

Dur-0811/21 2009

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ w GLIWICACH
ul. Zygmunta Starego 8, tel. 231-44-40
41-100 GLIWICE

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-13/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Miejskiego w Gliwicach
ul. Zwycięstwa 21
44-100 Gliwice

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 późn. zm.).

I. Informacje wstępne

Kontrolę przeprowadziła w dniu 09.03.2009 r. mgr Janina Wolanin, przedstawicielka Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-13/09 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej : p. Bożeny Dudki – Podinspektora Wydziału Organizacyjnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (Ustawa z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym - Dz.U. Nr 16, poz. 95);
obecnie kieruje nią dr inż. Zygmunt Frankiewicz,
organem nadrzędnym jednostki jest – jednostka samorządowa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w Gliwicach wprowadzony Zarządzeniem Nr PM-1/06 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 grudnia 2006 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1945-1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa; 1951-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej; 1973-1990 Urząd Miasta.

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10.10.2006 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki z zewnątrz.

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 10.03.2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636);

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych – zał. nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 10.03.2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636) z późn. uzupełnieniami;

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem organizacyjnym nr 38/06 Prezydenta Miasta Gliwice z dn. 06.06.2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady organizacji i zakres działania Archiwum Urzędu Miejskiego;

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie stwierdzono.

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 90 mb, z lat 1973-2007;

kategorii B w ilości 1010 mb, z lat 1945-2007;

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 55 mb, z lat 1945-2005;

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:

kategorii A ok. 220 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1945-2007;

kategorii B 170 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1990-2007;

nierozpoznana w ilości --- mb, 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 45 jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat 1964-1992;

kategorii B w ilości --- jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat;

nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat.

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości --- jedn. inwent. czasu nagrań z lat;

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 --- sztuk, z lat;
inne 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;
inne ilości --- sztuk, z lat.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A na osobnych regałach, dokumentacja przechowywana jest w pudłach i teczках.

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): w archiwum znajdują się nieliczne materiały archiwalne akta b. Urzędu Miasta z lat 1973-1990 (ok. 20 mb).

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

- Dokumentacja Zespołu Opieki Zdrowotnej i Miejskiego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego ok. 330 mb (w tym kat. B-50 ok. 265 mb);
- Dokumentacja Przychodni Akademickiej, w ilości ok. 25 mb;
- Dokumentacja Szpitala Nr 2, ul. Radiowa, w ilości ok. 7 mb;
- Powiatowy Urząd Pracy, w ilości ok.30 mb;
- Szpital Wielospecjalistyczny, ok. 38 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1940 mb

w tym:

- kategorii A 330 mb
 - kategorii B 1610 mb
- w tym:
- kategorii BE50 320 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 (Rozporz. Min. Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz.U. nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 20 mb, z lat 1973-1990 (akta b. Urzędu Miasta).

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 zewidencjonowana i uporządkowana prawidłowo.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - ~~nie~~,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - ~~nie~~, w podziale na kat. A i kat. B - tak - ~~nie~~,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak - ~~nie~~,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak - ~~nie~~,
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak - ~~nie~~,
 - f) inne środki ewidencyjne: elektroniczna ewidencja udostępnień prowadzona równoległe z tradycyjną.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): bez zastrzeżeń.
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 2008 r. i objęło łącznie 0,30 mb, zespołu akt (15/294) Miejskiej Rady Narodowej w Gliwicach z lat 1973-1990 oraz (15/260) Urząd Miejski w Gliwicach z lat 1973-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Bożena Dudka zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe (niepełne) oraz ukończony, w 2001 r. kurs archiwalny I stopnia.
W archiwum zatrudniona jest także 1 osoba – 0,5 etatu.
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 znajduje się przy ul. Bolesława Śmiałego 2a (parter) w budynku zaadoptowanym po Jednostce WOP; w budynku mieści się jeszcze siedziba: Centrum Ratownictwa Gliwice i Straży Miejskiej; obejmuje 11 pomieszczeń (pomieszczenie biurowe, podręczny magazyn materiałów biurowych, pomieszczenie do przyjmowania akt, pomieszczenie dla udostępniania akt, pomieszczenie do oceny dokumentacji i 6 pomieszczeń

magazynowych) o łącznej pow. 485,80 m. kw.; wyposażenie: regały kompaktowe, meble biurowe, komputery (archiwum posiada połączenie teleinformatyczne z Urzędem); oświetlenie dzienne i elektryczne (pomieszczenia zabezpieczone przed nadmiernym nasłonecznieniem); czujniki ppoż., zabezpieczenie dobre.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach termin przekazania akt kat. A b. Urzędu Miasta z lat 1973-1990 ustalono na dzień 31.12.2009 r.

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

Protokół podpisali

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Podinspektor
Bogna Dudka

.....
(archiwista zakładowy)

M. Kalin

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

Dyrektor
Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Katarzyna Topolska-Cluruf

7.04.09

Z-ca naczelnika
Wydziału Organizacyjnego

Manuszkiewicz

04.04.09