

Bud

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2805	2016-12-27	APB.421.34.2016	164
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koszarawie			2690
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa	00054051200000	-	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	8 III 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85)	Władysław Puda	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-19	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-10-07
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Opis struktury organizacyjnej

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz Dyrektorzy: Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Zespołu Gimnazjalno – Przedszkolnego, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Skarbnikowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : płac, ZUS, księgowości pozabudżetowej, księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, stanowisko pracy ds. kadr, oświaty oraz inkasa i spraw socjalnych. Sekretarzowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : USC, spraw obywatelskich, zamówień publicznych i inwestycji, obsługi sekretariatu, archiwum, kancelarii tajnej i obsługi Rady Gminy, wymiaru podatku i ochrony środowiska, działalności gospodarczej, OC, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego, stanowisko pracy ds. informatycznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

-

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bał

Archiwista

APB.32.2016

09.12.2016

20.12.2016

30.12.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Wiesława Mentel

Imię i nazwisko

Pracownik Sekretariatu Wójta i Obsługi Rady

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-12-20

Data rozpoczęcia kontroli

2016-12-20

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Husar Bożena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-10-29

Data kontroli

Kontrola ogólna

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

-

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja fotograficzna
		<input checked="" type="checkbox"/> nie

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1990	2012	4.50	0
"B"	1990	2012	58.90	0
"B50"	1990	2013	5.00	0
"BE50"	1978	2012	1.50	0
razem	1978	2013	65.40	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Ewidencja

nie
 tak
 tak
 tak
 nie

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	2004-12-03	0.01	1	13/1120 Komisje wyborcze do przeprowadzania wyborów	2004	2004
--	------------	------	---	---	------	------

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
	2000-11-20	2000-11-20	28/00			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Inne środki ewidencyjne: -

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiesława Mentel	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 roku kurs archiwalny I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	80.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Pod

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	65.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 58.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		-	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Koszarawie stosuje się system kancelaryjny tradycyjny. W jednym z pomieszczeń przechowywana jest następująca dokumentacja: akta kategorii A wytworzone w latach 1990-2012 w ilości 4,50 mb. Dokumentacja ta nie jest osygnowana, ani nie jest przechowywana w teczkach i pudłach bezkwasowych. Dokumentacja własna niearchiwalna kategorii B w ilości 58,90 mb, została wytworzona głównie przez Referat Finansowy. Do dokumentacji własnej niearchiwalne należą również akta kategorii B50 – listy płać z lat 1990-2013 w ilości 5 mb, oraz kategoria BE50 akta osobowe z lat 1978-2012 w ilości 1,50 mb. Opisaną wyżej dokumentacja nie stanowi całego zasobu przechowywanego w pomieszczeniach archiwum zakładowego, ponieważ w drugim pomieszczeniu na podłodze znajduje się ok. 70 mb dokumentacji. Dokumentacja ta w chwili obecnej po przeprowadzonym remoncie jest przenoszona i układana na regałach. Archiwista zakładowy prowadzi

Środki ewidencyjne dokumentacji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, jednakże spisy te nie zawierają rubryk które wymagane są zgodnie z instrukcją archiwalną. Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Środki ewidencyjne znajdują się w jednej teczce i ze sobą przemieszane. Regały nie są ponumerowane, a dokumentacja nie jest osygnowana. Teczki niejednokrotnie są niewłaściwie opisane – tytuły nie są pełne, nie ma naniesionych dat skrajnych. Archiwista zakładowy nie sporządza sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego co wymagane jest zgodnie z instrukcją archiwalną. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia zostały wyremontowane, znajdują się w piwnicy budynku biurowego i zajmują dwa pomieszczenia. Tylko jedno pomieszczenie wyposażone jest w regały metalowe. Posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne, c.o.. Oświetlenie elektryczne nie zapewnia jednak odpowiedniej widoczności. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym nie są kontrolowane, dlatego zaleca się zakupienie odpowiednich przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i rejestrowanie pomiarów w każdy roboczy dzień. Okna nie są zabezpieczone przed promieniami słonecznymi.

❶ 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 13.10.2013 r. kontroli archiwum zakładowego, a dotyczące wyposażenia archiwum zakładowego w dodatkowe regały zostało wykonane. Natomiast nie uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowywanej w archiwum zakładowym akt kategorii A Urzędu Gminy w Koszarawie i nie przejęto akt przechowywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Nie sporządzono również prawidłowej ewidencji.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie jednostki

Konarska
10.01.2017

miejsowość i data

**WOJT GMINY
KOSZARAWA**

Jan
~~inż. Władysław Puda~~

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data

Meukel

archiwista zakładowy

DIELSKA-BIAKA DN 30.12.2016

.....
miejsowość i data

Barbara Bil

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach