



Archiwum Państwowe w Katowicach

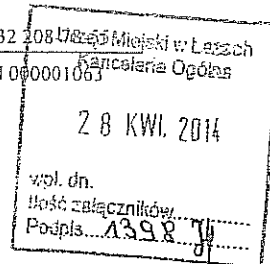
ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

00 48 55

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-05
Kancelaria Ogólna
Kancelaria Miejski w Łazach

kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON 000001053

P. R. Złobicka
Ok



Szanowny Pan
mgr Maciej Kaczyński
Burmistrz Łaz
ul. Traugutta 15
42-450 Łazy

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
II.421.75.2014

25

Data:
25 kwietnia 2014 r.

Działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach mgr Grażyna Przesmycka przeprowadziła w dniu 4 października 2013 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łazach.

W wyniku kontroli stwierdzono, że archiwum zakładowe prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Uporządkowano materiały archiwalne, stwierdzono jednak, że część teczek wymaga ponownego opracowania, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

W związku ustaleniami kontroli wydaję następujące zalecenie pokontrolne:

1. Wszystkie materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym przejrzeć i poprawić ich uporządkowanie, zgodnie z powołanymi wyżej przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
2. Po zakończeniu porządkowania materiałów archiwalnych, jeden ich aktualny spis przekazać Archiwum Państwowemu w Katowicach.

3. Dokończyć również porządkowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego, zgodnie z powyższymi przepisami. Po ich uporządkowaniu, należy wystąpić z wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach (do wniosku dołączyć spis zdawczo-odbiorczy przedmiotowych akt).
4. Przekazać Archiwum Państwowemu w Katowicach dokumentację odziedziczoną po b. Komitecie Miejskim PZPR, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Dokumentację nierozpoznaną przygotować do ekspertyzy archiwalnej, tj. ułożyć teczek tematycznie, odkurzyć je.
6. Zgodnie z przepisami paragrafu 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., systematycznie dokonywać weryfikacji kategorii archiwalnych teczek aktowych zgromadzonych w archiwum zakładowym.
7. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych: punkt 1 – 31 grudnia 2014 r.

punkt 2 – 15 stycznia 2015 r.

punkt 3 – 31 grudnia 2014 r.

punkt 4 – 30 czerwca 2014 r.

punkt 5 – 30 czerwca 2014 r.

punkt 6 – na bieżąco

punkt 7 – 30 listopada 2014 r.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach w wyżej podanych terminach.

Protokół kontroli został przekazany odrębnym pismem.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Głemen

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II.421.75.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

Urząd Miejski w Łazach
ul. Traugutta 15
42-450 Łazy

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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 października 2013 r. Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej, p. Małgorzaty Jurin – kierownika Działu Ogólnoadministracyjnego oraz p. Reginy Zębalskiej – inspektora ds. administracyjnych i archiwum.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego, na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95), obecnie jednostka kieruje pan mgr Maciej Kaczyński – Burmistrz Łaz, organem nadrzędnym jednostki jest Rada Miasta Łaz.

3. Statut kontrolowanej jednostki organizacyjnej: Uchwała Nr XIX/158/2004 Rady Miasta Łaz z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy, z późn. zm.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: zarządzenie nr 160 Burmistrza Łaz z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Łazach.

Archiwum zakładowe funkcjonuje w Dziale Ogólnoadministracyjnym.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do 1990 r. jednostka była urzędem administracji państwowej.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 17 czerwca 2008 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) Instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - c) Instrukcja archiwalna: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: akta przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, uporządkowane, kompletne. Obowiązuje system tradycyjny; kontakty ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim odbywają się za pośrednictwem platformy SEKAP.

Koordinatorem czynności kancelaryjnych wyznaczono zarządzeniem Burmistrza p. Reginę Zębalską.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

- a) dokumentacja własna :

- aktowa:

- kategorii A: 11,5 mb z lat 1990–2010,

- **kategori B: 75 mb** z lat 1999–2010, w tym **2 mb** kategorii BE50 i **1 mb** kategorii B50
 - **techniczna:** kategorii A: - mb, - jedn.inw., - jedn.archiw., z lat -; kategorii B: - z lat -
 - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., z lat -
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., z lat -
 - **kartograficzna:**
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat -
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (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.wyjsć. z lat -
 - kategorii B w ilości -- tytułów (tematów), - sztuk, z lat -
 - nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat -
 - inne ilości -- sztuk z lat -
 - **dokumentacja nierozpoznana: 2 mb** z lat 1981–1994, z różnych Wydziałów. Wymagane jest szczegółowe przejrzanie każdej teczki aktowej.
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii A: akta Biura Rady Miasta, sprawozdania statystyczne, przejmowanie nieruchomości. Kontrole, skargi i wnioski, rejestry skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, interpelacje, organizacja wyborów, protokoły posiedzeń Zarządu Miasta, dokumentacja sesji: protokoły, uchwały, rejestry uchwał, protokoły Komisji,

Akta kategorii B: akta z Wydziałów: Ochrony Środowiska – 1 mb, Spraw Obywatelskich – 4 mb, Komunikacji (zlikwidowanego) – 5 mb, Finansowego (w tym podatki) – 30 mb, Planowania – 2 mb, Inwestycji – 28 mb, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – 5 mb,

b) dokumentacja odziedziczona:

- 4 mb dokumentacji kategorii A z lat 1970–1990 wytworzonej przez:
 - Radę Narodową Miasta i Gminy Łazy,
 - Urząd Miasta i Gminy Łazy,
 - Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Rokitnie Szlacheckim, Niegowonicach, Wysokiej, Ciągowicach,
 - Urząd Gminy Wysoka,
 - b. Komitet Miejski PZPR,
 - Związki Zawodowe w latach 1976–1980;
- 52 mb dokumentacji kategorii B, w tym: książki meldunkowe i spisy mieszkańców z lat 1956–1990 (6 mb),
- 1 mb akt osobowych pracowników Gromadzkiej Rady Narodowej kategorii BE50
- 7 mb dokumentacji technicznej z Wydziału Inwestycji, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Planowania (dotyczącej budownictwa indywidualnego)

c) dokumentacja zdeponowana:

- Zakład Gospodarki Komunalnej z lat 1976–2000, **3 mb** akt osobowych kategorii BE50,
 - Szkoła Podstawowa w Rokitnie – akta finansowe, inwentaryzacja, akta osobowe kategorii BE50 – **0,5 mb**, dokumentacja placowa kategorii B50 – **0,5 mb**.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 157,55 mb, w tym:
- kategorii A: 15,55 mb,
 - kategorii B: 142 mb, w tym
 - kategorii BE50: - 6,5 mb i kategorii B50: 1,5 mb.
4. Stan zbioru dokumentacji: stan fizyczny dokumentacji nie uległ zmianie od poprzedniej kontroli i jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: 4 mb dokumentacji z lat 1970–1990 wytworzonej przez:
- Rada Narodowa Miasta i Gminy Łazy,

- Urząd Miasta i Gminy Łazy,
- Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Rokitnie Szlacheckim, Niegowonicach, Wysokiej, Ciągownicach,
- Urząd Gminy Wysoka,
- B. Komitet Miejski PZPR.

na podstawie przepisów 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).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: uporządkowanie akt kategorii A wymaga poprawienia – w zakresie ułożenia akt w teczkach (nie zawsze zachowany jest układ rzeczowo-chronologiczny), szycia, paginacji (numerowania stron). Nie wszystkie akta kategorii A umieszczono w pudełkach archiwalnych bezkwasowych; z kolei do pudeł bezkwasowych przełożono dokumentację kategorii B.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez osoby z zewnątrz kontrolowanej jednostki organizacyjnej, bez zasięgnięcia opinii archiwum państwowego, uporządkowanie materiałów archiwalnych wymaga poprawienia i dokończenia.
8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B,
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - ewidencję wypożyczeń,
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prawidłowa, prowadzona zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjno-archiwalnych w dwóch zbiorach.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Urząd nie prowadzi archiwów podręcznych, wszystkie akta przechowywane są w archiwum zakładowym.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta zwraca się do archiwum zakładowego w ustalonym terminie, stan fizyczny zwracanych akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce:
 - 1979 r.:
 - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Łazach 1964–1972 – 89 j.a.
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rokitnie Szlacheckim 1958–1972 – 103 j.a.
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niegowonicach 1958–1972 – 40 j.a.
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciągowicach 1955–1961 – 6 j.a.
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chruszczobrodzie 1958–1972 – 91 j.a.
 - Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Wysokiej 1973–1974 – 17 j.a.
 - Urząd Gminy w Wysokiej 1972–1975 – 16 j.a.
 - z Urzędu Stanu Cywilnego w Niegowonicach 1837–1879 – 32 j.a.
 - z Urzędu Stanu Cywilnego w Chruszczobrodzie 1864–1879 – 31 j.a.
 - z Urzędu Stanu Cywilnego w Ciągowicach 1864–1879 – 25 j.a.
 - 1986 r.:
 - akta wyborów z 1978 r.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Regina Zębalska, inspektor, w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe, przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia w 2005 r.
15. Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego: dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego: pomieszczenie w budynku Spółki Komunalnej PROMEX przy ul. Pocztovej 14, o powierzchni ok. 35 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, biurko. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami. Okna i drzwi zaopatrzone są w kraty; okna ponadto w żaluzje a drzwi w dobre zamki. Oświetlenie jest właściwe. Lokal wyposażony jest w gaśnicę i przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności. Prowadzony jest rejestr

wskazań przyrządów pomiarowych. W dniu kontroli wskazania przyrządów pomiarowych były w normie.

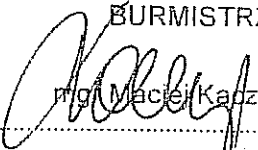
W jednej części pomieszczenia archiwum zakładowego na odrębnych regałach przechowywane są książki z biblioteki.

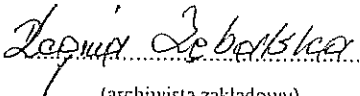
17. Inne ustalenia kontroli: podczas kontroli przeprowadzono ekspertyzę materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach, wyszczególnionych w punkcie II.5. niniejszego protokołu kontroli. Teczki umieszczono w pudłach bezkwasowych. Akta w większości przypadków ułożone są w teczkach rzeczowo-chronologicznie, ponumerowane, zszyte. Stwierdzono jednakże, że część teczek aktowych nie jest uporządkowana właściwie: akta nie są ułożone w sposób właściwy i ponumerowane, występują spinacze, na teczkach brak sygnatur i symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Niezbędne jest przejrzanie każdej teczki aktowej i poprawienie w razie potrzeby uporządkowania i opisu teczek.

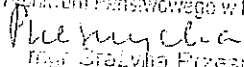
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne są w trakcie realizacji. Uporządkowano materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach, jednakże przeprowadzona podczas kontroli ekspertyza archiwalna wykazała, że część teczek nie została uporządkowana właściwie. Okna pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażono w żaluzje. Nie przeszkolono archiwisty na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

 mgr Maciej Kaczyński
 (kierownik kontrolowanej jednostki)


 (archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II
 Nadzoru Archiwalnego
 Archiwum Państwowego w Katowicach

 mgr Grażyna Frzesmycka
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
 egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach