

Archiwum Państwowe w Oddział w Bielsku-Białej 13 ul. Piłsudskiego 43
Katowicach 43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4553	2017-08-28	APB.421.32.2017	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

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Jasienica	2519

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Jasienica 159, 43-384 Jasienica 159	072182255	—

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)	Janusz Pierzyna	1999

Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Śląski	40-032, ul. Jagiellońska 25

Statut

☒ tak 2010-03-25

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak 2016-12-16

Czy posiada? Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

Lata od — — do

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Jasienica. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: 1/ Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych: a/ Biuro Rady Gminy b/ dziennik podawczy 2/ Referat Budżetu 3/ Referat Podatków i Opłat 4/ Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego 5/ Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6/ Referat Funduszy Zewnętrznych 7/ Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy: 1/ Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych 2/ Audytor wewnętrzny 3/ Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej 4/Administrator Bezpieczeństwa Informacji 5/ Stanowisko ds. archiwum zakładowego Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Biuro ds. Zamówień Publicznych Biuro Radców Prawnych Referatami kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szotłysek

Kierownik Sekcji II Nadzoru

APB.32.2017

16.08.2017

28.08.2017

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

Małgorzata Pietras

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy Jasienica

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-08-28

Data rozpoczęcia kontroli

2017-08-28

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szotłysek Grażyna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-06-11

Data kontroli

kontrola ogólna całokształtu funkcjonowania archiwum zakładowego Urzędu Gminy

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 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 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 Jasienica

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną 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)

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"	1990	2014	17.87	450
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	136.25	3587
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	2.53	65
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2009	1.32	235
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	140.10	3887
	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 odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kategorii A to dotyczy do następujących zespołów archiwalnych (znajdujących się już w tut. Oddziale Archiwum Państwowego): Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Grodzcu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasienicy, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jaworzu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Międzyrzeczu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wapienicy, Urząd Gminy w Wapienicy; Urząd Gminy w Starym Bielsku; oraz 2 zespoły archiwalne: Urząd Gminy w Jasienicy i Gminna Rada Narodowa w Jasienicy z lat 1973-1990. Dokumentacja kategorii B to głównie akta osobowe i płacowe pracowników oraz dokumentacja dot działalności gospodarczej oraz ewidencji gospodarstw rolnych z terenu gminy.

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"	1969	1990	3.65	296
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1963	1989	6.24	107
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1947	1989	6.10	718
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1948	1989	1.65	417
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1989	13.99	1242
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1969	1990	Ilość jedn. arch.	296
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.65
			Ilość MB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-10-30 Data ostatniego brakowania	2015-10-30 Data wydania zgody	117/15 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Kędroń	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2006 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Sylwia Szymala	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2006 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	104.60	regaly kompaktowe
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Bardzo dobre - prawidłowa wilgotność i temperatura powietrza w pomieszczeniu	300.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	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.)	21.52	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	154.09	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			142.49
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			8.63
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			2.97
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

Całość dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego jest przechowywana w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja Urzędu jest obecnie prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Całość dokumentacji posiada zaktualizowaną kwalifikację archiwalną, a symbole klasyfikacyjne zgodnie z normatywami obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. Całość materiałów archiwalnych (akt kategorii A), jak również dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) znajdujących się w archiwum zakładowym jest umieszczona na półkach w sposób zgodny z prowadzoną ewidencją. Materiały archiwalne są wyodrębnione fizycznie i ewidencyjnie. Są one umieszczone w pudłach i teczkach bezkwasowych. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Poszczególne teczki sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane. Podczas kontroli stwierdzono również, że w wyniku poprzednich zaleceń pokontrolnych odziedziczone materiały archiwalne zostały w sposób prawidłowy przygotowane do przekazania do archiwum państwowego, jak również poddane fumigacji w Archiwum Państwowym w Katowicach i zostaną w najbliższym czasie przekazane do tut. Oddziału Archiwum Państwowego. 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. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego zostały wyremontowane, wyposażone również w stanowisko do pracy z komputerem, skanerem i kserokopiarką oraz w regały kompaktowe z dużym zapasem wolnych półek na terminowe przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu. Lokal archiwum zakładowego posiada prawidłową dla dokumentacji papierowej wilgotność i temperaturę powietrza (w dniu kontroli odpowiednio wilgotność 46% i temperatura 18,5 st.C). Jest właściwie zabezpieczony przed pożarem i włamaniem (sprzęt p/poż., 1 drzwi p/poż i antywłamaniowe, 2-gie drzwi ewakuacyjne zabezpieczone blachą stalową i odpowiednimi zamkami, odrębny system alarmowy tylko dla pomieszczeń archiwum zakładowego).

i 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

Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane w całości.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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

Jasienica, 07.11.2017

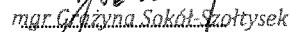
miejsowość i data


mgr inż. Janusz Pierzyna
kierownik jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biala, 6.11.2017

miejsowość i data

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


mgr Grażyna Sokół-Szołtysek

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach