

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ w RACIBORZU
47-400 Racibórz, ul. Solna 18
tel. 32 755 33 77 fax 32 755 33 78
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-26/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Starostwa Powiatowego
W Rybniku
Ul. 3 Maja 31
44-200 Rybnik**

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

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 16 kwietnia 2012 roku mgr Krzysztof Langer, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli 407-21/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marty Jurkiewicz zatrudnionej na stanowisku podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku, działa na mocy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652). Obecnie kieruje nią Starosta Powiatu mgr Damian Mrowiec. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Nr X/54/2003 Rady Powiatu Rybnickiego z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwaleniu statutu Starostwa Powiatowego w Rybniku.
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Nr V/39/2011 Rady Powiatu Rybnickiego z dnia 24 marca 2011 roku.
4. Zmian organizacyjnych w przeszłości: do roku 1990 był to organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 25 sierpnia 2009 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) Wprowadzone 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 z 2011 roku).

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: dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

akta kategorii A w ilości 1,6 mb z lat 2001-2006

akta kategorii B w ilości 113 mb z lat 1999-2011

w tym akta kategorii B50 i BE50 w ilości 2,5mb z lat 1999-2008

akta wydziałów geodezji i komunikacji przechowywane są poza pomieszczeniem archiwum, we własnych komórkach organizacyjnych,

nierozpoznana

- **techniczna:**

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

kategorii „B” w ilości -mb, - jedn. 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:** w archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja większości referatów starostwa, poza wydziałami komunikacji i geodezji. Akta kat A z lat 2007-2011 nie zostały przekazane do archiwum zakładowego

b) dokumentacja odziedziczona:

- akta wydziału budownictwa dawnego Urzędu Rejonowego w Rybniku w ilości 22,5 mb z lat 1990-1998
- akta wydziału komunikacji dawnego Urzędu Rejonowego w Rybniku oraz przekazane wcześniej przez gminy powiatu rybnickiego w łącznej ilości 100 mb z lat 1995 – 1999 (dowody rejestracji pojazdu oraz prawo jazdy); przechowywane w pomieszczeniu poza głównym archiwum zakładowym

c) dokumentacja zdeponowana: brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje 237,1 mb, w tym:

- kategoria A: 1,6 mb
- kategoria B: 113 mb, w tym BE50 i B50 w ilości 2,5mb
- dokumentacja odziedziczona kat B: 122,5mb

4. Stan zbioru dokumentacji: akta są suche czyste, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i

kwifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. Nr 167, poz. 1375): -

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji zadowalający. Akta zostały podzielone na kategorię A i B, opisy teczek są prawidłowe, akta kategorii A zostały spaginowane i ułożone chronologicznie wewnątrz jednostek aktowych. Akta kategorii B są brakowane regularnie. Kontrola nie wykazała błędów w kwalifikowaniu dokumentacji aktowej. Dokumentacja jest kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Trzeba natomiast zauważyć nieprzekazanie do tej pory akt kategorii A z lat 2007-2011 do archiwum zakładowego.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych TAK
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze , w podziale na kategorię „A” i „B” TAK
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego NIE
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – TAK
 - e) ewidencję wypożyczeń: TAK
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny, uzupełniana regularnie i przejrzysto.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym oraz częściowo w biurze rady powiatu. Wydziały geodezji oraz komunikacji przechowują dokumentację we własnych komórkach w podręcznych szafach poza lokalem archiwum. Wydział komunikacji przechowuje dokumentację odziedziczoną z gmin powiatu rybnickiego dotyczącą spraw związanych z komunikacją i rejestracją pojazdów w osobnym pomieszczeniu, poza właściwym budynkiem Starostwa.
11. Udostępnianie akt udostępniane akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.
13. Przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum: -
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani mgr Danuta Iciaszczyk-Osubniak, prowadząca archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca ukończony kurs archiwalny I stopnia, w chwili kontroli zastępowana przez Panią Martę Jurkiewicz.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające. Archiwum zaopatrzone jest w niezbędny sprzęt biurowy, właściwe oświetlane i ogrzane.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i składa się z pomieszczenia o powierzchni 20 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi czynnikami ujemnymi, ponieważ są właściwie zamknięte drzwi obite metalową blachą i okna zaopatrzone w kratę. Jest również zaopatrzona w gaśnicę proszkową oraz przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności (pomiar nie był w ostatnich miesiącach prowadzony regularnie). W chwili kontroli była również właściwa dla akt temperatura oraz wilgotność, z tym, że pomiar tych dwóch czynników nie był w ostatnich miesiącach regularnie odnotowywany. Rezerwa magazynowa wynosi 8 mb.
17. Inne ustalenia kontroli: w ciągu bieżącego roku zaplanowana jest kontrola problemowa dokumentacji geodezyjnej w Starostwie Powiatowym.
18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA
mgr Danuta Mrowiec
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Jurkiewicz
.....
(archiwista zakładowy)

.....
przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

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