

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W KATOWICACH  
40-145 Katowice, ul. Józefowska 104  
(pieczęć archiwum państwowego)  
REGON 000001089 NIP 631-000-0000

Znak sprawy: II-402-218/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego  
w Dąbrowie Górniczej  
ul. Graniczna 21  
41-300 Dąbrowa Górnicza

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 25 października 2011 roku -młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-6/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana -koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1990 roku na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie jednostką kieruje Prezydent Miasta pan Zbigniew Podraza; organem nadrzędnym jest Rada Miejska; organem nadzorującym-Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Statut: Uchwała Nr II/9/2002 Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza (z późn. zm.),
  - Regulamin organizacyjny: wprowadzony zarządzeniem Nr 153.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.Archiwum zakładowe podlega pod Wydział Administracyjny Referat Obsługi Urzędu.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym urząd administracji państwowej. Od 1990 roku jednostka samorządu terytorialnego.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości bądź przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 7 października 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane w 2008 roku przez audyt wewnętrzny oraz w roku 2009 i 2010 w ramach kompleksowego audytu zewnętrznego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
  - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

## 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 przekazywane do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywane akta są porządkowane przez komórki organizacyjne.
2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

  - a) dokumentacja własna :
    - aktowa:
      - kategori A: 75 mb z lat 1990–2010,
      - kategori B: 651 mb z lat 1990–2010,
    - techniczna:
      - kategori A w ilości - mb, - jedn. inwent., - jedn. archiw., z lat -
      - kategori B w ilości - mb, - jedn. inwent., - jedn. archiw. z lat -
    - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:
      - kategori A w ilości - jedn. inwent., z lat -
      - kategori B w ilości - 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 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 -

*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 -

*filmy:*

kategorii A w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat -  
kategorii B w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat -  
nierozpoznana w ilości - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat -

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

akta kategorii A to dokumentacja Rady Miejskiej (protokoły posiedzeń Rady, uchwały, zarządzenia, protokoły z Komisji) oraz akta z Wydziałów Urzędu.

- b) dokumentacja odziedziczona: akta kategorii A to dokumentacja Miejskiej Rady Narodowej z lat 1988–1990. Akta kategorii B to dokumentacja osób prowadzących działalność gospodarczą.
- c) dokumentacja zdeponowana: akta i księgi USC od 1907 r. z miejscowości: Ząbkowice, Sławków, Strzemieszyce, Tucznawa, Błędów, Łęka.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 738 mb, w tym:

- kategorii A: 80 mb,
- kategorii B: 658 mb

4. Stan zbioru dokumentacji: w porównaniu z poprzednią kontrolą stan fizyczny dokumentacji nie uległ zmianie, znacznie zwiększyła się ilość dokumentacji z powodu jej regularnego przekazywania z komórek organizacyjnych. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe, na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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 akt z lat 1988–1990.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. W aktach kategorii A zostały spaginowane strony, akta są zszyte oraz ułożone chronologicznie. Teczki opisane są prawidłowo. Dokumentacja układana jest wydziałami. Akta kategorii A przechowywane są na osobnych regałach.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez jednostkę z zewnątrz.
8. Ewidencja.  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych: tak
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię 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: spis spraw dla spisów zdawczo-odbiorczych kategorii B.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisane są przez osobę przekazującą oraz przyjmującą dokumentację do archiwum zakładowego. W 2011 roku wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest osobno dla dokumentacji kategorii „A” oraz dla dokumentacji kategorii „B”, ponieważ do roku 2010 dla dokumentacji kategorii B prowadzono spis spraw. Obecne rozwiązanie ma charakter przejściowy, ponieważ od 2012 roku w jednostce będzie prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kategorii „A” oraz „B”.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Wydziały: Gospodarki Nieruchomościami, Urbanistyki i Architektury, Inwestycji Miejskich, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Komunikacji i Drogownictwa, Spraw Obywatelskich, Kadr i Szkoleń posiadają własne archiwa podręczne.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są prawidłowo i zwracane terminowo. Stan fizyczny akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie; za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2010 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 roku. Jednostka przekazała akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Dąbrowie Górniczej z lat 1965–1972 w ilości 2,5 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan  
–koordynator czynności kancelaryjnych, zatrudniony na pełnym etacie, posiadający wykształcenie wyższe historyczne oraz ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia są suche, dobrze oświetlone i wyposażone. W pokoju biurowym poza archiwistą zakładowym pracują jeszcze osoby zajmujące się obsługą kancelaryjną urzędu (przyjmowanie, podział oraz wysyłka poczty).
16. Lokal archiwum zakładowego obejmuje dwa pomieszczenia w piwnicy siedziby Urzędu, o łącznej powierzchni 215 m<sup>2</sup>. Ich wyposażenie stanowią regały metalowe oraz regały kompaktowe. Pomieszczenia są właściwie zabezpieczone przed pożarem (gaśnice proszkowe) i włamaniem (zamykane metalowe drzwi) oraz wyposażone w przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności, które, w dniu kontroli, wskazywały odpowiednio 45 % wilgotności oraz 19 °C. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 200 mb.
17. Inne ustalenia kontroli: w trakcie kontroli, ustalono, iż na jednym z regałów wydziały Komunikacji i Drogownictwa oraz Inwestycji Miejskich pozostawiły dokumentację niezewidencjonowaną oraz nieuporządkowaną. Dokumentacja nie jest formalnie przekazana a jedynie czasowo przechowywana przez w/w wydziały.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie dotyczące uporządkowania dokumentacji kategorii A, wydane w wyniku poprzedniej kontroli archiwum zakładowego, zostało wykonane.
- III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

PREZYDENT MIASTA

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

**młodszy archiwista**

(przeprowadzający kontrolę)