



# Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01; FAX – 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55; Księgowość – 208-78-91

Nadzór archiwalny – 208-78-20; Administracja – 208-78-80; REGON – 000001063; www.katowice.ap.gov.pl



**Szanowny Pan**  
**mgr Krzysztof Kobialka**  
**Wójt Gminy**  
**Mierzęcice**  
**ul. Wolności 95**  
**42 – 460 Mierzęcice**

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

II-402-64/08

Katowice, 03.04.2008

Działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach mgr Grażyna Przesmycka przeprowadziła w dniu 2 kwietnia 2008 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy Mierzęcice.

W wyniku kontroli stwierdzam, że archiwum zakładowe funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, a uporządkowanie dokumentacji jest prawidłowe.

W związku z kontrolą wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na kurs kancelaryjno – archiwalny II stopnia.

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego:

1 – 31 grudnia 2008 r.

O wykonaniu zalecenia pokontrolnego nr 1 proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach w podanym wyżej terminie.

Załączniki:

2 egz. protokołu kontroli  
(1 egz. do zwrotu)

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Katowicach

Znak sprawy: II-402-64/08

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

**Urząd Gminy  
Mierzęcice  
ul. Wolności 95  
42 – 460 Mierzęcice**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zmianami).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 2 kwietnia 2008 r. Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału II Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II 407-1/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, p. Jolanty Szkutnik – podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1990 r., na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 – tekst jednolity); obecnie kieruje nią Wójt Gminy mgr Krzysztof Kobiałka, organem nadrzędnym jest Rada Gminy; organem nadzorującym – Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Statut Urzędu Gminy: Uchwała nr XLII/280/2006 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 1 września 2006 r.
  - Regulamin organizacyjny: Zarządzenie Wójta Gminy Mierzęcice Nr 0151/29/2003 z dnia 30 maja 2003 r. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Gmina Mierzęcice powstała 1 stycznia 1973 r. z połączenia dwóch gromad: Mierzęcice i Przeczyce. W latach 1973 – 1990 urząd administracji państwowej. Od 1990 r. organ samorządu terytorialnego.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 10 czerwca 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
  - a) instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319),
  - b) rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636),
  - c) instrukcja archiwalna: załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Mierzęcice Nr 0151//171/2006 z dnia 6 stycznia 2006 r., uzgodniona z Archiwum Państwowym w Katowicach.

## 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: akta są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie, przekazywane akta są porządkowane przez komórki organizacyjne.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

- a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

- **kategorii A: 3,1 mb** z lat 1990 - 2006,
- **kategorii B: 15 mb** z lat 1990 - 2007, w tym 0,5 mb kategorii BE50,
- **techniczna:** kategorii A: - mb, - jedn.inw., - jedn.archiw., z lat -; kategorii B: - z lat -,
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości -- jedn. inwent., z lat –

kategorii B w ilości -- jedn. inwent., z lat –

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

kategorii B w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (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.wyjść. 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:** akta kategorii A z lat 1990 – 2006, z anteriorami od 1977 r., to sprawozdania, zarządzenia Wójta Gminy dokumentacja geodezyjna – rejestry gruntów, warunki zabudowy; posiedzenia Rady Gminy, protokoły sesji, uchwały, protokoły zebrań wiejskich, wybory organów gminy, komunalizacja mienia, sprawy wyznaniowe, ochrona lasów, sieć placówek handlowych i gastronomicznych,

- b) **dokumentacja odziedziczona:** akta kategorii A to akta Gromadzkiej Rady Narodowej z lat 1958 – 1972 – 2 mb, Gminnej Rady Narodowej z lat 1973 – 1990 - 3,5 mb [protokoły, plany, posiedzenia Komisji, sprawozdawczość, organizacja], akta wydzielone z akt Wydziałów z lat 1958 – 1990 – 3,5 mb. Akta kategorii B: 11 mb akt z Wydziałów Urzędu z lat 1956 – 1990, w tym 0,5 mb akt osobowych i 3 mb list płac. Dokumentacja techniczna odziedziczona – 22,5 mb z lat 1974 – 1990 [Dział Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami],

- c) **dokumentacja zdeponowana:** 5 mb z lat 1980 – 2002 z Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 65,6 mb, w tym:
  - kategorii A: 12,1 mb,
  - kategorii B: 53,5 mb, w tym
  - kategorii BE50: 1 mb i B50: 3 mb.
4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan fizyczny nie uległ zmianie. Zwiększyła się ilość akt, które zostały przejęte z komórek organizacyjnych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: 9 mb akt odziedziczonych – na podstawie przepisów 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).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta przechowywane w archiwum zakładowym są w uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

  - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych
  - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prawidłowa; wszystkie rubryki spisów są wypełniane.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: wszystkie akta przechowywane są w archiwum zakładowym.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta są udostępniane tylko na miejscu, ich stan fizyczny jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie; za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2006 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce:

- 1974 r. – Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Mierzęcicach i Przeczycach z lat 1958-1963;
- 1984 r. – wybory do rad narodowych z 1984 r.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Jolanta Szkutnik – podinspektor ds. administracji, w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie średnie, ukończyła kurs archiwalny I stopnia w 2002 r.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: dobre, lokal jest czysty i suchy.

16. Lokal archiwum zakładowego: 1 pomieszczenie w piwnicy siedziby Urzędu o powierzchni 10 m<sup>2</sup>. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma właściwie zamknięte metalowe drzwi, kraty w oknach i drzwiach, zaopatrzone jest w gaśnice, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności; jest czyste. Zainstalowano alarm p.poż. i antywłamaniowy.

17. Inne ustalenia kontroli: -.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia wydane po poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały wykonane.

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

**Protokół podpisali:**

**WOJT**  
 .....mgr Krzysztof Kobiela  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

.....  
 (archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II  
 Nadzoru Archiwalnego  
 Archiwum Państwowego w Katowicach  
 mgr Grażyna Przysmycka  
 .....  
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

- Protokół sporządzono w 2 egz.
- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach