

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14955	2021-12-29	II.421.68.2021.ABS	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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Psary		2150	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary		00053724300000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym	Tomasz Sadłoń	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2009-01-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-10-20
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

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

Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.

Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają: Urząd Stanu Cywilnego, Radcy Prawni, Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Audytor Wewnętrzny.

Zastępca Wójta nadzoruje pracę Wydziału Przedsięwzięć Publicznych, w skład którego wchodzi Referat Gospodarki Nieruchomościami oraz Referat Ochrony Środowiska i Zarządzania Drogami; Wydziału Inwestycji i Rozwoju, w skład którego wchodzi Referat Inwestycji i Remontów oraz Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych; Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Oświaty oraz nadzoruje pracę Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej.

Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Podatków i Opłat oraz Referat Budżetu i Analiz.

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 oraz postępowania z dokumentacją w zakresie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym

#### Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	tosz	APK-II.73.2021	2021-10-21	2021-11-02	2021-11-30
	kierownik Oddziału II Nadzoru Archiwalnego	APK-II.74.2021	2021-10-21	2021-11-02	2021-11-30

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

2021-11-03	2021-11-03	-
------------	------------	---

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-10-31	kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
--	------------	--

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

--

Uwagi

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 ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

RATUSZ	program zarządzający podatkami, opłatami lokalnymi, księgowością budżetową, zasobami ludzkimi, prowadzeniem ewidencji, zarządzaniem dokumentami, elektronicznymi usługami publicznymi, a także kontrolą i analizą realizacji zadań. Ponadto istnieje możliwość pobierania danych z ewidencji zewnętrznych np.: ogólnopolskich (Ewidencja Pojazdów, Krajowy Rejestr Sądowy, Ewidencja Działalności Gospodarczej) i gminnych (System Informacji o Terenie Gminy, Ewidencja Ludności); RECORD SI Bielsko-Biała
ŹRÓDŁO	obsługuje wszystkie wymagane polskim prawem działania w zakresie rejestru PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego. Dodatkowo umożliwia również realizację zadań Systemu Odnaczeń Państwowych oraz Centralnego Rejestru Sprzeciwów; program ministerialny
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

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 audialna

☒ nie

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="18.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1950"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="180.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1989"/>	<input type="text" value="2010"/>	<input type="text" value="1.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1981"/>	<input type="text" value="2013"/>	<input type="text" value="3.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1950"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="185.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kategorii A to m.in akta Rad Sołeckich, 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	0.6 5	0	Gminna Rada Narodowa w Psarach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-09-18	2008-09-18	352/08	Daty od – do
	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	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
poprawne	29.00	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.)	209.80	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			204.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			1.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.50

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

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

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, nieregularnie. Przekazywana dokumentacja nie zawsze jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego, realizując zalecenie pokontrolne, wstępnie podzieliła na zespoły dokumentację odziedziczoną. Wydzielona dokumentacja wymaga jeszcze uporządkowania.

W trakcie kontroli kontrolujący uzyskali informację, iż w przyszłym roku (2022 r.) planowane jest zlecenie porządkowania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym firmie zewnętrznej świadczącej usługi archiwalne. Kontrolujący zalecili, aby w przypadku porządkowania dokumentacji przez zewnętrzną firmę, pozostawała ona w ciągłym kontakcie z osobą sprawującą nadzór nad jednostką z ramienia Archiwum Państwowego w Katowicach.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego poprawiono jakość oświetlenia oraz usunięto ślady zagrzybienia.

W dalszym ciągu poprawy wymaga sposób ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych. W trakcie kontroli kontrolujący udzielił wskazówek dotyczących prawidłowego prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Realizując zalecenia pokontrolne, w pomieszczeniu archiwum zakładowego poprawiono jakość oświetlenia oraz usunięto ślady zagrzybienia. Ponadto dokonano wstępnego podziału na zespoły dokumentacji odziedziczonej.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

① Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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

Psary, dnia 14.01.2022 r.

Urząd Gminy Psary  
42-512 Psary, ul. Malinowicka 4  
tel. 22 294-49-00, fax 22 294-49-01  
e-mail: 625-161-06-33

W O I T  
Tomasz Szadłowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, 29 grudnia 2021 r.

Kustosz Oddziału II  
Nadzoru Archiwalnego  
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0





Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

