

D4R. 17.10.21.2013

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KATOWICACH  
ODDZIAŁ w GLIWICACH  
ul. Zygmunta Starego 8, tel. 32 231 44 40  
44-100 GLIWICE  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.74.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach  
ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice

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 roku, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

Kontrolę przeprowadził w dniu 20.12.2013 r. Bogusław Małusecki, kierownik Archiwum Państwowego w Katowicach, Oddziału w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: D.0103.13.2013 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej : p. Anny Kozij – Buc.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (Ustawa z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym - Dz.U. Nr 16, poz. 95);  
obecnie kieruje nią dr inż. Zygmunt Frankiewicz,  
organem nadrzędnym jednostki jest – jednostka samorządowa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w Gliwicach wprowadzony Zarządzeniem Nr PM-2737/12 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29 czerwca 2012 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1945-1950 Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa; 1951-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej; 1973-1990 Urząd Miasta.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 09.03.2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki z zewnątrz.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna – zał. nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

c) instrukcja archiwalna – zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: –

## 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: prawidłowe.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 45,8 mb, z lat 1973-2007;

kategorii B w ilości 1868,14 mb, z lat 1945-2007;

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 157,86 mb, z lat 1945-2005;  
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat.

- techniczna:

kategorii A ok. 220 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1945-2007;

kategorii B 170 mb. jedn. inwent., jedn. archiw., z lat 1990-2007;

nierozpoznana w ilości --- mb, rysunków, z lat.

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A --- jedn. inwent., z lat;

kategorii B --- jedn. inwent., z lat.

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 45 jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat 1964-1992;

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;

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. wyjś., z lat;  
kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), sztuk, z lat;  
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat;  
inne ilości --- sztuk, z lat.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A na osobnych regałach, dokumentacja przechowywana jest w pudłach i teczkach.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): w archiwum znajdują się nieliczne materiały archiwalne akta b. Urzędu Miasta z lat 1973-1990 (ok. 0,5 mb) oraz akta dot. nieruchomości z w/w okresu (przek. do uż. wieczystego itp.) w ilości ok. 9 m.b.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b):

- Dokumentacja Zespołu Opieki Zdrowotnej i Miejskiego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego ok. 330 mb (w tym kat. B-50 ok. 265 mb);
- Dokumentacja Przychodni Akademickiej, w ilości ok. 25 mb;
- Dokumentacja Szpitala Nr 2, ul. Radiowa, w ilości ok. 7 mb;
- Szpital Wielospecjalistyczny, ok. 38 mb.

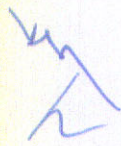
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	2471,66	mb
w tym:		
- kategorii A	45,80	mb
- kategorii B	2003,00	mb
w tym:		
- kategorii BE50	74,86	mb
- kategorii B 50	348,00	mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny akt dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (Rozporz. Min. Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz.U. nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 0,5 mb, z lat 1973-1990 (akta b. Urzędu Miasta).



6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja zewidencjonowana i uporządkowana prawidłowo.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:  
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - ~~nie~~,  
b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - ~~nie~~, w podziale na kat. A i kat. B - tak - ~~nie~~,  
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak - ~~nie~~,  
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak - ~~nie~~,  
e) ewidencję wypożyczeń - tak - ~~nie~~,  
f) inne środki ewidencyjne: elektroniczna ewidencja udostępnień prowadzona równoległe z tradycyjną.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): bez zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zgodą, ~~bez zgody~~, archiwum państwowego, ostatnio w 2013 r.  
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,30 mb, zespołu akt (15/260) Urząd Miejski w Gliwicach z lat 1973-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Anna – Kozij-Buc zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):  
Lokal archiwum znajduje się przy ul. Bolesława Śmiałego 2a (parter) w budynku zaadoptowanym po Jednostce WOP; w budynku mieści się jeszcze siedziba: Centrum Ratownictwa Gliwice i Straży Miejskiej; obejmuje 10 pomieszczeń (pomieszczenie biurowe, podręczny magazyn materiałów biurowych, pomieszczenie do przyjmowania akt i dla udostępniania akt, i 7 pomieszczeń magazynowych) o łącznej pow. 484,40 m. kw.; wyposażenie: regały kompaktowe, meble



biurowe, komputery (archiwum posiada połączenie teleinformatyczne z Urzędem); oświetlenie dzienne i elektryczne (pomieszczenia zabezpieczone przed nadmiernym nasłonecznieniem); czujniki poż., zabezpieczenie dobre (w budynku sygnalizacja antywłamaniowa).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): brak

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: termin przekazania pozostałych akt kat. A b. Urzędu Miasta z lat 1973-1990 ustalono na dzień 31.03.2014 r.

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

Protokół podpisali

**2 pp. Prezydenta Miasta**

Dyrektor  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach

2014 02. 05

Katarzyna Spiewok  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Podinspektor  
Anna Kozij-Buc  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Gliwicach  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
mgr inż. Bogusław Malusecki  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1

– jednostka kontr.

egz.nr 2 i 3

– Archiwum Państwowe w Katowicach

Przewodnicząca  
Komisji Organizacyjnego

Anna Jank-Bajówka

Kierownik  
Referatu Organizacyjnego

Katarzyna Hartowicz

4.02.2013

Inspektor

Tomasz Barzel  
4.2.13