

Znak sprawy: 402-13/06

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urząd Gminy Bojszowy

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 14.12.2006 r. mgr Joanna Szczepańczyk – kierownik Oddziału w Pszczynie Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-15/06 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Longiny Giedwiłło – Sekretarza Gminy Bojszowy
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 2.04.1991 r.  
obecnie kieruje nią mgr inż. Henryk Utrata – Wójt Gminy Bojszowy  
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Statut: Uchwała Nr SIV/84/2003 Rady Gminy Bojszowy z 3.12.2003 r., regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr 0151/95/2004 Wójta Gminy Bojszowy z 30.12.2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy zmieniony zarządzeniem w zakresie zmian w schemacie organizacyjnym zarządzeniem Nr 0151/138/2003 z 12.09.2005 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze, Świerczyniec
5. Jednostka kontrolowana jest od - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23.05.2000 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 nr 0152/1/2002 z 27.11.2002 r.
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 0152/52/2004 z 1.09.2004 r.
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: w opracowaniu, do zatwierdzenia przez AP Katowice
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne instrukcja obiegu dokumentacji zarz. nr 7/2000 z 17.03.2000 r.

## 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: przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 5,00 mb, z lat 1991-2001

kategorii „B” w ilości 35,00 mb, z lat 1991-2003

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 0,70 mb, z lat 1991-2004

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „B” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

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 -

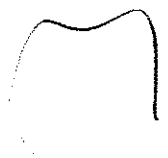
inne w ilości - sztuk, z lat -

*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: dokumentacja złożona na regałach według wydziałów

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) Urząd Gminy Bojszowy 0,20 mb z lat 1973-1977, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bojszowach – 0,30 mb akt personalnych z lat 1956-1971, 0,20 mb list płac z lat 1976-1977

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 40,70 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 5,20 mb

- kategoria „B” 35,50 mb

w tym:

- kategoria BE50 1,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): zbiór uległ zwiększeniu

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 0,20 mb, z lat 1973-1975

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): dobry

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 1997 r. r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez Damiana Kostyrę w sposób prawidłowy ,

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 Nie,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,

e) ewidencję wypożyczeń Tak,

f) inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prawidłowa

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: komórki organizacyjne do bieżącego urzędowania

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : terminowe zwroty akt w dobrym stanie fizycznym

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2006 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgodę generalną na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r.  
i objęło - mb, zespołów akt - z lat -

Akta zespołów Urząd Gminy w Bojszowach i Gminna Rada Narodowa w Bojszowach zastały przejęte przez Archiwum Państwowe w Pszczynie z Urzędu Miejskiego w Tychach

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Beata Zygmuncik, zatrudniony(a) na innej formie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w - r. kurs archiwalny stopnia -

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: dobre

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum stanowi 1 pomieszczenie strychowe o pow. ok. 12 m kw., wyposażone w metalowe regały, jest zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe zrealizowano

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

#### Protokół podpisali:

WOJT  
mgr inż. Henryk Urała  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Beata Zygmuncik  
.....  
(archiwista zakładowy)

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Katowicach  
Kierownik Oddziału  
w Pszczynie  
mgr Joanna Szczepańczyk  
.....  
(przeprowadzając kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Pszczynie

\*) niepotrzebne skreślić

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