spisy wydziałów w ... kategorii"

Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – (032) 208-78-01 lub -02; FAX – (032) 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – (032) 208-78-55

kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON – 000001063

URZĄD MIEJSKI w Sośnicowicach
Wpłynęło dnia 13. WRZ. 2010
5281 RO,30
podpis .....

Szanowny Pan
inż. Czesław Jakubek
Burmistrz Miasta Sośnicowice
Rynek 19
44 – 153 Sośnicowice

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	II-402-118/10	Katowice, 08.09.2010

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 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), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach, Oddziału w Gliwicach, mgr Janina Wolanin przeprowadziła w dniu 11 sierpnia 2010 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

W trakcie kontroli nie stwierdzono większych uchybień w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego. Dla dalszego usprawnienia pracy archiwum zakładowego wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Uporządkować i zewidencjonować dokumentację audiowizualną oraz kartograficzną znajdującą się w archiwum zakładowym bez ewidencji.
2. Przekazać Oddziałowi Archiwum Państwowego w Gliwicach aktualny spis akt kategorii A.
3. Celowe byłoby przeszkolenie drugiej osoby, która w razie nieobecności kierownika pełniłaby obowiązki archiwisty.
4. Poczynić starania o wyposażenie pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe w regały kompaktowe.
5. Skontrolować stabilność regałów w pomieszczeniu archiwum.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na:

1 – 30 kwietnia 2011 r.

2 – 30 listopada 2010 r.

3, 4 – w miarę posiadanych środków

5 – niezwłocznie

Realizacja powyższych zaleceń ma na celu zapewnienia przestrzegania przez Waszą jednostkę postanowień art. 34 i 35 powołanej ustawy oraz innych przepisów prawnych, dotyczących działalności archiwalnej.

Proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach oraz jego Oddział w Gliwicach o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Załączniki:

Dwa egzemplarze protokołu kontroli, z których jeden należy zwrócić, po podpisaniu i opieczętowaniu do Oddziału Archiwum Państwowego w Gliwicach

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr [illegible]

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KATOWICACH
ODDZIAŁ W SOSNOWCU
ul. Zygmunta Starego 2, tel. 231-44-10

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 35/10

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z poźn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 11.08.2010 r. mgr Janina Wolanin, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-13/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Leszka Kołodzieja, inspektora ds. organizacyjnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1996 r; obecnie kieruje nią inż. Czesław Jakubek, burmistrz Sośnicowic; ~~organem nadrzędnym jednostki jest~~ – jednostka samorządowa

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut gminy Sośnicowice - przyjęty uchwałą Rady Miejskiej w Sośnicowicach nr V/32/2003 z dnia 19.02.2003 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 jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - **nie.**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w 15.11.2007 r.

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

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

   a) instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prez. R.M. z dn. 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zwiazków międzygminnych (Dz. U. nr 119, poz. 1319) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 10.03.2003 zmieniające w/w rozporządzenie (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: załącznik nr 4 do rozporządzenia Prez. R.M. z 10.03.2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Burmistrza w 2003 roku.

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 - prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 12 mb, z lat 1991 - 2008
kategorii B w ilości ok. 88 mb, z lat 1950 - 2008
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 .--. 2 kartony (bez ewidencji)
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: w archiwum znajdują się ok. 4 mb akt USC z lat 1954-2006. Ponadto w archiwum znajdują się 2 kartony nagrań protokołów posiedzeń oraz 19 rulonów dokumentacji geodezyjnej, które nie zostały wliczone do ogólnej ilości zasobu.

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)---

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b): akta Spółki Wodnej.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 100 mb
w tym:
- kategorii A 12 mb
- kategorii B 88 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 dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): nie stwierdzono.

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, zewidencjonowany, popakowany w pudła.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku 2008, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak – ~~nie*~~, przez Gospodarstwo Pomocnicze przy AP w Katowicach.

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 – nie stwierdzono.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowa.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) : akta udostępnia się głównie na miejscu.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*)~~, za zgodą, ~~bez zgody*)~~, archiwum państwowego, ostatnio w 2008 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1992 r. i objęło 0,32 mb, zespołu akt Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sośnicowicach z lat 1956-1973. W roku 2010 akta Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej z lat 1973 – 1990 zostały przekazane z AP Katowice do Oddziału w Gliwicach

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest zatrudniony na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, p. Leszek Kołodziej, inspektor ds. organizacyjnych posiadający wykształcenie ~~podstawowe~~, ~~średnie~~, wyższe-oraz ukończony, ~~nieukończony~~ w 2001 r. kurs archiwalny I stopnia
~~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 ze względu na ciasnotę lokalową.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : pomieszczenie w suterenie pow. ok. 25 m kw.; oświetlenie dzienne i elektryczne, regały metalowe, szafy metalowe, drabinka, zabezpieczenie dobre.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) : pomieszczenie chociaż dobrze wyposażone jest bardzo ciasne i nie wszystkie regały stabilne.

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

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

Protokół podpisali

BURMISTRZ

Czesław Jakubek
(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz.nr 1 - jednostka kontr.
egz.nr 2 - AP w Gliwicach

Organizacyjny: –
Wizerunkowo geodezyjny –

wg liczby wyborów kat. „A"