

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-9/06

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Gminy w Mszanie

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 18 maja 2005 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-8/2006 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Jadwigi Ogrodnik Sekretarza Gminy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią mgr Jerzy Grzegoszczyk Wójt Gminy organem nadzercdnym lub nadzorujacym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Mszana przyjetý Uchwałą Rady Gminy Mszana Nr II/9/2002 z dnia 9 grudnia 2002 r.; Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana wprowadzony Zarządzeniem Nr OA.0151-1/2006 Wójta Gminy Mszana z dnia 2 stycznia 2006 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11.08.2003 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 Wójta Gminy: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr OA.0151/152/2004 Wójta Gminy Mszana z dnia 26.08.2004 r. : "Instrukcja o organizowaniu i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Mszanie" uzgodniona z Archiwum Państwowym w Katowicach.
- d) imię 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 poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane, są przekazywane do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

    kategorii „A” w ilości 2,00 mb, z lat 1990-2003  
    kategorii „B” w ilości 80 mb, z lat 1990-2003  
    w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3 mb, z lat 1990-2003  
    nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- *techniczna:*

    kategorii „A” w ilości --- mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat ---  
    kategorii „B” w ilości 10 mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat 1990-2002  
    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: ---

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 kategorii B z lat 1955-1990 - około 10 mb akt (w tym 5 mb dokumentacji technicznej).

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 102,0 mb, w tym\*\*)
- kategoria „A” 2,00 mb
  - kategoria „B” 100,0 mb
- w tym:
- kategoria BE50 3 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Do archiwum zakładowego przejęto akta zalegające w poszczególnych biurach oraz przekazano do Archiwum Państwowego akta kategorii A do 1990 r. Sta fizyczny akt dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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) : Akta kategorii A przechowywane są oddzielnie, posiadają odrębne spisy zdawczo-odbiorcze. Akta kategorii B przechowywane są oddzielnie dla każdego referatu, tecki opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i opatrzone sygnaturą archiwalną.



7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2004 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez osobę prywatną w sposób prawidłowy ; nabeżącdo uzgadniano sposób porządkowania akt.
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: Ewidencja prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : Nie udostępnia się akt poza lokalem archiwum zakładowego.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2004 r.  
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2004 r. i objęło 3,70 mb, zespołów akt Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mszanie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Polomi, Urząd Gminy w Mszanie, Gminna Rada Narodowa w Mszanie z lat 1955-1990.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: mgr Katarzyna Bylicka, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w 1999 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: , ponieważ: dobre, archiwum wyposażone jest w nowe regały metalowe.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) na II piętrze w budynku Urzędu Gminy, 2 pomieszczenia o powierzchni około 27 m2, w pełni zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem (czujki p/poż) i innymi ujemnymi czynnikami.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): - - -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
Zalecenia wykonano.

**III. Zaleceń pokontrolnych nie wydano.**

**Protokół podpisali:**

  
Wójta  
.....  
Kierownik Oddziału w Cieszynie  
(osoba kontrolowana/jednostka)

z up. Wójta  
mgr Katarzyna Bylińska  
Kierownik Biura Kontrol  
Wewnętrznej Edukacji i Informacji  
(osoba starsza zobowiąza)

Kierownik Oddziału w Cieszynie  
Archiwum Regionalnego w Katowicach

  
dr Anna Machaj  
.....  
przewodzący kontrolę

**URZĄD GMINY**  
44-325 Mszana ul. 1 Maja 51  
wuj. Śląskie  
tel. 47-597-40, 47-597-43 fax: 47-597-60  
NIP 647-17-73-271 REGON 000542801

Załączniki:

Protokół sporządzone w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Cieszynie

\*) niepotrzebne skreślić

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