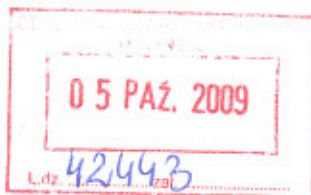


(pieczęć archiwum państwowego)



Znak sprawy: 402-8/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: Dz. U. 2006 Nr 97, poz. 673 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 maja 2006 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 25 sierpnia 2009 mgr Krzysztof Langer, młodszy archiwista Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-18/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Danuty Iciaszczyk – archiwisty zakładowego Starostwa Powiatowego w Rybniku.
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 z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwaleniu statutu Starostwa Powiatowego w Rybniku.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Nr XXX/222/2009 Rady Powiatu Rybnickiego z dnia 28 maja 2009 roku.
4. Zmian organizacyjnych w przeszłości nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 28 października 2005 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu - Dz. U. Nr 160, poz 1074 z późn. zm.
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 roku, zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102, poz.1187 zał. nr 9)
 - c) Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 6/2008 z dnia 28 IV 2008 roku w sprawie Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Rybniku - zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach

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.

2. Zbiór dokumentacji :

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

akta kategorii A w ilości 1,3 mb z lat 2001-2006 (lata 2007 – 2008 – czyli bieżąca kadencja - przechowywane są w biurze rady powiatu w ilości 0,5mb)

akta kategorii B w ilości 60 mb (z większości referatów starostwa) oraz akta referatu budownictwa w ilości 88 mb; w sumie 148 mb akt kategorii B z lat 1999-2008

akta kategorii B50 w ilości 2,10mb z lat 1999-2008

akta wydziałów geodezji i komunikacji przechowywane są poza pomieszczeniem archiwum, we własnych komórkach; i tak w pomieszczeniach wydziału geodezji znajduje się łącznie 35 mb akt, a w wydziale komunikacji 57 mb

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 2007-2008 przechowywane są w biurze rady powiatu.

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 1968 – 1998. Brak jednakże spisów zdawczo – odbiorczych do dokumentacji odziedziczonej z gmin przez wydział komunikacji.

c) **dokumentacja zdeponowana: brak**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 366,4mb, w tym:

- kategoria A: 1,8 mb (z czego 1,3 mb w pomieszczeniu archiwum zakładowym, a 0,5 w biurze rady powiatu)
- kategoria B: 364,6 mb (z czego 122,5 mb to dokumentacja odziedziczona, a 2,10 mb to kat B50)

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

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający. Akta podzielone na kategorię A i B, opisy teczek są prawidłowe. Akta kategorii B są brakowane regularnie. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę. Akta w komórkach organizacyjnych właściwie kwalifikowane do kategorii archiwalnych, te czki poprawnie opisane, sygnatury są nanoszone, akta kategorii A są paginowane.

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 2008 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, prowadząca archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca ukończony kurs archiwalny I stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające. Pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe jest przestronne i ogrzewane.
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 zamykane drzwi metalowe i okna zaopatrzone w kratę. Jest również zaopatrzona w gaśnicę proszkową oraz przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności (jest również prowadzony rejestr pomiaru). Rezerwa magazynowa wynosi 35 mb.
17. Inne ustalenia kontroli: -.
18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano.

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

Protokół podpisali:

z up. STAROSTY
Janusz Cwik
 Janusz Cwik
 Sekretarz Powiatu

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Olga

 (archiwista zakładowy)

Lehzer

 przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

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