

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH**

40-145 Katowice, ul. Józefowska 104
REGON 000001063 NIP 634-10-22-997

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II-402- 136 /12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy
w Ożarówicach
ul. Dworcowa 15
41-960 Ożarówice**

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 17 kwietnia 2012 r. staryszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. – inspektora ds. ewidencji gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia.
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 mgr inż. Grzegorz Czapla – Wójt Gminy Ożarówice. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Uchwała Nr VI/48/2003 Rady Gminy Ożarówice z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Ożarówice z póź. zm.
Zarządzenie Nr 46/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd był organem administracji państwowej..
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23 września 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna, rozporządzenie 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),
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, rozporządzenie 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),
- c) instrukcja archiwalna, rozporządzenie 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).
- 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. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w stanie uporządkowanym.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 8 mb, z lat 1990 – 2008

kategorii „B” w ilości 26,62 mb, z lat 1990 – 2010

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

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- techniczna:

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

kategorii „B” w ilości 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 tworzą m.in. uchwały, regulaminy, zarządzenia, sprawozdania, protokoły kontroli. Akta kategorii B to dokumentacja księgową, listy płac i akta osobowe. Na dokumentację techniczną składają się pozwolenia na budowę.
- 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): po urzędzie Gminy w Tapkowicach z siedzibą w Ożarówicach z lat 1973–1989 i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ożarówicach z lat 1965–1972 w ilości 0,5 mb akt kategorii A z lat 1989–1990 oraz 5 mb akt kategorii B z lat 1968-1990 w tym ok. 3,5 mb akt osobowych, a także 9 mb dokumentacji technicznej kategorii B z lat 1965-1990.
- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** akta kategorii A tworzą akta zbiorowe. Akta kategorii B to dokumentacja księgową, listy płac i akta osobowe. Na dokumentację techniczną składają się pozwolenia na budowę.
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) – Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach w ilości 5 mb akt kategorii B z lat 1998–2008.


3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 64,12 mb, w tym
- kategoria „A” 8,5 mb
 - kategoria „B” 55,62 mb
- w tym:
- kategoria B50 i BE50 4,2 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan fizyczny akt jest dobry. Ilość akt od ostatniej kontroli uległa zmianie ze względu na przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) i 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
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) akta uporządkowane są wewnątrz teczek, strony akt wewnątrz teczek są ponumerowane i zszyte.
7. 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,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak,
 - f) inne środki ewidencyjne Nie
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Stosowane są prawidłowe wzory druków poszczególnych środków ewidencyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Dokumentacja nie jest przechowywana poza archiwum zakładowym.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt): akta są zwracane w terminie, w stanie dobrym.

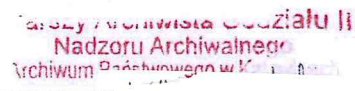
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 r. i objęło następujące zespoły akt: Urząd 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 Radzie Narodowej w Ożarowicach z lat 1965–1972.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. mgr
w ramach dodatkowych obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2005 r. kurs kancelaryjno– 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 dobre, ponieważ pomieszczenia są suche oraz czyste.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) usytuowany jest w piwnicy Urzędu i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 40 m², jego wyposażenie stanowią: regały metalowe, stolik, krzesło. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i przed włamaniem (metalowe drzwi, kraty w oknach). Pomieszczenie wyposażone jest w przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).
Brak.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.
Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane, za wyjątkiem przeszkolenia pracownika na kursie drugiego stopnia.

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

Protokół podpisali:


mgr inż. Grzegorz Czupala
(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)


prz. _____

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

