

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17990	2023-11-22	OB.421.21.2023.BB	166
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Koszarawie	2690	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa	000540512000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	starszy archiwista	OB.19.2023	2023-08-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2023-09-21	2023-09-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Po przeprowadzonej kontroli stwierdza się, że kierownictwo Urzędu dokłada starań odnośnie utrzymania odpowiedniego stanu technicznego jak i warunków przechowywania dokumentacji. Obecnie Urząd posiada odpowiedni lokal z odpowiednią dla swoich potrzeb rezerwą magazynową. Nie zmieniła się osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Kierownik jednostki organizacyjnej nie wyznaczył na piśmie zgodnie z zapisem § 1.3 instrukcji kancelaryjnej, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Urzędzie. Jak również, nie został wyznaczony przez Kierownika jednostki koordynator czynności kancelaryjnych. Ewidencja nie jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi standardami. Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, dlatego należy zaprowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych obejmujący spisy zdawczo-odbiorcze kat. A i kat. B zgodnie z datą ich przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego. Nie ma założonego drugiego zbioru na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Regały i półki nie są ponumerowane, dokumentacja nie posiada naniesionych sygnatur, a w spisach zdawczo-odbiorczych nie jest uzupełniona rubryka dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”. Archiwista zakładowy nie sporządza rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i nie przesyła go wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Bielsku-Białej. Jeśli chodzi o lokal archiwum zakładowego, to zakupione rolety należy zainstalować w oknach archiwum zakładowego, aby zabezpieczały znajdującą się w nim dokumentację przed promieniami słonecznymi. Ponadto, oświetlenie sztuczne ma spełniać kryteria opisane w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej dotyczącym lokalu archiwum zakładowego.

Archiwum USC w Koszarawie prowadzone jest prawidłowo. W trakcie kontroli stwierdzono, że księga wtóropisów akt urodzenia Parafii Rzymskokatolickiej Świętego Karola Boromeusza w Koszarawie z lat 1890-1919 z uwagi na okres chronologiczny powinna zostać przekazana do archiwum państwowego. Księga ta została poddana konserwacji i jest sporządzony do niej skorowidz. Sporządzony skorowidz wymaga poprawy. W związku z powyższym księga zostanie przekazana do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej po sporządzeniu do niej prawidłowego skorowidza. Stan fizyczny pozostałych ksiąg był systematycznie poprawiany w dniu kontroli był dobry.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Na piśmie określić który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Urzędzie oraz wyznaczyć na piśmie koordynatora czynności kancelaryjnych	2023-12-31
2.	Zaprowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.	2024-03-31
3.	Regały ponumerować, a dokumentację osygnować.	2024-03-31
4.	W spisach zdawczo-odbiorczych uzupełnić rubrykę dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”.	2025-06-30
5.	Sporządzać roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i przysyłać je do archiwum państwowego.	2024-03-31
6.	Zaprowadzić rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.	2023-12-31
7.	Zakupione rolety zainstalować w oknach archiwum zakładowego, aby zabezpieczały znajdującą się w nim dokumentację przed promieniami słonecznymi.	2023-12-31
8.	Oświetlenie sztuczne ma spełniać kryteria opisane w instrukcji archiwalnej.	2024-09-30
	Opis	Termin realizacji

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

