

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
ul. Józefowska 104  
40-145 KATOWICE  
Identyfikator 000001063  
.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

**Znak sprawy: II 402-64/07**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Urząd Gminy Tworóg  
ul. Zamkowa 16  
42-690 Tworóg**

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 (Jednolity tekst Dz. U. z 2006, Nr 97, poz. 673).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 28 marca 2007 r. r. mgr Tomasz Szafron – młodszy archiwista, nr upoważnienia do kontroli II 407-7/07, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, pani Ewy Stawickiej – p.o. sekretarza gminy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990. Działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95). Obecnie jednostką kieruje inż. Eugeniusz Gwóźdź – Wójt Gminy Tworóg. Organem nadzernym/nadzorującym jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - statut – uchwała nr XXIV/244/96 Rady Gminy Tworóg z dnia 10 października 1996 r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Tworóg (z późn. zm.),
  - regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 18/2003 Wójta Gminy Tworóg z dnia 17 stycznia 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy Tworóg.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: - do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd Gminy Tworóg był organem administracji państwowej (Prezydium Gminnej Rady Narodowej, Urząd Gminy)
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło – 30 marca 2004 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej:

- instrukcja kancelaryjna - tak (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 z późn zm.)
- jednolity rzeczowy wykaz akt - tak (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 z późn zm.)
- instrukcja archiwalna – nie
- inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – tak (zarządzenie nr 174/2003 Wójta Gminy Tworóg z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z archiwum Urzędu Gminy Tworóg)

## **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 nie regularnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Akta te są nieprawidłowo uporządkowane w obrębie teczek (segregatorów), ale poprawnie zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym dokumentacja ułożona jest na regałach referatami, co powoduje przemieszanie dokumentacji wytworzonej przez Urząd Gminy Tworóg w latach (1945) 1974-1990 i przez Urząd Gminy Tworóg, działający na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r. z lat 1990-2002. Ułożenie dokumentacji referatami, powoduje również przemieszanie akt kategorii „A” (ok. 10 mb) z aktami kategorii „B” (ok. 45 mb, w tym ok. 1,5 akt osobowych i 13 mb akt kat. „B50”). Wyodrębnione jedynie są zespoły: Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Tworogu i Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Wojsce z lat 1954-1974. Oprócz tego w archiwum zakładowym przechowywane są mapy, dla których brak jest ewidencji, nie ustalona również jest ich data powstania, jak i zawartość. Ponadto w archiwum zakładowym jednostki kontrolowanej znajduje się dokumentacja wytworzona przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, który jest oddzielną jednostką organizacyjną.

### **a) dokumentacja własna:**

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości - mb z lat -

kategorii „B” w ilości - mb z lat -

w tym kat „BE 50” w ilości - mb z lat -

w tym kat „B 50” w ilości - mb z lat -

nierozpoznana w ilości – mb., z lat -

- *techniczna:*

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

kategorii „BE 10” w ilości – mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii „BE 25” 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:*

- akta kategorii „A” to: protokoły z posiedzeń Rady Gminy, protokoły z posiedzeń komisji gminnych, budżety gminy, zarządzenia, decyzje Naczelnika Gminy, Wójta Gminy, plan zagospodarowania przestrzennego, protokoły z zebrań sołectw, charakterystyka gminy,

akta z referatu rolnictwa i geodezji, referatu wojskowego, referatu gospodarki komunalnej.

- akta kategorii „B” to przede wszystkim dokumentacja księgowa (w tym listy płac – kat B50 – 8 mb), dokumentacja z referatu handlu i usług oraz akta osobowe (kat BE50 – 1,5 mb z lat 1956-2001). Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się ok. 5 mb dokumentacji technicznej z wydziału budownictwa i inwestycji (kat. B50).

b) dokumentacja odziedziczona: - po Urzędzie Gminy Tworóg z lat 1974-1990, która jest przemieszana z aktami własnymi Urzędu, oraz po Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Tworogu z lat 1954-1974 r. (akta kat „A”- 1 mb – protokoły z sesji GRN, z posiedzeń PGRN, budżety GRN) i po Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Wojsce z lat 1954-1974 (akta kat „A” – 0,5 mb – protokoły z sesji GRN, z posiedzeń PGRN, budżety GRN).

c) dokumentacja zdeponowana (obca): -

d) dokumentacja nierozpoznana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 57 mb, w tym:

- kategoria „A” 11,5 mb
- kategoria „B” 45 mb

w tym:

- kategoria „BE 50” 1,5 mb
- kategorii „B 50” 13 mb

4. Stan zbioru dokumentacji: Obecnie stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: (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) - z lat (1945) 1954-1990 (ilości nie można ustalić ze względu na przemieszanie akt).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: materiały archiwalne wymagają poprawnego uporządkowania – akta ułożone jest referatami na regałach, co utrudnia rozdzielenie zespołów archiwalnych, ponadto w obrębie referatu akta kat „A” są przemieszane z aktami kat „B”. Natomiast w obrębie teczek sprawy są ułożone prawidłowo, akta są zszyte. Teczki należy przełożyć do kartonów archiwalnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez Zakład Usług Archiwalnych w Tarnowskich Górach w 2003 r. (pan. Henryk Michlik).

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,



- spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – nie,
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – brak,
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
  - ewidencję wypożyczeń – tak,
  - inne środki ewidencyjne – nie.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja opiera się tylko na prowadzeniu spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych wspólnie dla kategorii „A” i „B”. Natomiast pozostałych środków ewidencyjnych brak.
  10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego- komórki organizacyjne, które nie regularnie przekazują wytworzoną dokumentację do archiwum zakładowego.
  11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) – akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny jest taki jak przed wypożyczeniem.
  12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2003 r.. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
  13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – jednostka kontrolowana nie przekazywała materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
  14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Ewa Stawicka – p.o. sekretarza gminy (pani, która zajmowała się do tej pory archiwum zakładowym i miała skończony kurs archiwalny jest na zwolnieniu lekarskim), mająca wykształcenie średnie, bez przygotowania archiwalnego.
  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 usytuowane jest w piwnicy o powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup>,
    - lokal archiwum jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem (gaśnice) i kradzieżą, (drzwi zamykane na zamek i obite blachą, okna zakratowane),
    - archiwum zakładowe wyposażone jest w regały metalowe, szafę kartograficzną, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności (w czasie kontroli termometr wskazywał 14 °C, higrometr – 59% wilgotności). Zamontowano również w archiwum zakładowym ogrzewanie.
  17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) –

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: - nie opracowano instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

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

**Protokół podpisali:**

URZĄD GMINY  
0 Tworóg, ul. Zamkowa 16  
woj. śląskie  
tel./fax (032) 285-74-14  
inż. Eugeniusz Gwóźdź  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.: (egz. nr 1- jednostka kontrolowana, egz. nr 2 - AP w Katowicach)