

Znak sprawy: 402-6/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Bojszowy
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 27.05.2011 r. Joanna Szczepańczyk – kierownik Oddziału w Pszczynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-17/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Beaty Zygmuncik - inspektora
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 2.04.1991 r.
obecnie kieruje nią mgr inż. Henryk Utrata – Wójt Gminy
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut: Uchwała Nr XXXV/182/2010 Rady Gminy Bojszowy z 7.07.2010 r., regulamin organizacyjny: zarządzenie Nr 120/2/2011 Wójta Gminy Bojszowy z 26.01.2011 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego” w Urzędzie Gminy Bojszowy
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: W 1972 r. utworzono gminę Bojszowy z sołectw: Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jankowice, Jedlina, Międzyrzecze, Studzienice, Świerczyniec, której jednostką nadrzędną do 1975 r. był Urząd Powiatowy w Pszczynie. Rozporz. Ministra Administracji Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z 25.01.1977 r. zniesiono gminę Bojszowy. Sołectwa Jankowice i Studzienice włączono w skład gminy Pszczyna, sołectwa Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze i Świerczyniec włączono do miasta Tychy. W 1991 r. ponownie zorganizowano samodzielną gminę, która od 1999 r. należy do powiatu bieruńsko-lędzińskiego
5. Jednostka kontrolowana jest od - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 14.12.2006 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 zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.
- 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: od 1.01.2011 r. stosowane są w całym Urzędzie nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne. W związku ze zmianą jednolitego rzeczowego wykazu akt pewną trudność nastręcza właściwa klasyfikacja i kwalifikacja wytwarzanej dokumentacji. Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

 kategorii „A” w ilości 3,70 mb, z lat 1991-2001

 kategorii „B” w ilości 50,70 mb, z lat 1991-2009

 w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 1,15 mb, z lat 1991-2004

 nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

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

 kategorii „B” w ilości 0,11 mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z 1992 r.

 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: zasób tworzy dokumentacja wytworzona w ramach referatów: Finansowego, Organizacyjnego, Architektury i Nieruchomości, Infrastruktury Technicznej, Społecznej i Edukacji, Ochrony środowiska, Działalności gospodarczej i rozwoju

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): kat. A Gminnej Rady Narodowej w Bojszowach 0,20 mb z lat 1973-1977, kat. B Urzędu Gminy Bojszowy (Architektura) 0,07 mb z lat 1975-1977 oraz 0,35 mb kat. B50 z lat 1976-1977

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 55,13 mb, w tym**)

- kategoria „A” 3,90 mb
- kategoria „B” 51,23 mb

w tym:

- kategoria BE50 1,50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): ogólnie zbiór powiększył się, zmniejszeniu uległa wielkość kat. A, do której poprzednio mylnie zakwalifikowano dokumentację Architektury
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują 0,20 mb, z lat 1973-1977
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): Dokumentacja złożona jest według referatów. Opisane teuczki aktowe posiadają klasyfikację i kwalifikację archiwalną, są prawidłowo zewidencjonowane.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – przez - w sposób prawidłowy

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 Nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak,
 - f) inne środki ewidencyjne: -
9. Ocena prowadzenia ewidencji: na spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy uzupełnić rubrykę „miejsce złożenia”
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: komórki organizacyjne mają dokumentację konieczną do bieżącego urzędowania
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt): terminowe zwroty akt w dobrym stanie fizycznym
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio 2006 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgodę generalną na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołów akt - z lat -

Akta zespołów Urząd Gminy w Bojszowach i Gminna Rada Narodowa w Bojszowach zostały przejęte przez Archiwum Państwowe w Pszczynie z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Tychach

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Beata Zygmuncik-inspektor, zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2008 r. kurs archiwalny stopnia I

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
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum usytuowane jest na poddaszu, składa się z 2 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 23 m kw. wyposażonych w metalowe regały; całość jest zabezpieczona przed włamaniem i pożarem
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

-

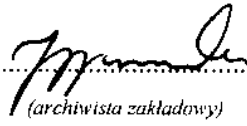
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJTA GMINY BOJSZÓWY


..... mgr inż. Henryk Utrata

(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Katowicach
Kierownik Oddziału
w Pszczynie


..... mgr Joanna Szczępanowicz

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Pszczynie

*) niepotrzebne skreślić

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