

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Pszczynie	17	ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6604	2018-11-15	APP.421.4.2018	173
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz. U. z 2018 r. poz. 217

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Bojszowy		2930
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy	27053302300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1991	Rozporządzenie Rady Ministrów z 22 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia, zniesienia, zmiany granic, nazw i ustalenia siedzib niektórych gmin w województwach (...) katowickim, (...) (Dz. U. Nr 2 z 1991 r., poz. 8, par.5 ust1b)	Henryk Utrata Wójt
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
-	-	-
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2010-07-07

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-09-01

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Bojszowach

1991

—

Zniesiono gminę Bojszowy

1977

1991

Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Bojszowach

1973

1977

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Pion 1: Wójt, Sekretarz, Skarbnik; Pion 2: Samodzielne stanowiska podległe Wójtowi: I zastępca USC, II zastępca USC, Pełnomocnik do Spraw Niejawnych, Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Stanowisko ds. Kontroli, Stanowisko ds. Informatyzacji i Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Stanowisko ds. Obsługi Prawnej; Pion 3: Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych, Referat Finansowy i Podatków, Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej, Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa, Referat Zamówień Publicznych, Umów, Rozwoju i Promocji,

Opis struktury organizacyjnej

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

W skład gminy Bojszowy wchodzi Miedzyrzecze, Jedlina, Świerczyniec, Bojszowy Nowe, Bojszowy

Uwagi

Informacje o kontroli

Zabezpieczenie archiwum zakładowego oraz przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Strońska-Przybyła	---	APP.2.2018	11.04.2018	25.04.2018	27.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Piekorz	kierownik Ref. Org., Spraw Obywatelskich i Społecz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-04-25	2018-04-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Joanna Szczepańczyk	2011-05-27	Zabezpieczenie archiwum zakładowego oraz przestrzeganie przepisów 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

-	-	-
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 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. Z 2011 r., nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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. Z 2011 r., nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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. Z 2011 r., nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Mdok firmy COIG

System wspomagający. Realizuje obsługę elektronicznego obiegu dokumentów oraz spraw.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy Bojszowy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Obejmuje dokumentację kat. B wytworzoną przez Referaty Urzędu oraz kat. A wytworzoną przez Referat planowania przestrzennego, geodezji, nieruchomości i rolnictwa, m.in. lokalizacja celu publicznego, decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, przez Referat Organizacyjny (...); zarządzenia Wójta i nadzór nad oświatą, uchwały, posiedzenia komisji, sprawozdawczość

		Opis dokumentacji				
		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1991		2018		25.82	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991		2017		63.29	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991		2010		2.15	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1991		2010		1.50	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991		2017		66.94	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego					Ilość jedn. arch.	
	Data od		Data do		Ilość mb.	
					Ilość MB	

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy Bojszowy z lat 1975-1977: kat. BE10 0,34 mb i Urzędzie Miasta Tychy z lat 1976-1977: kat. BE10 1,54mb - architektura - sprawy budowlane, pozwolenia na budowę oraz dokumentacja kat. B50 0,68 mb z lat 1976-1977. Dokumentacja wytworzona przez Gminną Radę Narodową w Bojszowach z lat 1973-1977: kat. A 0,05 mb.

		Opis dokumentacji				
		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1973		1977		0.05	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1975	1990	1.88	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	1977	0.68	0
	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	1975	1990	2.56	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1977	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			Ilość MB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-03-23 Data ostatniego brakowania	2015-02-06 Data wydania zgody	7/2015 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Anna Piekorz	umowa o pracę	Nie posiada wykształcenia archiwalnego. Pełni bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

Adrian Kuczowicz	umowa o pracę	Posiada wykształcenie wyższe administracyjne, licencjat z historii o specjalności archiwalnej (2014 r.). Obsługuje archiwum zakładowe.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

strych	2	23.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			Wyposażenie
dobrze	3.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.87	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	69.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 65.17
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.83
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.50

Nie przechowuje się dokumentacji zarchiwizowanej poza archiwum zakładowym.

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest archiwista zakładowy.

**Archiwum zakładowe** uruchomiono 27.05.1997 r. Archiwista zakładowy pracuje w ramach ½ etatu. Kolejne pół etatu to stanowisko podinspektora ds. decyzji środowiskowych i geodezji w Referacie Planowania Przestrzennego.

**Zbiór:** Dokumentacja kat. A została częściowo przełożona do teczek bezkwasowych. Akta pozbawiono metali i spaginowano. Paginację sporządza archiwista na bieżąco. Pudła opisane są prawidłowo. Akta ułożono na półkach wg referatów. Dokumentacja kat. BE50 to teczki osobowe pracowników, a B50 to rejestry rolne i listy plac. Nie przejmowano dokumentacji wytworzonej przez USC.

W archiwum przechowuje się również dokumentację kat. BE10 z referatów Architektury wytworzoną w Urzędzie Gminy Bojszowy w latach 1975-1977 = 0,34 mb i Urzędzie Miasta Tychy w latach 1976-1977 = 1,54mb. Są to głównie akta dotyczące spraw budowlanych, pozwolenia na budowę oraz dokumentację kat. B50 0,68 mb z lat 1976-1977.

Dokumentacja wytworzona przez Gminną Radę Narodową w Bojszowach z lat 1973-1977: kat. A 2 j.a. = 0,05 mb. jest przygotowywana do przekazania do Archiwum Państwowego.

**Ewidencja:** Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt do archiwum zakładowego rozpoczyna się od 1997 r. Od numeru 10.go numeracja spisów jest ciągła. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są prawidłowo. Czwarte egzemplarze spisów kat. A przekazuje się do Archiwum Państwowego.

Co roku sporządza się sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i wysyła do Archiwum Państwowego.

Wnioski udostępnień obowiązują zgodnie z Rozporządzeniem z 2011 r. Ewidencja wypożyczeń była prowadzona do 2014 r. Obecnie nie wypożycza się akt do komórek merytorycznych. Pracownicy korzystają na miejscu.

**Zabezpieczenie:** Klucze do archiwum zakładowego ma archiwista, a awaryjne są zabezpieczone. Pod jego nieobecność kluczami dysponuje pani Sekretarz. Drzwi do magazynu są metalowe, z podwójnym zamkiem. Zamontowano czujniki ppoż. Rejestr temperatury prowadzony jest od marca. Odnotowano 17-21 °C. Brak higrometru.

Archiwum zakładowe prowadzone jest prawidłowo.

**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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

nie

**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 przez kierownika jednostki  nie

Bojszowy, dnia 29.11.2018 r.

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**

**Adam Zuchmal**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Pszczyna, dnia Poznań, 26.11.2018

**p.o. Kierownika Oddziału  
w Pszczynie  
Archiwum Państwowego  
w Katowicach**

**mgr Joanna Białowska-Przybyła**

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

**SEKRETARZ GMINY**

  
**mgr inż. Anna Piekorz**