

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APP.421.8.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski Orzesze
ul. Wawrzyńca 21
43-180 Orzesze

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 przeprowadziła w dniu 13 czerwca 2014 r. Joanna Strońska-Przybyła, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Pszczynie nr upoważnienia do kontroli D.0103.18.2014, w obecności Pani Marii Mierzwy-Owczarek, pracownika jednostki kontrolowanej.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, obecnie kieruje nią Burmistrz Miasta Andrzej Szafraniec.
3. Statut: Obwieszczenie Rady Miejskiej Orzesze z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr V/28/03 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzesze (Załącznik do uchwały Nr XXXII/286/09 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 18 czerwca 2009 r.)
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Zarządzenie nr 163/2013 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze (na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
Wybór systemu zarządzania: Zarządzenie 8/11 Burmistrza Miasta Orzesze z 24 stycznia 2011 r. ze zm.
Wybór koordynatora: Zarządzenie 117/2013 Burmistrza Miasta Orzesze z 6 września 2013 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości -
5. Jednostka kontrolowana jest od 1990 r. Nie jest w stanie likwidacji ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 22 grudnia 2010 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 rozporządzeniem 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,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona rozporządzeniem: j.w.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem: j.w.
 - d) w Urzędzie wykorzystywane są platforma SEKAP, system FIN.

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:
Przepisy kancelaryjne są stosowane, lecz w dokumentacji z komórek organizacyjnych, zwłaszcza Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami występują nieprawidłowości w zakresie poprawnej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, wymagające korekty w archiwum zakładowym.
2. Zbiór dokumentacji
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - *aktowa*:
kategorii „A” w ilości 12,70 mb, z lat 1990-2012
kategorii „B” w ilości 116 mb, z lat 1949-2012
w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 5 mb, z lat 1978-2012
nierozpoznana w ilości - mb, z lat -
 - *techniczna*: brak
 - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*: brak
 - *kartograficzna*: brak
 - *audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)*: brak
 - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: Dokumentacja z lat 1949-1990 została wytworzona w ramach działalności Gminnej Rady Narodowej w Orzeszu (1945-1954), Gromady Orzesze (od 1954 r.), Osiedla Orzesze (od 1956 r.), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Urzędu Miejskiego w Orzeszu od 1962 r. Obecnie są to akta wytworzone w ramach działalności Urzędu Miejskiego Orzesze (sołectwa: Gardawice, Mościska, Królówka, Zawść, Zazdrość, Zgoń i Woszczyce oraz dzielnice: Jaskowice, Zawada i Orzesze). Najstarsze dokumenty to pozwolenia na budowę wytworzone przez Wydział Powiatowy w Pszczynie (1949 r.) a następnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tychach.

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) kat.B około 29 mb (dokumentacja budowlana, osobowo-płacowa, ewidencja ludności – przeznaczona do uporządkowania), kat.A 5 mb Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Urząd Miejski w Orzeszu z lat 1973-1990.

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


3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 133,70 mb, w tym**)
- kategoria „A” 17,70 mb
 - kategoria „B” 116 mb
- w tym:
- kategoria BE50 5 mb
4. Stan zbioru: pudła archiwalne noszą ślady zainfekowania, są odkurzone.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe, zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), obejmują 5 mb z lat 1973-1990.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta posiadają układ rzeczowo-chronologiczny, zastosowano właściwą klasyfikację i kwalifikację. Dokumentacja jest niekompletna. Po wejściu w życie w 2011 r. nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, została rozpoczęta weryfikacja kategorii archiwalnej w aktach budowlanych, w wyniku której może być wyłączona dodatkowa dokumentacja kat.A.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego przez pana Antoniego Szkowrona w sposób prawidłowy.
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: stare spisy zdawczo-odbiorcze nie zgadzają się ze stanem w magazynach. Ewidencja jest na bieżąco korygowana.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego -
11. Udostępnianie akt: zwroty wypożyczonych akt następują terminowo, w dobrym stanie fizycznym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, co 2 lata.

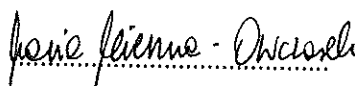
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

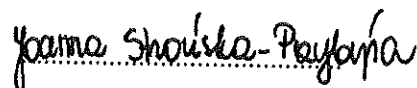
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca od czasu poprzedniej kontroli
14. Kierownikiem archiwum zakładowego jest pani sekretarz mgr Jolanta Szubert, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Maria Mierzwa-Owczarek, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe historyczne o specjalizacji archiwistyka. Zadania archiwisty wykonuje w ramach przydzielonej ¼ etatu.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: zadowalające, ponieważ pracownik ma oddzielne pomieszczenie do pracy. Lokale magazynowe przeznaczone są wyłącznie do przechowywania dokumentów. Problem może stanowić zły stan magazynów. Są zawilgocone i czuć wyziewy z kanalizacji w magazynie z dokumentacją kat.A.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Archiwum zakładowe znajduje się w podziemiu budynku Urzędu Miejskiego Orzesze w czterech oddzielnych pomieszczeniach. W każdym pomieszczeniu znajdują się okratowane okna, czujniki wykrywające dym oraz gaśnice przeciwpożarowe. Prowadzona jest ewidencja pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - w trakcie wykonywania

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

Protokół podpisali:


(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)


przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

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