



Archiwum Państwowe w Oddział w Bielsku-Białej  
Katowicach

13

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

ul. Piłsudskiego 43  
43-300 Bielsko-Biała

Adres

4565

2017-08-30

APB.421.33.2017

162

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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Kozy

2521

Nazwa jednostki

Identyfikator  
systemowy

ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy

000542706

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)

Krzysztof Fiałkowski

1999

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod  
nadzór

Wojewoda Śląski

40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X tak

2016-12-13

X tak

2015-02-16

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kozach

1955

1972

Gminna Rada Narodowa w Kozach

1973

1990

Urząd Gminy w Kozach

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika. Wójt jest również Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, którymi kierują ich kierownicy: 1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych 2. Referat Finansów 3. Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego 4. Referat Obsługi Techniczno-Gospodarczej 5. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6. Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych 7. Urząd Stanu Cywilnego 8. Biuro Rady Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy: Informatyk, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. Obrony Cywilnej i Obronnych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Radca Prawny. Wójtowi podlegają bezpośrednio kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za wyjątkiem stanowiska pracy informatyka podlegającego bezpośrednio Sekretarzowi Urzędu.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie  
W trakcie upadłości X nie  
W trakcie zmian organizacyjnych X nie

—

#### Uwagi

## Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek	Kierownik Sekcji II Nadzoru	APB.33.2017	16.08.2017	30.08.2017	30.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Olma	Sekretarz Gminy Kozy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2017-08-30	2017-08-30	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szołtysek Grażyna	2014-05-28	kontrola ogólna całokształtu działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—  
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 18.01.2011 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

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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

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 Kozy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A) 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). Dokumentacja kategorii B to głównie dokumentacja finansowo-księgowa oraz akta spraw dotyczące różnych aspektów działalności Urzędu, a nie zaliczone do kategorii A jak również akta osobowe i listy płac pracowników Urzędu (BE50, B-50).

#### Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2013	18.73	581	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	78.50	1637	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2012	3.55	192	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1997	2009	1.72	38	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2013	83.77	1867	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1990	1994	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	

#### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja kategorii B (materiały archiwalne do 1990 r. zostały już przekazane do archiwum państwowego), stanowią ją akta osobowe i dokumentacja płacowa pracowników oraz książki meldunkowe i karty gospodarstw z terenu gminy.

#### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	3.90	40	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	1990	3.10	711	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1977	1.95	91	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1990	8.95	842	
	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 MB	—	

## Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta kategorii B (dokumentacja finansowo-organizacyjna) oraz B-50 (dokumentacja osobowo-płacowa) po zlikwidowanych: 1. Komunalnym Zakładzie Remontowym w Kozach z lat 1975-1992, w ilości 0,60 mb - 21 j.a. 2. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kozach z lat 1993-2001, w ilości 0,40 mb - 35 j.a. 3. Stowarzyszenie ds Telefonizacji Gminy Kozy z lat 1999-2000, w ilości 0,10 mb - 7 j.a.

### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2000	0.50	22	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2001	0.60	41	
	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"	1975	2001	1.10	63
razem	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 MB	—

#### Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2001-06-15	1.85	160	Gminna Rada Narodowa w Kozach	1973	1990
	2001-06-15	1.50	168	Urząd Gminy w Kozach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-05-21	2014-05-21	26/2014			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				—		

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Probola	umowa o pracę	kurs zarządzania dokumentacją kancelaryjno-archiwalną ukończony w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	80.00	regaty stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Niezbyt dobre nieodpowiednia temp. i 5.00  
 wilgotność powietrza, zbyt mała  
 wytrzymałość stropów Rezerwa magazynowa (mb.)  
 Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi  
 ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.73		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	93.82	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	82.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.67
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00		
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Obecnie materiały archiwalne (akta kategorii A) zostały przekazane do archiwum w sposób w miarę kompletny. Natomiast dokumentacja kategorii B nie jest przekazana do archiwum zakładowego w sposób kompletny i częściowo jest przetrzymywana w komórkach organizacyjnych Urzędu. Taka sytuacja spowodowana jest znikomą rezerwą miejsca na półkach. Nie rokuje w najbliższym czasie dalszego regularnego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Akta przejmowane obecnie do archiwum zakładowego są prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych. Dokumentacja kategorii B jest prawidłowo przygotowywana do przekazania do archiwum zakładowego, natomiast część dokumentacji kategorii A wymaga weryfikacji uporządkowania wewnątrz teczek oraz przełożenia do bezkwasowych teczek wiązanych. Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym posiada prawidłowo prowadzoną ewidencję. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Poszczególneteczki sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane, za wyjątkiem nieprawidłowej kwalifikacji kilku teczek kategorii B wśród dokumentacji odziedziczonej. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych jednostki. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny. Brakowanie dokumentacji archiwalnej jest wykonywane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Stan informatyzacji Urzędu od ostatniej kontroli nie uległ zmianie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie do pracy dla archiwisty jest jasne odpowiednio ogrzewane i suche oraz wyposażone w sprzęt biurowy oraz komputer. Natomiast pomieszczenia magazynowe znajdujące się na poddaszu budynku Urzędu mają nieuregulowaną wilgotność i temperaturę zmieniającą się w zależności od warunków pogodowych. Nie można tam również przejmować nowej dokumentacji z komórek organizacyjnych ze względu na ograniczoną nośność stropów, z tego powodu Urząd pozyskał dodatkowe pomieszczenie dla archiwum w piwnicy budynku Ośrodka Zdrowia w Kozach oddalonym od Urzędu o kilkaset metrów. Pomieszczenie to ma zbyt wysoką wilgotność i temperaturę oraz jest tam poprowadzona niezabezpieczona instalacja wodno-kanalizacyjna. Sytuacja ta w dłuższym okresie czasu może prowadzić do pogorszenia stanu fizycznego zasobu i w związku z tym należy jak najszybciej podjąć środki doraźne (np. zastosować klimatyzatory z funkcją osuszania o odpowiedniej mocy) aby unormować warunki przechowywania do parametrów przewidzianych dla dokumentacji papierowej. Jednak docelowo Urząd powinien przenieść archiwum zakładowe do 1 lokalizacji spełniającej wymogi zawarte w przepisach kancelaryjno-archiwalnych oraz o odpowiedniej powierzchni spełniającej obecne i przyszłe potrzeby Urzędu.

❶ 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

Zalecenie dotyczące dostosowania temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum zakładowego do norm obowiązujących dla dokumentacji papierowej - nie zostało wykonane

Zalecenie dotyczące weryfikacji kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnych z zapisami 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 - zostało wykonane częściowo - zweryfikowano w całości tylko dokumentację stanowiącą obecnie kategorię A (materiały archiwalne), pozostałą dokumentację zweryfikowano tylko częściowo (np. odziedziczone akta osobowe nadal mają kategorię B-50 zamiast BE-50).

Opis



Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 kierownika jednostki X nie

.....  
miejsowość i data

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Fiałkowski

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

  
.....

.....  
miejsowość i data

Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego  
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej  
Archiwum Państwowego w Katowicach

  
mgr Grażyna Sokół-Szotysek

.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

