Pieszyński

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach