

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 maja 2014 r. mgr Grażyna Sokół-Szołtysek Kierownik Oddziału w Bielsku-Białej Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli : D.0103.7.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej - p. Moniki Olmy – Sekretarza Gminy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona : 27 maja 1990 roku na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r.(Dz.U. Nr 16, poz.95), obecnie kieruje nią : p. mgr Krzysztof Fiałkowski - Wójt Gminy Kozy, organem nadrzędnym jednostki jest : -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej :
Statut Gminy Kozy nadany Uchwałą Nr XVII/115/12 Rady Gminy Kozy z dnia 27.04.2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (tekst jednolity),

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozy wprowadzony Zarządzeniem Nr 132/12 Wójta Gminy Kozy z dnia 19.12.2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy, z późniejszymi zmianami

4. Zmian organizacyjnych w przeszłości nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 22 grudnia 2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne :
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki , wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia
 - d) inne 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.

W archiwum zakładowym znajduje się przekazywana w miarę na bieżąco dokumentacja kategorii A (materiały archiwalne z lat 2010-2011 są w przygotowaniu do przekazania). Akta kategorii B są przekazywane do archiwum w sposób kompletny i w miarę regularny (częstotliwość jest dostosowana do potrzeb poszczególnych działów po uzgodnieniu z archiwistą zakładowym). Akta znajdujące się w archiwum są prawidłowo sklasyfikowane ich kwalifikacja do poszczególnych kategorii archiwalnych jest zgodna z normatywnymi obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. W związku ze zmianami kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wprowadzonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (powołanego w pkt I 8a,b,c protokołu) dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym częściowo jest już w około 70% zweryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi okresami przechowywania, a pozostała część jest jeszcze w trakcie weryfikacji, w tym również dokumentacja związana z wywłaszczeniami, komunalizacją mienia oraz ze sprawami własnościowymi w przebiegu dróg.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 8,50 mb, z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 101,50 mb, z lat 1990-2010

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 12,50 mb, z lat 1990-2010

nierozpoznana w ilości-.....mb, z lat-.....

- *techniczna:*

kategorii A-..... mb-..... jedn. inwent.,-..... jedn.archiw.,

z lat-.....

kategorii B 3,00. mb-.....jedn. inwent.,-..... jedn.archiw.,

z lat 1990-1994

nierozpoznana w ilości-.....mb,-.....rysunków,

z lat-

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A jedn. inwent., z lat

kategorii B jedn. inwent., z lat

- kartograficzna:

kategorii A w ilości jedn. inwent., jedn. archiw (arkuszy)

z lat

kategorii B w ilości jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy)

z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości jedn. inwent., czasu nagrań

z lat

kategorii B w ilości jedn. inwent., czasu nagrań

z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inwent. negatywów,pozytywów

z lat

kategorii B w ilości jedn. inwent.sztuk,

z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne 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

inne ilości sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Dokumentację archiwalną stanowią akta dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne i perspektywiczne plany i sprawozdania, dokumentacja wytworzona w toku działalności Rady Gminy (w szczególności protokoły z sesji) i Zarządu Gminy (w szczególności protokoły z posiedzeń).

b) dokumentacja odziedziczona :

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kozach z lat 1950-1972– akta kategorii B

Urząd Gminy w Kozach z lat 1973-90 – akta kategorii B

Gminna Rada Narodowa w Kozach z lat 1973-90 – akta kategorii B

Łącznie : 20,00 mb akt kategorii B

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) :

- Stowarzyszenie ds. Telefonizacji Gminy Kozy z lat 1999-2000, w ilości 0,10 mb, dokumentacja kategorii B-25 i B-10;
- Komunalny Zakład Remontowy w Kozach z lat 1975-1992 w ilości 0,60 mb, dokumentacja kategorii B-50, B-25;
- Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kozach z lat 1993-2001, w ilości 0,40 mb, dokumentacja kategorii B-50, B-25, B-10

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 122,60 mb

w tym:

- kategorii A 8,50 mb

- kategorii B 120,00 mb

w tym:

- kategorii B50 12,50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Ilość akt zarówno kategorii A jak i B uległa zmniejszeniu. Kategorii A w wyniku przepakowania do nowych obwolut oraz korekty obmiaru, kategorii B w wyniku salda ujemnego brakowania i

przejmowania z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny dokumentacji od ostatniej kontroli nie uległ zmianie i jest bardzo dobry (akta są czyste i suche).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) obecnie nie występują.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Wszystkie akta kategorii A jak i dokumentacja kategorii B znajdujące się w archiwum zakładowym są prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane, za wyjątkiem dokumentacji, która jeszcze nie została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych w myśl przepisów powołanych w punkcie 8 niniejszego protokołu. Poszczególne teczki są prawidłowo opisane i mają naniesioną sygnaturę archiwalną.

7. Dokumentacja była porządkowana ostatnio w 2013 roku, przez firmę zewnętrzną w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja :

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne :

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię A i B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak
- e) ewidencja wypożyczeń - tak
- f) inne środki ewidencyjne: -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo i dobrze spełnia swoją funkcję.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja niearchiwalna i materiały archiwalne z lat 2010-2011 w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny akt). Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w 15.06.2001 roku :
Urząd Gminy w Kozach z lat 1973-90 169 j.a. = 1,50 mb.
Gminna Rada Narodowa w Kozach z lat 1973-90 160 j.a. = 1,85 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Karolina Dowgalska - w ramach swoich obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2011 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie jest jasne odpowiednio ogrzewane i suche oraz wyposażone w sprzęt biurowy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń, o łącznej powierzchni około 40 m² i jest usytuowany na II piętrze budynku Urzędu. Posiada ogrzewanie c.o., oświetlenie jarzeniowe oraz okna. Na jego wyposażenie składają się regały metalowe, stół i krzesła. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (drzwi przeciwpożarowe, sprzęt p/poż, alarm antywłamaniowy). W ostatnim okresie zamontowano w archiwum zakładowym czujniki dymowe. W pomieszczeniach panuje właściwa temperatura i wilgotność (pomiar w dniu kontroli odpowiednio: 25,3°C i 45%).
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki

udzielane ustnie) :

Informacja na temat dokumentacji wywłaszczeniowej przechowywanej w Urzędzie Gminy

Urząd nie posiada typowej dokumentacji wywłaszczeniowej. W archiwum zakładowym znajdują się jedynie dokumenty częściowo powiązane z tematyką wywłaszczeń:

- 3 j.a. = 0,09 mb dotyczące komunalizacji mienia gminnego (szkoły, placówki służby zdrowia, działki pod sieci wodociągowe rozdzielcze z lat 1991-99),
- 1 j.a. = 0,01 mb dotycząca pierwokupów z lat 1990-2001,
- 2 j.a. = 0,03 mb dotycząca korespondencji w sprawach własności dróg z lat 2001-02

Informacja na temat stanu informatyzacji w Urzędzie Gminy

Obecnie w użyciu jest elektroniczna skrzynka podawcza oraz edytor aktów prawnych przesyłanych do Urzędu Wojewódzkiego przy użyciu bezpiecznego, certyfikowanego podpisu elektronicznego.

W ramach posiadanych środków finansowych i kadrowych planowane jest stopniowe dostosowywanie pracy Urzędu pod kątem dalszej informatyzacji.

Od ostatniej kontroli stan informatyzacji Urzędu nie uległ zmianie.

18. Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli:
Zalecenie jest w trakcie realizacji.

III. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali

WÓJT GMINY KOZY
43-340 Kozy
ul. Krakowska 4

WOJT

[Signature]

(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Signature]

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
W BIELSKU BIAŁYM
ARCHIWUM FINANSOWE W KATOWICACH
mgr *[Signature]*
mgr Grażyna Sidor-Szotysek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2 i 3 – archiwum państwowe