

ans. 17.11.4.2017

II 421.32.2017

Archiwum Państwowe w  
Katowicach

Oddział w Bielsku-Białej

13

ul. Piłsudskiego 43  
43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

4456

2017-12-06

APB.421.32.2017

152

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Gminy Jasienica

Nazwa jednostki kontrolowanej

Wpł. dnia 2017-12-11  
1. dz. 17693

2519

Identyfikator  
systemowy

Jasienica 159, 43-384 Jasienica 159

Adres jednostki kontrolowanej

072182255

REGON

KRS

Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek

Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Sekcji II Nadzoru

Stanowisko służbowe kontrolera

APB.32.2017

Nr upoważnienia do  
kontroli

2017-08-16

Data wystawienia  
upoważnienia

## Data kontroli

2017-08-28

Data rozpoczęcia kontroli

2017-08-28

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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 teczach 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. 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).

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

**i** Brak

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH  
*[Podpis]*  
dr hab. Piotr Greiner  
podpis wydającego wystąpienie

07.12.2017

data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0



Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

