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

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.62.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W SOŚNICOWICACH
Rynek 19
44-153 SOŚNICOWICE

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.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29.10.2015 r. mgr Natalia Kania, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach; nr upoważnienia do kontroli: D.0103.12.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: p. Leszka Kołodzieja, inspektora ds. organizacyjnych i administracji;

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1996 r.;
   Obecnie kieruje nią p. Marcin Stronczek, Burmistrz Sośnicowic;
   Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
   Statut gminy Sośnicowice wprowadzony Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXII/240/2009 z dnia 09.06.2009 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Uchwałą XLIII/364/204 z dnia 03.07.2014 r.
   Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach z dnia 31.03.2014 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1945-1954 Gminna Rada Narodowa w Sośnicowicach; 1954-1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sośnicowicach; 1973-1995 Urząd Gminy w Sośnicowicach; po otrzymaniu praw miejskich w 1996 roku – Urząd Miejski w Sośnicowicach.

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 12.04.2012 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego.

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: brak.

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: Jednostka organizacyjna wskazała jako podstawowy system prowadzenia czynności kancelaryjnych system tradycyjny. Wspomagająco wdrożono system teleinformatyczny e-SOD 2, produkcji firmy R-DATA, stosowany do rejestracji pism oraz prowadzenia spisów spraw. Komórki organizacyjne regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:
  kategorii A w ilości ok. 26 mb, z lat 1972 – 2013;
  kategorii B w ilości ok. 177,5 mb, z lat 1950 – 2013;
  w tym: akta kategorii „BE50" lub „B-50" ok. 9 mb, z lat 1950 – 2008;
  nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:
  kategorii A --- mb. jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat;
  kategorii B 5 mb..jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat 1950-2006;
  nierozpoznana w ilości ---, 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 - 19 rulonów.

- audiowizualna:
nagrania
kategorii A w ilości 140 jedn. inwent., czasu nagrań, z lat 1995-2004;
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 ok. 1000 sztuk, z lat.1993-2003 (przechowywane w Dziale Organizacyjnym oraz w Zespole Ekonomiki, Oświaty, Zdrowia i Kultury)
inne ilości --sztuk, z lat.

filmy:
kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), 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 akta kat. A składa się dokumentacja m. in. z Biura Rady (protokoły z posiedzeń Zarządu, księgi uchwał). Na dokumentację składają się również akta odziedziczone po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej i Urzędzie Gminy w Sośnicowicach od 1972 roku. Na akta kat. B składa się w dużej mierze dokumentacja finansowo-księgowa oraz dokumentacja Działów Ewidencji Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa oraz Inwestycji. Dokumentacja kat. B50 to akta osobowe pracowników Urzędu.
Ponadto w archiwum przechowywane są kasety magnetofonowe z zapisem obrad Rady Miasta z lat 2001-2004 (1 pudło – 34 jedn.).

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 kat. A odziedziczone po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej i Urzędzie Gminy w Sośnicowicach od 1972 roku w ilości 0,9 mb.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b): akta Spółki Wodnej z lat 1977 – 2003. Są to trzy teczki aktowe, kategorii B25, głównie dokumentacja techniczna.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 203,5 mb
   w tym:
   - kategorii A 26 mb
   - kategorii B 177,5 mb
     w tym:
     - kategorii BE50 9 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 (podać podstawę prawną przejęcia): akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Sośnicowicach z lat 1972-1990 w ilości 0,9 mb.

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 jest uporządkowana w sposób prawidłowy. Materiały archiwalne wydzielone na osobnych regałach, pozostała dokumentacja poukładana na półkach w podziale na komórki organizacyjne, a następnie numerami spisów zdawczo-odbiorczych. Na opis teczek składają się symbol klasyfikacyjny, hasło i kategoria archiwalna z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, sygnatura archiwalna, a dodatkowo w przypadku materiałów archiwalnych dopisano ilość stron w teczce. Dokumentacja przechowywana jest pudłach bezkwasowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na zlecenie przez podmiot zewnętrzny zajmujący się zawodowo porządkowaniem dokumentacji. Prace wykonano prawidłowo.

8. Ewidencja
   Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
   a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
   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 – system teleinformatyczny e-SOD 2.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: w wyniku porządkowania zasobu przez firmę zewnętrzną dokonano weryfikacji dotychczasowej ewidencji. Aktualnie na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, w podziale na akta kat. A i B, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Spisy akt kat. A prowadzony jest w sposób ciągły.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) : akta udostępnia się pracownikom Urzędu. Procedura udostępniania akt nie budzi zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą, archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. (nr zgody 110/14).
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 8,3 mb zespołów akt 15/332 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sośnicowicach z lat 1956-1973 oraz 15/333 Urzędu Gminy w Sośnicowicach.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pan Leszek Kołodziej, inspektor ds. organizacyjnych i administracji, zatrudniony w archiwum zakładowym w ramach obowiązków służbowych, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2001 r. kurs archiwalny I stopnia.
W archiwum nie ma wyznaczonej osoby zastępującej archiwistę.

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) :
lokal archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach składa się z dwóch pomieszczeń znajdujących się na parterze budynku oraz w suterenie. Ich łączna powierzchnia wynosi ok. 40 m kw. Pierwsze z pomieszczeń wyposażono w regały przesuwne. Pomieszczenie posiada oświetlenie naturalne oraz sztuczne. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi metalowe zamykane na zwykły zamek, okratowanie okien, wewnętrzne rolety zabezpieczające przed nadmiernym nasłonecznieniem oraz gaśnica proszkowa i czujka ppoż. Dodatkowo w pomieszczeniu znajdują się podstawowe meble biurowe. Termohigrometr wskazuje temperaturę 22°C i 53 % wilgotności powietrza.
Drugie pomieszczenie, w suterenie, wyposażone jest w metalowe regały stałe. Przeciwwłamaniowo zabezpieczone jest przez metalowe drzwi oraz okratowane okna. W pomieszczeniu umieszczono czujkę ppoż. oraz gaśnicę proszkową, a termohigrometr wskazuje temperaturę 7,4 °C i 20 % wilgotności powietrza.
Stopnie schodów prowadzące do obu pomieszczeń powinny być oznakowane.
Rezerwa magazynowa wynosi ok. 25 mb.

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

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

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

Protokół podpisali

BURMISTRZ
Marcin Szymczek

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz.nr 1 – jednostka kontr.
egz.nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe w Katowicach