

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2463	2016-11-30	APB.421.22.2016	166
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Ślemieniu		2697	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Krakowska 143, 34-323 Ślemień		070010130	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGION	KRS
1990	8 III 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85)	Jarosław Krzak	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

tak nie

Czy posiada?

2003-04-28

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie

Czy posiada?

2012-02-08

Data dokumentu

Inny dokument

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Ślemieniu

Pełna nazwa aktu normatywnego

2009-06-09

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Urząd Stanu Cywilnego, Koordynator Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych oraz Gminne Jednostki. Sekretarzowi podlegają Referat Organizacyjny oraz Biuro Rady, natomiast Skarbnikowi podlega Referat Finansów.

W trakcie likwidacji nie tak

W trakcie upadłości nie tak

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bał

Imię i nazwisko kontrolera

Archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

APB.20.2016

Nr upoważnienia do kontroli

06.10.2016

Data wystawienia:

03.11.2016

Okres ważności - od:

30.11.2016

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Sabina Dobrowolska

Imię i nazwisko

Inspektor Referatu Organizacyjnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-03

Data rozpoczęcia kontroli

2016-11-03

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Husar Bożena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-07-31

Data kontroli

Kontrola ogólna

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

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.).

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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.).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Ślemieniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audiowizualna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1991

Data od

2010

Data do

4.30

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1991

Data od

2011

Data do

57.00

Ilość w mb.

0

Jedn. irw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

Data od

2011

Data do

4.10

Ilość w mb.

0

Jedn. irw.

Aktowa kategoria "BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. irw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1990

Data od

2011

Data do

61.10

Ilość w mb.

0

Jedn. irw.

Techniczna kategoria "A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"

1990 Data od	2004 Data do	9.60 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
-----------------	-----------------	-------------------------------------	------------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

tak tak nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
--------------	--------------	------------------	------------------

Aktowa kategoria "B"

1980 Data od	1990 Data do	2.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Aktowa kategoria "B50"

0 Data od	0 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--------------	--------------	---------------------	-----------------

Aktowa kategoria "BE50"

1976 Data od	1996 Data do	4.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1976 Data od	1996 Data do	6.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Techniczna kategoria "A"

— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
--------------	--------------	------------------	------------------

Techniczna kategoria "B"

1963 Data od	1990 Data do	1.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
-----------------	-----------------	-------------------------------------	------------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

tak tak tak tak 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	2007-08-28	0.02	7	13/1132 Komisje wyborcze do przeprowadzenia wyboró	2006	2006
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-05-09	2008-05-09	009/08			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sabina Dobrowolska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2008 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	42.00	regaly stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Warunki przechowywania sa dobre.	0.00	gaśnica	rolety
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.)	4.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	59.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	68.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	4.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.60		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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 audlowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum Zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Ślemieniu stosuje się system kancelaryjny tradycyjny. Lokal archiwum zakładowego zajmuje dwa pomieszczenia. Dokumentację kategorii A przechowuje się na oddzielnych regałach w mniejszym pomieszczeniu. Dokumentacja ta nie jest osygnowana i nie jest przechowywana w teczkach i pudłach bezkwasowych. Dokumentacja własna niearchiwalna w ilości 57,00 mb, przechowywana jest w drugim z pomieszczeń archiwum zakładowego. Wytworzył ją głównie Referat Finansowy. Dokumentacja ta powinna być w większości wybrakowana. W tym samym pomieszczeniu przechowywane są akta kat. B50 - listy płac z lat 1990-2011 w ilości 4,10 mb. Dokumentacja własna techniczna pochodzi z lat 1990-2004 w ilości 9,60 mb i są to głównie pozwolenia na budowę. Dokumentacja odziedziczona aktowa kategorii B została wytworzona przez Urząd Gminy w Gilowicach - Ślemieniu w latach 1980-1990 w ilości 2,50 mb. Są to rejestry podatkowe potrzebne do spraw emerytalno - rentowych rolników. Dokumentacja techniczna odziedziczona z lat 1963-1990 to 1,00 mb pozwoleń budowlanych. Dokumentacja odziedziczona została wytworzona również przez Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Ślemieniu. Jest to dokumentacja osobowa z lat 1976-1996 w ilości 4,40 mb. Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne dokumentacji w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze są numerowane w obrębie roku, zamiast w numeracji ciągłej. Należy sporządzić nowy wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i przenieść spisy zdawczo-odbiorcze od pierwszego do ostatniego spisu, zgodnie z datą przekazania ich do archiwum zakładowego. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy osygnować. Archiwista zakładowy nie sporządza sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i nie przesyła ich do archiwum państwowego, co wymagane jest zgodnie z Instrukcją archiwalną. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe znajduje się poza budynkiem Urzędu Gminy w Ślemieniu - w budynku Ośrodka Zdrowia. Zajmuje dwa pomieszczenia o powierzchni 42 m². Wyposażone jest w regały drewniane i metalowe, szafę metalową. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, c.o.. Okna zabezpieczone są przed promieniami słonecznymi. Nie ma przyrządów do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza co powoduje, że warunki przechowywania nie są kontrolowane. Zaleca się zakupienie higrometru i termometru i zaprowadzenie rejestru pomiarów wilgotności i temperatury powietrza. Wyniki pomiarów należy rejestrować w każdy roboczy dzień.

powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku przeprowadzonej w dniu 31.07.2013 roku kontroli archiwum zakładowego, a dotyczące uporządkowania zgromadzonych w archiwum zakładowym akt kategorii A, zabezpieczenia przed promieniami słonecznymi okien archiwum zakładowego, zlikwidowania zacieku powstałego w wyniku zalania fragmentu pomieszczenia oraz naprawienia oświetlenia elektrycznego zostały wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Uwaga:

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

20.12.2016

miejsowość i data

WOJIT
Jarosław Krzak

kierownik jednostki kontrolowanej

Ślemień 20.12.2016

miejsowość i data

INSPEKTOR
Sabina Dobrowolska

archiwista zakładowy

DOBROWSKA-SABINA DN. 15.12.2016

miejsowość i data

Sabina Dobrowolska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach