

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-7/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Cieszynie

Rynek 1

43-400 Cieszyn

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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 21 sierpnia 2012 r. dr Anna Machej kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana mgra Ryszarda Mazura Sekretarza Miasta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. obecnie kieruje nią mgr inż. Mieczysław Szczurek Burmistrz Miasta Cieszyna, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Statut Miasta Cieszyna zatwierdzony Uchwałą nr L/515/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 25 sierpnia 2010 r.; Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie wprowadzony Zarządzeniem nr 43/UM/2011 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 7 listopada 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 22 grudnia 2011 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 jako załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych 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, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych 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 jako załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych 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 jest prawidłowe. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo, są przekazane do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami Zarządzeniem nr 17/UM/2011 z dnia 16 maja 2011 r. Burmistrz Miasta Cieszyna wskazał dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jako wspomagające narzędzie informatyczne komputerowy System Obiegu Dokumentów (SOD) „System Elektroniczny Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP) Województwa Śląskiego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 20,00 mb, z lat 1990-2011

kategorii „B” w ilości 200 mb, z lat 1990-2011

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 4,00 mb, z lat 1990-2010

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

- *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości - - - mb, j edn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

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 1960-1990 20 mb, kategorii B z lat 1974-1990 45 mb (w tym B-50: 26 mb)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 285 mb, w tym**)

- kategoria „A” 40 mb
- kategoria „B” 245 mb

w tym:

- kategoria BE50 30 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. Akta kategorii A przechowywane są w teczkach i pudłach bezkwasowych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują - - - mb, z lat - - -
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 kategorie A i B. Opis teczek prawidłowy.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - - - przez - - - w sposób - - -
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 prawidłowo, w systemie elektronicznym.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : Wydział Strategii, Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, Wydział Spraw Obywatelskich (koperty dowodów osobistych), Urząd Stanu Cywilnego.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) . Nie stwierdzono nieprawidłowości. Akta wypożyczane są przez pracowników Urzędu, co jest każdorazowo odnotowywane w rejestrze wypożyczeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r..
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - - - i objęło - - - mb, zespołów akt - - - z lat - - -
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pan Bartosz Chrapek, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2012 r. kurs archiwalny stopnia I.
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- - -
Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Burmistrz Miasta Cieszyna Zarządzeniem Nr 120.6.2012 z dnia 23 stycznia 2012 r. wyznaczył pana Bartosza Chrapek pracownika Wydziału Organizacyjnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, archiwum przeniesiono do nowego lokalu na parterze ratusza.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Lokal o powierzchni około 50 m² na parterze w budynku Urzędu, wyposażony w regały metalowe przesuwne i stacjonarne, zabezpieczony przed włamaniem niezależnym systemem alarmowym.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Przegląd kwalifikacji archiwalnej jest prowadzony na bieżąco, w 2012 r. przeprowadzono skontrum zasobu.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
Zaleceń nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Burmistrz Miasta

mgr inż. Wiesław Stazurek
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

dr Anna Machej
.....
przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Cieszynie
- egz. nr 3 - AP w Katowicach

*) niepotrzebne skreślić

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