

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-29/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Goleszów  
ul. 1 Maja 5  
43-440 GOLESZÓW

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 (tekst jednolity Dz.U. 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.)

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 29 listopada 2012 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr inż. Bogusławy Podzorskiej - Sekretarza Gminy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Głajcar Wójt Gminy Goleszów organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Goleszów uchwalony Uchwałą nr XLIII/344/10 Rady Gminy Goleszów z dn. 30 czerwca 2010 r. ; Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie nadany Zarządzeniem nr 134/12 Wójta Gminy Goleszów z dnia 18 lipca 2012 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 26 czerwca 2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako 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 z późn. zm.)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako 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 z późn. zm.)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako 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 z późn. zm.)
- 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 nie budzi zastrzeżeń. Zarządzeniem nr 96/11 z dnia 4 maja 2011 r. Wójt Gminy Goleszów wskazał jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie system tradycyjny. Jednocześnie na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczył archiwistę, panią Ilonę Łukasiewicz. Weryfikacja kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prowadzona na bieżąco, przy okazji brakowania.

### **2. Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### **a) dokumentacja własna:**

- *aktowa:*
  - kategorii „A” w ilości 6,0 mb, z lat 1990-2009
  - kategorii „B” w ilości 67 mb, z lat 1990-2010
  - w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3,00 mb, z lat 1990-2001
  - nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -
- *techniczna:*
  - kategorii „A” w ilości 0,70 mb, 11 jedn. inw., 11 jedn. arch., z lat 1990-1998
  - kategorii „B” w ilości 13,00 mb, 130 jedn. inw., 130 jedn. arch., z lat 1990-2001
  - 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:* dokumentacja opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami

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) : akta kat B w ilości 20 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) : - - -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 106,00 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 6,00 mb
- kategoria „B” 100,00 mb

w tym:

- kategoria BE50 3,0 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Akta kat. A z okresu do 1990 r. zostały w dniu 27.01.2003 r. przekazane do AP w Cieszynie, w archiwum zakładowym przechowywane są uporządkowane akta kat. A Urzędu Gminy od 1990 r. i akta kat. B. w pudłach archiwalnych. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują - - - mb, z lat - - -
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) : Nie stwierdzono nieprawidłowości. Układ akt - według poszczególnych referatów, w podziale na kategorię A i B. Akta są prawidłowo zakwalifikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Akta przekazywane są z referatów do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2011 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez osobę prywatną w sposób prawidłowy , na bieżąco prowadzone były konsultacje, zakończenie prac poprzedzone było ekspertyzą przeprowadzoną przez Archiwum Państwowe.
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 - - -
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)  
Prowadzona jest ewidencja udostępniania, stan fizyczny akt udostępnionych dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r.  
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 2,6 mb, zespołów akt Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Goleiszowie z lat 1973-1990.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Ilona Łukasiewicz, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w 2012 r. kurs archiwalny stopnia 1.  
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 lokal jest odpowiednio wyposażony w regały kompaktowe i metalowe, posiada rezerwę magazynową. Akta przechowywane są w pudłach archiwalnych. Akta kategorii A i dłuższego przechowywania oraz dokumentacja techniczna - w pudłach bezkwasowych.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) :  
w piwnicy UG, składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni około 55 m<sup>2</sup>, wyposażone w regały metalowe kompaktowe i stacjonarne i sprzęt biurowy, w pełni zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): W 2012 r. archiwum zakładowe zostało przeniesione do nowego lokalu, wyposażonego w regały kompaktowe, system antywłamaniowy i przeciwpożarowy. Zarządzeniem Nr 27/12 z dnia 28 lutego 2012 r. Wójt Gminy Goleszów zarządził przeprowadzenie w okresie od 28 lutego do 15 kwietnia 2012 r. skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Goleszów.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
Zaleceń nie wydano.

**III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.**

**Protokół podpisali:**

**URZĄD GMINY GOLESZÓW**

43-440 GOLESZÓW

ul. 1 Maja 5, Fax (33) 479-05-16

Tel. (33) 479-05-10, 479-05-11,

479-05-12, 479-05-13

**Wójt Gminy**

*Krzysztof Gajcar*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Julianien*

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie  
Archiwum Państwowe w Katowicach

*dr Anna Machaj*

przeprowadzający kontrolę)

**Załączniki:**

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - AP w Cieszynie  
egz. nr 3 - AP w Katowicach

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych