

Znak sprawy: II – 402-119/10

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Będzinie

ul. 11-go Listopada 20

42-500 Będzin

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 97, poz. 673 z 2006 r. z późn.zm).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 20 i 21 lipca 2010 r. mgr Agata Rojek, st. archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-5/10, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: p. Grażyny Wojańczyk-kierownika Referatu Administracyjnego, p. Bożeny Molickiej-inspektora w Referacie Administracyjnym i p. Beaty Skrzyszowskiej – samodzielnego referenta w tym Referacie, p. Jacka Trześniewskiego – kierownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych i p. Edmunda Stuczeń – gł. specjalisty ds. Informatyki.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95), obecnie kieruje nią p. mgr Radosław Baran - Prezydent Miasta, organem nadzorującym jest Wojewoda Śląski (ul. Jagiellońska 25, 40 – 032 Katowice).
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Statut wprowadzony Uchwałą Nr XLI/693/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina,
  - Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 11/2007 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd był organem administracji państwowej.

5. Jednostka kontrolowana jest od - w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10 maja 2007 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym)
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony jako załącznik Nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 0152/155/2005 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 21 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w archiwum zakładowym,
  - 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 nie jest do końca prawidłowe, ze względu na brak kompletu dokumentacji kategorii A od 1998 r.
2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 34,25 mb, z lat 1990 - 2008,  
kategorii „B” w ilości 160 mb, z lat 1945-2009,  
w tym kategorii „ BE50” i „B-50” 24,8 mb, z lat 1945-2009,  
nierozpoznana w ilości – mb, z lat - ,

#### - *techniczna:*

gh

kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat - ,  
 kategorii „B” w ilości 108 mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat 1930 - 1998,  
 nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat - ,

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

Wpływające do Urzędu w wersji papierowej dokumenty w większości są skanowane i  
 pracuje się na dokumencie elektronicznym i papierowym.

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., z lat - ,

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

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, 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 - , 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:** dokumentację aktową kategorii A tworzy min. dokumentacja z Wydziałów: Biura Współpracy z Zagranicą, Organizacyjnego, Społeczno – Administracyjnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, Promocji i Kultury. Akt osobowych mających kategorię BE 50 nie można rozdzielić na zasób własny

Sh

i odziedziczony, gdyż prowadzone są w sposób ciągły, nie jest również możliwe rozdzielanie dokumentacji z Wydziału Geodezji i Architektury, Gospodarki Komunalnej, którą tworzy dokumentacja techniczna kategorii B. Akta kategorii A tworzą min. uchwały Rady Miejskiej, protokoły sesji i Komisji do roku 1998 oraz uchwały Zarządu Miasta do 1999r. i zarządzenia Prezydenta do 2002 r.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Zarządzie Miejskim w Będzinie, akta kategorii BE 50 w ilości 0,8 mb, z lat 1939 – 1945,
- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Będzinie, akta kategorii A w ilości 6 mb z lat 1973 – 1978 oraz akta kategorii B (księgi powołanych do wojska) w ilości 1,5 mb z lat 1956 – 1957,
- Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Będzinie, akta kategorii B w ilości 12,5 mb, z lat 1945 – 1973, w tym 12 mb akt kategorii BE 50,
- Prezydium Rady Narodowej w Grodźcu, akta kategorii A (dokumentacja techniczna z Wydziału Architektury) w ilości 4 mb z lat 1954 – 1973, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,3 mb z lat 1945 – 1973,
- Książki meldunkowe budynków z Grodźca od 1945-1975 r. i z Będzina od 1945 r. akta kategorii B w ilości 12 mb ( we wcześniejszych protokołach pomyłkowo wpisano rok 1882 umieszczony na okładkach, gdyż jest to jedynie rok urodzenia osoby zameldowanej),
- Społecznym Komitecie Upiększania Miasta akta kategorii A w ilości 0,5 mb z lat 1965 – 1975, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,8 mb z lat 1965 – 1975,
- Spółce Wodnej PP „Przemsza” w Sosnowcu akta nierozpoznane w ilości 4 mb dokumentacji technicznej z lat 1958 – 1967, oraz akta kategorii BE 50 w ilości 0,8 mb z lat 1965 – 1977,
- „Arbeitsbuchy” wraz z kartami urlopowymi kategorii BE 50 w ilości 1 mb, z lat 1941-1945,
- USC w Będzinie akta stanu cywilnego kategorii A z lat 1884-1945,
- USC w Grodźcu akta stanu cywilnego kategorii A z lat 1879-1975,
- USC w Łagiszy akta stanu cywilnego kategorii A z lat 1946-1951,

Akta z USC w łącznej ilości ok. 49 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca)

- Zakład Utrzymania Dróg i Zieleni w Będzinie, akta kategorii B 50, w ilości 8 mb z lat 1981 – 1994,

- Zakład PRO – REM w Grodźcu, akta kategorii B 50, w ilości 2 mb, z lat 1955-1994,
- Będzińska Oficyna Wydawnicza „AB”, akta kategorii B, w ilości 1,6 mb z lat 1997-2000,
- USC w Ząbkowicach, Gołonogu, Strzemieszycach, Zagórze, Sączowie, Wojkowicach, Żychcicach, Bobrownikach, Porąbce, Kazimierzu Górniczym i Łośniu akta stanu cywilnego kategorii A w ilości 14 mb, z lat 1878 – 1977,
- Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych w Będzinie, akta kategorii B50, w ilości 0,35 mb list płac i akt osobowych.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 421,05mb,

w tym:

- kategorii A                    111,75 mb,
- kategorii B                    309,3 mb,

w tym:

- kategorii BE50                33,3 mb.

4. Stan zbioru dokumentacji: stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe zgodnie z §10 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 ), obejmują 10,6 mb, z lat 1954-1978.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: Akta kategorii A ułożone są wewnątrz teczek chronologicznie, wyjęto z nich zszywki i spaginowano je. Dokumentacja w teczkach jest zszyta. Uporządkowania wymaga nadal najstarsza dokumentacja, szczególnie dotycząca Spółki Wodnej „Przemsza”.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego -tak - nie, przez: -, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy) -

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo – odbiorcze - tak, w podziale na kategorię A i kategorię B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak

*Handwritten signature*

- e) ewidencja wypożyczeń –tak
  - f) inne środki ewidencyjne -
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest prawidłowo, na odpowiednich drukach.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego to archiwum wydziałowe Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, w którym została przeprowadzona kontrola problemowa w dniu 21 lipca b.r.
- Całość dokumentacji wytworzonej przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych przechowywana jest w Kancelarii Tajnej Urzędu.
11. Udostępnianie akt: udostępniane akta zwracane są terminowo, w stanie nienaruszonym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1988 r. i objęło 0,25mb zespołu akt Miejska Rada Narodowa w Będzinie z lat 1973 – 1980 oraz 0,65 mb zespołu akt Urząd Miejski w Będzinie z lat 1974 – 1981.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Grażyna Wojańczyk zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny. W archiwum zatrudnieni są: p. Bożena Molicka, zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2005 r. kurs archiwalny stopnia II oraz p. Beata Skrzyszowska zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2010 r. kurs archiwalny stopnia II.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre w pomieszczeniu usytuowanym w piwnicy natomiast w pomieszczeniu usytuowanym w suterenie są uciążliwe, ze względu na słabe oświetlenie oraz wykwyty wilgoci na jednej ze ścian. Pracę archiwisty utrudnia brak sprzętu komputerowego w archiwum zakładowym.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i suterenie budynku Urzędu i składa się z dwóch pomieszczenia o powierzchni łącznej ok. 130 m<sup>2</sup>. W obydwu pomieszczeniach akta przechowywane są na regałach kompaktowych.

Pomieszczenie usytuowane w piwnicy jest wyposażone w higrometr, który wskazywał 46 % wilgotności powietrza oraz termometr, który wskazywał 25,9 ° C. W pomieszczeniu tym

Sh

oprócz regałów kompaktowych są również metalowe szafy, w których przechowywane są akta osobowe. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed pożarem-gaśnice proszkowe, koce azbestowe oraz przed włamaniem-poprzez drzwi antywłamaniowe i brak okien. Dodatkowe wyposażenie stanowi stół do pracy z aktami i nawilżacz powietrza wraz z osuszaczem. Brak rezerwy magazynowej.

Pomieszczenie usytuowane w suterenie nie zostało wyposażone w higrometr i termometr. Po wewnętrznej stronie ściany zewnętrznej budynku występują wykwity wilgoci. Pomieszczenie ma zbyt słabe oświetlenie. Jest właściwie zabezpieczone przed pożarem-gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, drzwi metalowe oraz przed włamaniem-poprzez kraty w oknach. Jednak kraty mają zbyt duże oczka i w trakcie wietrzenia pomieszczenia mogą przedostać się do środka małe gryzonie. Dodatkowe wyposażenie stanowi stół do pracy z aktami. Brak podestu bądź drabiny. Rezerwa magazynowa wynosi 729 mb.

17. Inne ustalenia kontroli: W trakcie nieobecności w pracy archiwisty - p. Bożeny Molickiej przez 1,5 roku zastępstwo za nią pełniła p. Beata Skrzyszowska.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Nie wykonano jednego z trzech zaleceń-nie przekazano materiałów archiwalnych Archiwum Państwowemu w Katowicach, ze względu na długą nieobecność archiwistki w pracy. Zalecenie ujęte w pkt 2 wykonano częściowo – poprawiła się wilgotność powietrza, ale nadal stwierdzono zbyt wysoką temperaturę powietrza w lokalu archiwum.

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

#### Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

*mgr Radosław Baran*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 – jednostka kontr.  
egz. nr 2 – AP w Katowicach

(archiwista zakładowy)

SEKRETARZ MIASTA

*mgr Mariusz Król*

STARSZY ARCHIWISTA ODDZIAŁU I  
Nadzoru Archiwalnego  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
*mgr Agata Rojek*

(przeprowadzający kontrolę)