

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8335	2018-11-14	II.421.127.2018	154
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Psarach	2150
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary	00053724300000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Tomasz Sadłoń	1999
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

Czy posiada?

2009-01-28

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2018-04-13

Data dokumentu

Kierownictwo Urzędu tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Inwestycji i Rozwoju obejmujący Referat Inwestycji i Remontów oraz Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Referat Organizacyjny i Oświaty, Referat Promocji i Komunikacji Społecznej, Referat Finansów i Podatków, Referat Przedsięwzięć Publicznych, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych. Ponadto w Urzędzie utworzono samodzielne stanowiska: samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych, samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych, Radca Prawny, Audytor Wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Archiwum zakładowe nadzoruje Sekretarz Gminy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie gminnym Urząd był organem administracji państwowej.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Psarach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy archiwista	APK.75.2018	09.10.2018	31.10.2018	31.10.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Sadłoń	Wójt Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-31	2018-10-31	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2015-04-22	kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Psarach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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.)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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.)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Psarach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to m.in. uchwały Rady Gminy, sprawozdania statystyczne, programy działań, protokoły z sesji oraz akta wydzielone m.in. z Wydziałów: Zagospodarowania Przestrzennego czy Gospodarki Komunalnej. Akta kategorii B to dokumentacja m.in. z wydziałów: Ewidencji Ruchu Ludności, Księgowości, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej. Dokumentacja kategorii B, własna i odziedziczona, przechowywana jest razem, bez podziału na zespoły. W związku z powyższym w protokole podano łączną ilość metrów bieżących.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2014

Data do

18.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1950

Data od

2014

Data do

176.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1989

Data od

2010

Data do

1.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1981

Data od

2013

Data do

3.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2014	181.80	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kategorii A to m.in akta Rad Sotekich, akta kótek rolniczych, akta Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacja wydzielona do kategorii A z wydziałów.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1960	1990	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana: Ośrodek Pomocy Społecznej w Psarach oraz Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Psarach z siedzibą w Dąbiu.

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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1981	2011	24.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	1981	2011	24.80	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 GB	—

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-02-26	0.65	0	Gminna Rada Narodowa w Psarach	1973
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-09-18	2008-09-18	352/08		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (2016 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
złe	10.00		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.)	22.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	206.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 201.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Należy zaznaczyć, że przekazywanie odbywa się nieregularnie. Ponadto przekazywana dokumentacja nie zawsze jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

W trakcie kontroli kontrolujący udzielił wskazówek dotyczących prawidłowego prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Osoba prowadząca archiwum zakładowe Urzędu zapewniła, że od nowego roku (2019) wykaz spisów będzie prowadzony prawidłowo.

Warunki przechowywania dokumentacji są złe: pomieszczenia są słabo oświetlone i wyposażone, brak odpowiedniego miejsca do pracy dla osoby prowadzącej archiwum zakładowe Urzędu. W trakcie kontroli w jednym z pomieszczeń stwierdzono zawilgocenie i zagrzybienie ściany.

① 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Dokonano wydzielenia dokumentacji odziedziczonej kategorii A. Wydzielona dokumentacja wymaga uporządkowania.

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 ☒ nie
kierownika jednostki

Psary, dnia

Katowice, dnia 16.11.2018

Urząd Gminy Psary
42-612 Psary, ul. Malinowa
tel. 71 334-49-00, fax 71 334-49-01
e-mail: 71 334-49-00
Tomasz Jachon

Starszy Archiwista Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach