

Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Pszczynie 17 ul. Brama Wybrańców 1
43-200 Pszczyna

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11417	2020-05-13	APP.421.2.2019	173
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią na dzień kontroli: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z2019 r. poz. 533)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Bieruniu	Nazwa jednostki	2923	Identyfikator systemowy
Rynek 14, 43-150 Bieruń	Adres kontrolowanej jednostki	27150489700000	REGON
1991	Rozporządzenie Rady Ministrów z 22.12.1990 r. w sprawie utworzenia, zniesienia, zmiany granic, nazw i ustalenia siedzib niektórych gmin..... par.5 pkt 2.	-----	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
-	Organ nadrzędny/nadzorujący	-	Adres organu nadzorującego
Statut	X tak 2011-06-21	Regulamin organizacyjny	X tak 2019-05-30
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	- -	Zmiany organizacyjne	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Bieruń stanowił część miasta Tychy	1975 1991
		Rada Narodowa Miasta i Gminy w Bieruniu Starym	1973 1975
		Urząd Miasta i Gminy w Bieruniu Starym	1973 1975
		Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bieruniu Starym	1950 1972
		Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa w Bieruniu Starym	1945 1950

Urząd Miasta Bieruń Stary

– 1945

Poprzednia nazwa

Lata od – – do

Na czele jednostki stoi Burmistrz. Podlegają mu: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Biuro Burmistrza, Inspektor Ochrony Danych, Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Inspektor ds. Obronnych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Promocji, Rzecznik Prasowy, Biuro Kontroli i Audytu, Biuro Informatyki, Straż Miejska. Zastępcy Burmistrza podlegają: Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Wydział Gospodarki Komunalnej, Biuro Zarządzania Mieniem, Biuro Funduszy Zewnętrznych, Biuro Zamówień Publicznych. Sekretarzowi Miasta podlegają: Wydział Organizacyjny (w ramach którego działa archiwum zakładowe), Biuro Rady Miejskiej, Wydział Spraw Obywatelskich, Biuro Prawne, Inspektor BHP, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. Skarbnikowi Miasta podlegają: Wydział Finansowy, Referat Podatków, Biuro Windykacji, Inspektor ds. Społecznych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

–
 Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i gromadzoną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów i dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	kierownik Oddziału w Pszczynie	APP.134.2019	2019-11-05	2019-11-15	2019-11-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sekretarz Miasta

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-15	2019-11-15	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

2015-03-30

Zabezpieczenie archiwum zakładowego i przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

eDokument2 firmy REKORD SI

Zarządza obiegiem dokumentów. System wyposażony jest w repozytorium dokumentów dziedzinowych oraz ściśle zintegrowany z platformami ePUAP i SEKAP.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Bieruniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak X tak X tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja z poszczególnych komórek merytorycznych, geodezyjna przemieszana z aktową wytworzona od 1972 r.

Opis dokumentacji					
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
X nie	X nie		X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
Aktowa kategoria "A"	1972	2016	86.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1991	1999	225.61	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	2014	7.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1991	2019	3.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2019	235.96	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1991	2008	14.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1991	2017	44.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1991	1993		Ilość jedn. arch.	
	Data od	Data do		Ilość mb.	8.00
				Ilość GB	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja przejęta z Urzędu Miasta Tychy: - dokumentacja aktowa finansowa (karty gospodarstw) 1,9 mb z lat 1976-1990, - dokumentacja techniczna Wydziału Architektury 2.5 mb z lat 1979-1990, pozwolenia na budowę 4,5 mb z lat 1926-1975 oraz 2,5 mb z lat 1975-1991

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1988	1990	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1926	1990	9.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1926 (?)	1990 (?)		Ilość jedn. arch.	--
	Data od	Data do		Ilość mb.	9.50
				Ilość GB	--

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym zdeponowano dokumentację osobową ZOZ w Bieruniu: 1 mb z lat 1976-2000 oraz dokumentację: finansową Stowarzyszenia Mieszkańców "Karlík": 0,03 mb z 2011 roku.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	2011	2011	0.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2000	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2011	1.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-10-30	0.1 8	9	Urząd Miasta Bieruń Stary	1869	1945
	2012-10-30	0.1 2	5	Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa w Bieruniu	1931	1951
	2012-10-30	0.0 7	6	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bieruniu Starym	1953	1972
	2012-10-30	0.1 7	9	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bieruniu Nowym	1965	1972
	2012-10-30	0.0 2	1	Starostwo Powiatowe w Pszczynie	1946	1948
	2012-10-30	0.0 3	1	Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne w Pszczynie	1884	1956
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-10-04	2018-01-22	5/2018			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	1. Rejestr wejść i wyjść z archiwum zakładowego 2. Rejestr plombowania pomieszczeń archiwum zakładowego					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, któremu podlega archiwum zakładowe. Brak wykształcenia archiwalnego.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Ukończyła kurs archiwalny I stopnia w 2017 r. Organizatorem był Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki. 18. listopada 2019 r. zaczyna kurs archiwalny II stopnia (stan na dzień kontroli).

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

4

80.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej są dobre.

61.90

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum wydziałowe Wydziału Spraw Obywatelskich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Poniżej podano wartości łącznie dla dokumentacji własnej i odziedziczonej. W osobnym pomieszczeniu przechowuje się koperty dowodów osobistych, dla których na chwilę obecną anterieora nie sposób oznaczyć (ułożone są wg serii i numerów), dokumentację kat. B, wytworzoną w ramach pracy Wydziału oraz księgi meldunkowe mieszkańców Bierunia Starego z lat 60. XX wieku. W pomieszczeniu przechowywana jest również dokumentacja wytworzona przez Urząd Stanu Cywilnego (oprócz ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów).

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1991	2019		42.26	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2019		11.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	1969		1.80	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2019		13.30	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1959	1969		Ilość jedn. arch.	—
	Data od		Data do	Ilość mb.	1.80
				Ilość GB	—

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	—	—	—	—	—
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	—	—		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	Wydział Spraw Obywatelskich nie prowadzi żadnej ewidencji materiałów przechowywanych w archiwum wydziałowym. Dostęp do pomieszczenia mają w razie potrzeby wszyscy pracownicy Wydziału.				

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	10.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są niewłaściwe. Brak miejsca.	0.00		---
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	129.26	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	250.29	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 237.14
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.35
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	23.50	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	44.00	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Informacje organizacyjne:

Statut: Uchwała nr VIII/6/2011 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 21.06.2011 r. w sprawie: uchwalenia statutu miasta Bierunia z późniejszymi zmianami (ostatnia 27.09.2018 r.)

Regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr B.120.44.2019 z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Obecnie swoim zasięgiem gmina obejmuje: Bieruń Stary, Bieruń Nowy, Bijasowice, Czarnuchowice, Jajosty i Ściernie.

2. Stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych:

Archiwum zakładowe działa w ramach Wydziału Organizacyjnego. Zadania archiwisty wykonuje dodatkowo pracownik Wydziału na stanowisku inspektora. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest pani naczelnik Wydziału Organizacyjnego na podstawie zarządzenia B.120.70.2015 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych z dnia 29.10.2015 r. W Urzędzie stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy papierowy z rejestrem pism przychodzących i wychodzących, wspomagany przez system informatyczny eDokument 2 firmy Rekord Śl Sp. z o.o. - umożliwia zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

W sprawdzonych losowo teczkach, właściwie klasyfikowano i kwalifikowano sprawy. Spisy spraw są drukowane z systemu na koniec roku, lub uzupełniane ręcznie w ciągu roku. Takie postępowanie dotyczy teczek, do których zagląda się na bieżąco. Drukowanie spisu spraw po każdej zmianie i umieszczanie w teczce, pociągałoby za sobą wielokrotne drukowanie uaktualnionego spisu. Uznano to za nieekonomiczne rozwiązanie.

3. Stan fizyczny materiałów archiwalnych:

Przeprowadzono ekspertyzę najstarszych materiałów archiwalnych. Jest to głównie dokumentacja techniczna i mieszana. Wymaga odczyszczenia, usunięcia metali, spaginywania i przepakowania do nowych teczek bezkwasowych. Materiały archiwalne wytworzone po 2010 roku są już przyjmowane uporządkowane, spaginywane i w większości w teczkach bezkwasowych właściwie opisanych. Do archiwum zakładowego jest przekazywana zgodnie z przepisami. Materiały archiwalne nie mają wydzielonego miejsca w archiwum zakładowym. Są przechowywane na regałach razem z dokumentacją niearchiwalną odrębnie dla każdego referatu/wydziału.

4. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Pszczynie:

- a) dokumentacja odziedziczona: pozwolenia na budowę z lat 1926-1975 - 4,5 mb oraz 2,5 mb z lat 1975-1991
- b) dokumentacja odziedziczona: karty gospodarstw (dok. finansowa) z lat 1976-1990 - 1,9 mb
- c) księgi meldunkowe mieszkańców Bierunia Starego wg ulic z lat 60. XX w. - 1,8 mb
- d) dokumentacja aktowa własna z lat 1991-1993 - 8 mb

5. Ewidencja:

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest zbiorczy dla kat. A i B z numeracją ciągłą (tabela zawiera: nr spisu, data przyjęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba pozycji spisu, liczba teczek, uwagi (kat. archiwalna). W segregatorze przechowuje się spisy zdawczo-odbiorcze jako załączniki.

Spisy zdawczo-odbiorcze (tabela zawiera: lp., znak teczki, daty skrajne, kat. akt, liczba teczek, miejsce przechowywania, data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego; strony zaporafowane, spisy podpisane przez przekazującego, kierownika referatu/naczelnika wydziału przekazującego, przyjmującego, data przejęcia), Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych numerowane od 1-n, są prowadzone od 2010 r. do 2019 r. Spisy zdawczo-odbiorcze kat A i B prowadzone od 1991 r. do 2009 są przechowywane w segregatorach wg wydziałów (referatów).

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego dotyczą tylko przekazania z 2012 r.

Dokumentację udostępnia się na podstawie kart udostępnień. Prowadzi się rejestr udostępnień, nowy na każdy rok kalendarzowy. Akta nie są oddawane terminowo.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

6. Personel i lokal:

Osoba, której powierzono archiwum zakładowe ma ukończony kurs archiwalny I stopnia i jest w trakcie kursu II stopnia (stan na dzień kontroli). Obsługa archiwum, to jedno z wielu zadań, które pełni w ramach przydzielonego jej zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Ze względu na wielkość zasobu i zakres jego uporządkowania, jest to zdecydowanie niewystarczający stan obsady osobowej.

Lokal archiwum zakładowego składa się z 4 pomieszczeń w różnych częściach budynku. Wszystkie znajdują się w piwnicy. Każdy lokal zaopatrzone jest w metalowe regały stacjonarne, maksymalnie na 6 półek. Regały nie są ponumerowane. Pomieszczenia zaopatrzone w termometr, higrometr i gaśnicę. Małe okienka są zakratowane. Średnia temperatura wynosi 20,6 stopnia C, a wilgotność 41 procent. Prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności. Na stanie archiwum zakładowego jest odzież ochronna dla pracownika. W każdym pomieszczeniu znajduje się biurko i krzesło.

W pomieszczeniu służącym jako archiwum wydziałowe akt Wydziału Spraw Obywatelskich, koperty dowodów osobistych są przechowywane w niskich szafach kartotekowych. Pudła z dokumentacją kat. B ułożone są na tych szafach w dwóch rzędach i jedne na drugich, a także na podłodze. W pomieszczeniu znajduje się termometr i higrometr - zarejestrowane wartości w dniu kontroli wyniosły 20 stopni C i 85 procent wilgotności. Wilgotność zdecydowanie za wysoka dla materiałów archiwalnych. W lokalu jest zakratowane okno. Gaśnicę ustawiono na korytarzu. W tym pomieszczeniu jest przechowywana również dokumentacja niearchiwalna oraz akta zbiorowe Urzędu Stanu Cywilnego. Obowiązujący Regulamin Organizacyjny kontrolowanej jednostki par. 21 mówi: Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy (...) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich nie wpisano prowadzenia archiwum Wydziału (par. 34). W związku z tym należałoby uregulować formalnie istniejący stan lub przekazać dokumentację zgodnie z procedurami na stan archiwum zakładowego.

Do końca marca każdego roku kalendarzowego, wysyłane jest do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Pszczynie sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy.

7. Podsumowanie: Archiwum zakładowe prowadzone jest prawidłowo. Należy czynić jednak starania o przystosowanie istniejącego bądź wygospodarowanie nowego lokalu dla archiwum wydziałowego Wydziału Spraw Obywatelskich.

Ⓜ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie znak: II.421.65.2015 wykonano.

Opis

 Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach