



**Szanowny Pan
mgr inż. Grzegorz Czapla
Wójt Gminy Ożarówice
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarówice**

Pismo z dnia:

-

Znak:

-

Nasz znak:

II.421.44.2021.KF

Data:

9

listopada 2021 r.

Archiwum Państwowe w Katowicach przesyła 2 egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dn. 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164) przez Urząd Gminy Ożarówice, przeprowadzonej w dniu 21 października 2021 r., z prośbą o zapoznanie się, podpisanie i zwrot 1 egzemplarza w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Zalecenia pokontrolne zostaną przekazane odrębnym pismem.

Zał. x2

(dwa egzemplarze protokołu)

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowe w Katowicach

Sprawę prowadzi:

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14754	2021-11-05	II.421.44.2021.KF	155
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Ustawa

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Ożarówce			2148
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce		000542787	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1990 r. Nr 19 poz. 95, z późn. zm.).	mgr inż. Grzegorz Czapla	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2019-08-22	X tak	2018-12-21
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

patrz załącznik nr 1 do protokołu kontroli, nasz znak: II.420.44.2021

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) przez Urząd Gminy Ożarówce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy archiwista	APK-II.45.20212	2021-09-16	2021-09-27	2021-10-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Paks

Sekretarz Gminy Ożarówce

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-21	2021-10-21	27.09-20.10, 22-29.10.2021
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

.	2016-10-18	przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

- 2011 będąca zał. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Zarządzeniem Nr WG.0050.13.2011 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 3 lutego 2011 roku w sprawie: podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Urzędzie Gminy Ożarówce wskazano system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Zarządzeniem Nr WG.0050.12.2011 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 3 lutego 2011 roku w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Ożarówicach wyznaczono / na koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu Gminy Ożarówce.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

- 2011 będąca zał. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

- 2011 będąca zał. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

FINN 8 SQL	- system firmy LTC Sp. z o.o. z Łodzi służący do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie. Cała wpływająca poczta do jednostki jest skanowana, i dekretowana na pracowników. Referenci za skanem otrzymują także egzemplarz papierowy pisma. W systemie prowadzi się RPW. Spisy spraw prowadzi się odrębnie, nie ma obowiązku zakładania spraw w systemie.
BeSTi@	- aplikacja do przekazywania sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
Płatnik ZUS	- system firmy Asseco Poland S.A., umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej.
Źródło	- System Rejestrów Państwowych.
Geo-System	- system ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego **Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Ożarówice**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Ewidencja prowadzona jest bardzo starannie. Stosowane są prawidłowe wzory spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Akta kat. A to np. przejmowanie nieruchomości na rzeczy gminy, sprzedaż nieruchomości, wieloletnia prognoza finansowa, budżet gminy, sprawozdania roczne. Akta kat. B to np. sprawozdania okresowe, udostępniane informacji publicznej. Akta kategorii A w chwili obecnej przekazywane do archiwum zakładowego są w teczkach bezkwasowych i pudłach bezkwasowych. Akta są zszyte konopnym sznurkiem, zapisane strony są spaginowane miękkim ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu. Teczki są prawidłowo opisane. Na kartony nanosi się sygnatury archiwalne.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2017	16.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1992	2016	30.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1992	2014	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1992	2018	1.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2018	31.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1960	2003	10.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne	—	—	Ilość jedn. arch.	—
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	—
przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Szczątkowa dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy Tąpkowice kat. A w ilości 9 j.a. z lat 1973-1987 i kat. B z lat 1977-1987 w ilości 11 j.a. oraz po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Tąpkowicach kat. a w ilości 1 j.a. z 1969 r.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1969	1987	0.00	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1977	1987	0.00	11	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	1987	0.00	11	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne	1969	1987	Ilość jedn. arch.	10
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	—
przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
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	2009-10-30	4.95	676	Urząd Gminy Tąpkowice z siedzibą w Ożarówicach	1958	1990
	2009-10-30	0.01	2	Gminna Rada Narodowa w Ożarówicach	1965	1972
	2009-10-30	1.00	112	Gminna Rada Narodowa w Tąpkowicach	1970	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-08-17	2021-06-01	448/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	posiada wykształcenie wyższe (nie archiwalne) oraz ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne: pierwszego stopnia w 2005 r. oraz drugiego stopnia w 2012 r.
	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	7.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	16.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	31.90		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	30.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie obowiązuje system tradycyjny jako system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. System teleinformatyczny Finn 8 SQL firmy LTC Sp. z o.o. służy jedynie pomocniczo do kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie. Spisy spraw prowadzone są przez pracowników merytorycznych w sposób tradycyjny.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Archiwum zakładowe jest suche i czyste. Zakupiono osuszacz powietrza. Jest zabezpieczone przed włamaniem (metalowe drzwi zamykane na dwa zamki, kraty w oknach), porzarem (dwie gaśnice). Pomieszczenie ma małe okna piwniczne, dlatego magazynu nie trzeba zabezpieczać przed promieniami słonecznymi.

Akta kategorii A przejmowane do archiwum zakładowego w chwili obecnej są przekazywane w bezkwasowych teczkach i pudłach bezkwasowych. Akta są zszyte konopnym sznurkiem, zapisane strony są spaginowane miękkim ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu. Teczki są prawidłowo opisane. Na kartony nanosi się sygnatury archiwalne. Pozostałą część akt kategorii A przejęta na stan archiwum w latach wcześniejszych, którą należy sukcesywnie przepakowywać.

Napisać o dokumencie elektronicznym.

❗ 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❗ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonano wszystkie zalecenia pokontrolne.

Opis

Zastrzeżenia do X nie
protokołu

Stanowisko X nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 X nie
przez kierownika jednostki

Ożarówce, dn. 18.11.2021

W OŻARÓWCE
mgr inż. Andrzej Czapla

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dn. 9.11.2021

Starszy archiwista Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach