

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 14/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego  
ul. Bogumińska 4  
44-300 Wodzisław Śląski

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 17 listopada 2009 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/2009 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Sylwii Ratajczak inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią mgr Mieczysław Kieca Prezydent Miasta organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 29.01.2004 r.; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 1.08.2008 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : W 1992 r. od miasta Wodzisławia Śląskiego odłączyło się miasto Rydułtowy, w 1995 r. Pszów i gmina Marklowice, w 1996 r. miasto Radlin.
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stani e -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 31.10.2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta 14.11 2005 r. uzgodniona z Archiwum Państwowym w Katowicach
- 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 kwalifikowana jest prawidłowo zgodnie z przepisami archiwalnymi. Akta kategorii A Rady Miejskiej przekazywane są do archiwum zakładowego kompletnymi kadencjami, pozostałe akta kategorii A i B kompletnymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 6,00 mb, z lat 1990-2008

kategorii „B” w ilości około 120,00 mb, z lat 1990-2008

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 22,00 mb, z lat 1990-2008

nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

kategorii „B” w ilości 30,00 mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat 1990-1999

nierozpoznana w ilości - - - mb, - - - rysunków, z lat - - -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - jedn. arch. (arkuszy), z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - jedn. arch. (arkuszy), z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - arkuszy, z lat - - -

- *audiowizualna*

*nagrania*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - pudełek, z lat - - -

inne w ilości - - - sztuk, z lat - - -

*fotografie*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - negatywów, - - - pozytywów, z lat - - -  
kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - sztuk, z lat - - -  
nierozpoznana w ilości - - - sztuk, z lat - - -  
inne w 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 - - -  
inna w ilości - - - sztuk, z lat - - -  
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - - -

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 kategorii A z lat około 1950-1990 w ilości około 20,00 mb z byłego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, Gromadzkich Rad Narodowych - w trakcie opracowywania i przygotowywania do przekazania do Archiwum Państwowego. Akta kategorii B z lat 1948-1990: około 30 mb akt kat. B-50, 115 mb akt budowlanych, 10 mb akt innych.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) - - -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 331,00 mb, w tym\*\*)
- kategoria „A” 26,00 mb
  - kategoria „B” 305,00 mb
- w tym:
- kategoria BE50 52,00 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 zbioru dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 20,00 mb, z lat do 1990 r.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Układ akt - według poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na

kategorię A i B. Akta są prawidłowo zakwalifikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez - - - w sposób prawidłowy, Obecnie akta kategorii A z okresu do 1990 r. porządkowane są przez pracowników PAN.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „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 - - -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)  
Prowadzona jest ewidencja udostępniania, stan fizyczny akt udostępnionych dobry. Nie stwierdzono przetrzymywania wypożyczonych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w sierpniu 2009 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - - - r. i objęło - - - mb, zespołów akt - - - z lat - - -

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Sylwia Ratajczak, [REDACTED]  
[REDACTED]

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - - - osoba(y), na pół etatu - - - osoba(y), w innej formie - - - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - - - r. kurs archiwalny stopnia - - -

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, ponieważ lokal jest odpowiednio wyposażony w regały metalowe i kompaktowe. Utrudnieniem jest usytuowanie lokali w czterech różnych miejscach.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Cztery lokale archiwum zakładowego mieszczą się w budynkach Urzędu Miasta, w suterynie, w pełni zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Powierzchnia łącznie około 100 m<sup>2</sup>.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : Nadal porządkowane są akta kategorii "A" z okresu do 1990 r. przez pracowników Polskiej Akademii Nauk w Wodzisławiu Śląskim. Na bieżąco prowadzone są konsultacje w sprawie porządkowania tych akt i przekazania ich Oddziałowi w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach.

### III. Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Protokół podpisali:

**PREZYDENT MIASTA**

*Mieczysław Kieca*  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....  
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie  
Archiwum Państwowego w Katowicach

*Anna Machaj*  
dr Anna Machaj

.....  
przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Cieszynie

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych