

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II-402-182/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy
w Ożarowicach
ul. Dworcowa 15
41-960 Ożarowice

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23.09.2009 r. mgr Edyta Dudek - starszy archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach , nr upoważnienia do kontroli II 407- 4/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: p. Bożeny Furgacz – inspektor ds. ewidencji kultury , sportu i zdrowia.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz.95), obecnie kieruje nią p. mgr inż. Grzegorz Czapla – Wójt Gminy Ożarowice. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.
3. Statut , regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki ::
Uchwała Nr VI/48/2003 Rady Gminy Ożarowice z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Ożarowice z póź. zm.
Zarządzenie Nr 5/2004 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Ożarowice.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości :
Na mocy ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz.191) z dnia 27 maja 1990 r. Urząd stał się organem samorządu terytorialnego.



5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia .
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 09.01.2006 r.
7. W tym okresie czasu archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontroli.
8. Przepisy kancelaryjno -archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej :
 - a/ instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem 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 rozporządzeniem 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 – zarządzenie Wójta Gminy Ożarówice Nr 16/2006 r. z dnia 15.03.2006 r., zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

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 .
 Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana . Akta kategorii A nie są regularnie jest przekazywana do archiwum zakładowego.
2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,4 mb, z lat 1990-2002

kategorii B w ilości 31,7 mb, z lat 1990-2009

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 0,7 mb, z lat 1990-2002

nierozpoznana w ilości -.mb, z lat –

- **techniczna:**

kategorii A - mb z lat -

kategorii B i BE 10 mb z lat 1990-2005
 nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -
 - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

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. (arkuszy), z lat -
 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -
 nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -
 -audiowizualna

nagrania

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
 nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -
 inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -
 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -
 nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -
 inne w 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 -
 inna w ilości - sztuk, z lat -

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii A to m.in. sprawozdania, protokoły, uchwały, regulaminy, zarządzenia.

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):

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - mb, z lat -

kategorii B w ilości 5 mb, z lat 1973-1990

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 3,5 mb, z lat 1973-1990

nierozpoznana w ilości - mb, z lat –

- **techniczna :**

kategoria B i BE w ilości 9 mb z lat 1961-1990

c/ dokumentacja zdeponowana :

- USC z lat 1984-1989 - 0,5 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 59,6 mb

w tym:

- kategorii A 3,9 mb

- kategorii B i BE 55,7 mb

w tym:

- kategorii BE50 4,2 mb

4. Stan zbioru [skompletować dane zawarte w punkcie 2 i 3 , w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli , stan fizyczny zbioru dokumentacji].

Stan fizyczny akt jest dobry . Ilość akt od poprzedniej kontroli uległ zmianie ze względu na przejmowanie akt do archiwum zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu 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) w chwili obecnej do przekazania kwalifikuje się ok. - mb dokumentacji .

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji .

Dokumentacja kategorii A jest uporządkowana wewnątrz teczek.

7. Firmy zewnętrzne wykonujące usługi archiwalne związane z porządkowaniem zasobu archiwum zakładowego .

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
- a) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
- b) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
- c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
- d) ewidencję wypożyczeń Tak,
- e) inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji .

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są na odpowiednim druku.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego .

Dokumentacja nie jest przechowywana poza archiwum zakładowym.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) .

Akta są zwracane w terminie , w stanie dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej [akt kategorii B]

Odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2005r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 r. i objęło akta po Urzędzie Gminy w Tapkowicach z siedzibą w Ożarowicach z lat 1973-1989 i Gminnej Radzie Narodowej w Tapkowicach z lat [1970]1973-1988 i Prezydium gromadzkiej Rady Narodowej w Ożarowicach z lat 1965-1972 .

14. Personel archiwum zakładowego .

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach dodatkowych obowiązków jest p. Bożeny Furgacz – inspektor ds. ewidencji

kultury , sportu i zdrowia , posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2005r. kurs archiwalny pierwszego stopnia.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - r. kurs archiwalny stopnia -

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym .

Są zadawalające, gdyż pomieszczenia są suche i jasne.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 40 m². Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, ponieważ ma gaśnicę proszkową i włamaniami (metalowe drzwi , kraty w oknach). Jego wyposażenie stanowią : regały metalowe , stolik , krzesło . W pomieszczeniu archiwum zakładowego znajdują się przyrządy do pomiaru i wilgotności powietrza. W czasie kontroli temperatura wynosiła 19°C , a wilgotność 45%.

17. Inne ustalenia kontroli -

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe .

Wszystkie zalecenia z ostatniej kontroli zostały wykonane. Akta wytworzone do 1990 r. zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Katowicach.

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

Protokół podpisali

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czupla.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
 (archiwista zakładowy)

.....
 Archiwista Oddziału II
 Nadzoru Archiwalnego
 Archiwum Państwowego w Katowicach
 mgr Edyta Dudek
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2 - Archiwum Państwowego w Katowicach

eg

den