

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.67.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Toszku

ul. Bolesława Chrobrego 2

44-180 TOSZEK

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. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

1. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 22.11.2013 r. Janina Wolanin, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach; nr upoważnienia do kontroli: D.0103.16.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Małgorzata Porębska, inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r.; obecnie kieruje nią p. Grzegorz Kupeczyk, burmistrz Toszka; organem nadrzędnym jednostki jest – jednostka samorządowa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Gminy Toszek, załącznik do uchwały nr VII/64/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27.05.2003 r. ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr VIII/88/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 24.06.2003 r.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku, nadany zarządzeniem nr 107/2011 Burmistrza Toszka z 26.04.2011 r..

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1945 – 1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa; 1950 – 1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej; od 1973-1990 Urząd Miejski, od 1990 roku Urząd Miejski – jednostka samorządowa.

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 23.09.2010 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez – nie było.

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

- a) instrukcja kancelaryjna – zał. nr 1 do Rozporządzenia 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.);

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – zał. nr 2 do Rozporządzenia 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.);

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: zał. nr 6 do Rozporządzenia 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.);

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 klasyfikowana i kwalifikowana prawidłowo. W Urzędzie stosuje się tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, wspomagająco stosowany jest system teleinformatyczny FINN 8 SQL.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 17,75 mb, z lat 1990 - 2010

kategorii B w ilości 42,5 mb, z lat 1946 - 2010

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 13 mb, z lat 1946 - 2010.

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat

- techniczna:

kategorii A .0,25 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat;

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

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 ---- jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat;

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: dokumentacja w stanie uporządkowanym, opisana prawidłowo.

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 Urzędu Miejskiego i Miejskiej Rady Narodowej z lat [1933] 1973-1990 w ilości ok. 8 mb. (kat. A).

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) – nie stwierdzono

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 68,5 mb

w tym:

- kategorii A 26 mb

- kategorii B 42,5 mb

w tym:

- kategorii BE50 13 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 zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu 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 ok. 8 mb, z lat [1933] 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) – zbiór uporządkowany i opisany prawidłowo. Akta kat. A z lat [1933] 1973-1990 w trakcie przygotowywania do przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Gliwicach.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak – nie* przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*), – dokumentacja porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie -
b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - w podziale na kat. A i kat. 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 – nie stwierdzono
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie stwierdzono.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – bez uwag
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zgodą ~~bez zgody*~~, archiwum państwowego, ostatnio w 2013r.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1987 r. i objęło 2,50 mb, zespołu akt 184-186 z lat 1946 – 1972.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. Małgorzata Porębska, inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w 2012 r. kurs archiwalny stopnia I.~~
~~W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba, na pół etatu osoba, w innej formie osoba, posiadająca ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia~~
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe - wyraźnie daje się odczuć zapach skażenia grzybami (najprawdopodobniej pod podłogą pomieszczenia, ponieważ nie stwierdzono śladów zagrzybienia ani na aktach, ani na ścianach, a wilgotność w pomieszczeniu jest na niskim poziomie).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zajmuje 2 pomieszczenia na parterze w budynku Urzędu, pow. ok. 27 m. kw., oświetlenie elektryczne i dzienne, regały metalowe; biurko, komputer, zabezpieczenie przed kradzieżą dobre, okna okratowane.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: nie przekazano akt z lat 1973-1990.

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

Protokół podpisali

Burmistrz
[Signature]
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor
[Signature]
mgr inż. Małgorzata Porębska

(archiwista zakładowy)

[Signature]

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontr.

egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe w Katowicach