

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14244	2021-09-20	APB.421.20.2021JSG	164
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Wilamowicach	2624
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Rynek 1, 43-330 Wilamowice	00053079000000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Marian Trela	1990
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

☒ tak

2016-04-27

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2007-09-01

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

Zarząd Miejski i Miejska Rada  
Narodowa w Wilamowicach

1945

1950

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej  
w Wilamowicach

1950

1973

Urząd Miasta i Gminy w  
Wilamowicach

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Wilamowic. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy. W urzędzie funkcjonują dwa wydziały i dwa referaty: 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, którym bezpośrednio kieruje Sekretarz Gminy, 2) Wydział Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy, 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska, 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego. Referatami kierują kierownicy referatów. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich działają następujące stanowiska: Sekretarz Gminy, Ewidencja Ludności, Biuro Dowodów Osobistych, Biuro Rady Miejskiej, Sekretariat, Kadry, Współpraca z Klubami Sportowymi, Współpraca z Radami Sołectkimi i OSP, Biuletyn Informacji Publicznej, Informatycy, Obsługa. Wydziału Finansowego działają następujące stanowiska pracy: Skarbnik, Podatki, Księgowość Budżetowa, Kasa. W ramach Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska działają: Kierownik Referatu IS, Ewidencja Działalności Gospodarczej i Rolnictwa, Ochrona środowiska, Zamówienia publiczne, Inwestycje. W ramach Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego działają: Kierownik Referatu GM, Zagospodarowanie przestrzenne, Budownictwo i planowanie przestrzenne, Drogi, oświetlenie, Gospodarowanie mieniem komunalnym, Cmentarze komunalne Numeracja budynków. Samodzielnymi stanowiskami pracy są: Świadczenia społeczne, Urząd Stanu Cywilnego, Kontrola wewnętrzna, Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, Sprawy obronne i obrony cywilnej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Pion ochrony, Kancelaria tajna.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

#### Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Sieranc-Guzdek

starszy kustosz

APB.20.2021

2021-09-02

2021-09-10

2021-09-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Andrzej Kottun

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy Wilamowice

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-15

Data rozpoczęcia kontroli

2021-09-15

Data zakończenia kontroli

---

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sieranc-Guzdek Joanna

2017-11-07

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011

Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) z późniejszymi zmianami.

2011

Zarządzenie nr 48/2011 Burmistrza Wilamowic z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie gminy w Wilamowicach.

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) z późniejszymi zmianami.

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) z późniejszymi zmianami.

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

REKORD - eDokument2

System obiegu dokumentów

REKORD - eUrząd

Elektroniczne usługi dla mieszkańców

REKORD - Portal FB

Portal Finansowo Budżetowy

REKORD - Lider

System zarządczy dla kierowników i Burmistrza

REKORD - Odpady komunalne

System obsługi gospodarowania odpadami komunalnymi, m.in. deklaracje, wpłaty

REKORD - eDeklaracje

Moduł do składania deklaracji



REKORD – Kasa, Kasa Dochodowa	Ewidencja wpłat i wypłat- kasa
REKORD - Płace, Kadry	Przeznaczony do obsługi działu kadr i płac
REKORD – Rejestr opłat	Rejestr opłat do umów dochodowych
REKORD - Pojazd	Ewidencja danych podatników i podmiotów opodatkowania (środki transportu)
REKORD - eAlkohole	Zezwolenia, ewidencja na sprzedaż alkoholi
REKORD – Umowy dochodowe	Umowy związane z dochodem gminy
REKORD - rDeklaracje	Moduł programu finansowo księgowego
REKORD - Posesja, Rolny, Firmy	Wykonywanie zadań związanych z ewidencją gruntów i budynków, naliczanie należności z tytułu zobowiązań podatkowych
REKORD - FK	Prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań finansowych, raportów i zestawień; Prowadzenie księgowości jednostki nadrzędnej korespondującej z jednostkami podległymi; Ewidencja rozrachunków.
REKORD - Dysponent, przelewy, faktura	Prowadzenie rejestru faktur i umów
REKORD – ST, SN	Środki trwałe, Środki niskocenne
REKORD - Budżet	Prowadzenie planu budżetowego
ZUS - płatnik	Program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń
TECHNIKA - Pb_ USC	Baza aktów Stanu Cywilnego
CLANET – WykazyPLUS, Meldunki, RejWy2	Ewidencja ludności i dowody osobiste. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, emitowanie spisu wyborców
ŹRÓDŁO	System Rejestrów Państwowych- rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych oraz Rejestr Stanu Cywilnego
CEIDG	Centralna Ewidencja i Informacja i Działalności Gospodarczej
PODGIG	Ewidencja gruntów i budynków. Ewidencja Miejscowości, ulic i adresów
EWMAPA	Wypisy i wyrysy z mpzp
STUDIO PROGRAMISTYCZNE ZIELONKA - Zwroty	Zwrot akcyzy za paliwo rolnicze
GROBONET	Ewidencja nagrobków
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wilamowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Akta kategorii A przechowywane są na oddzielnych regałach w magazynie archiwalnym usytuowanym w piwnicach gmachu Urzędu Gminy. Po ostatniej kontroli przekazano 4,55 m.b. akt kategorii A do zasobu archiwum zakładowego. 2 m.b. przekazało Biuro Rady. Są to protokoły sesji, realizacja uchwał Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń komisji Rady Miejskiej. Wydział Gospodarczy przekazał 2 m.b. dokumentacji podziałów nieruchomości. Wydział Finansowy przekazał 0,55 m.b. planów i sprawozdań finansowych. Materiały archiwalne są uporządkowane, spaginowane zabezpieczone w osygnowanych teczkach bezkwasowych i pudełkach archiwizacyjnych. W sumie materiały archiwalne zajmują 22,55 m.b. półek. Najwięcej dokumentacji kategorii B przekazanej w ciągu ostatnich czterech lat (ponad 140 m.b.) wytworzyły: Wydział Finansowy, Świadczenia Rodzinne i Opiekuńcze oraz Wydział Gospodarczy. Przekazane zostały też te czki akt osobowych kategorii BE50, ale tylko formalnie. Przechowywane są bowiem w kopertach umieszczonych alfabetycznie w szufladach metalowej zamykanej szafy w Kadrach. Kadry przechowują koperty akt osobowych na zasadzie wypożyczenia. Nie przejęto po ostatniej kontroli do archiwum zakładowego dokumentacji technicznej. Dokumentacja techniczna spisana jest obiektami i tematami i w związku z tym nie jest podzielona na własną i odziedziczoną. Zawiera się w latach 1959-2003 i zawiera min. dokumentację budowy, rozbudowy i remontów Apteki z lat 1959-1998, ośrodka zdrowia z lat 1974-1996, oczyszczalni ścieków, budowy mostów z lat 1981-1998, odbudowy dróg po powodzi z lat 1997-1998, budowy budynku LKS Wilamowiczanka z lat 2001-2003 oraz budowy i remontów szkół przedszkoli, sal gimnastycznych. Zaliczono tu też pozwolenia na budowę. Szacunkowo obliczono dokumentację własną techniczną na ok. 6 m.b. Dokumentacja kartograficzna w tubach chronologicznie zawiera się w datach 1978-1999 i w większości dotyczy okresu do 1990 roku. Z powodu niemożności rozdzielania map własnych i odziedziczonych wykazano ją w dokumentacji odziedziczonej. W sumie dokumentacja niearchiwalna własna w dniu kontroli zajmuje 332 m.b. półek.

### Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
aktowa

Dokumentacja  
techniczna

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja  
geodezyjna

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	22.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	328.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	2020	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	2016	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2020	332.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1959	2003	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.



**Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejęciu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

—
Ilość mb.
—
Ilość GB
—

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona aktowa kategorii A Urzędu Miasta i Gminy w Wilamowicach została przekazana do archiwum państwowego. Szacunkowo do dokumentacji technicznej kategorii B zaliczono ok. 8 m.b. dokumentacji technicznej min. budowy osiedla mieszkaniowego z lat 1965-1966, budowy obiektu sportowego z lat 1974-1976, budynku szkoły i przedszkola z roku 1985, cmentarza komunalnego z lat 1980-1991, gazyfikacji Dankowic z lat 1966-1980, oraz pozwolenia na budowę. Dokumentacja aktowa kat. B to m.in. karty gospodarstw, dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych liczące razem ok.2 m.b. Do dokumentacji odziedziczonej kategorii A zaliczono również dokumentację kartograficzną umieszczoną w rulonach w liczbie 22. Są to: projekt inwentaryzacji budynku Urzędu z 1978 r oraz inwentaryzacji zbiorczej szkoły gminnej, mapy gminy, kanalizacji miasta z 1982 r., mapy Hecznarowic, Zasola Bielańskiego i Starej Wsi z lat 1979-1999, mapy glebowo-rolnicze, mapy topograficzne, mapy zasadnicze, plany zagospodarowania przestrzennego.

### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1950	1990	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	1990	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1965	1991	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1978	1999	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.
				Jedn. inw.

**Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejściu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

—
Ilość mb.
—
Ilość GB
—

## Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ėwidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-02-21	0.9 0	50	Urząd Miasta i Gminy w Wilamowicach
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-03-09	2020-03-09	47/2020	1959
Inne środki ewidencyjne				1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od –
				– do

## Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Bagier	umowa o pracę	wykształcenie średnie, brak zaświadczenia o ukończeniu kursu archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Jarosław Słowik	umowa zlecenie	wykształcenie średnie techniczne, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Przedsiębiorstwo Naukowo-Badawcze BT w Bielsku-Białej
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	50.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wypożyczenie

dobrze	23.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	334.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 330.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	14.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	22.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1954-2016, przekazane formalnie na stan archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nr 98 w 2020 roku, na zasadzie wypożyczenia przechowywują Kadry w metalowej zamykanej szafie. Dokumentacja spakowana w koperty ulokowana jest w szufladach w układzie alfabetycznym. Ilość dokumentacji oszacowano na 1,98 m.b.

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



## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Zarządzeniem Nr 48/2011 Burmistrza Wilamowic z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach wprowadzono system tradycyjny jako podstawy system dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw, a koordynatorem czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Elżbietę Mertę. Urząd faktycznie korzysta z elektronicznego systemu wspomagania obiegu dokumentacji eDokument2 Firmy Rekord z Bielska-Białej od roku 2009. Podczas kontroli kontrolująca przejrzała spisy zdawczo-odbiorcze z ostatnich czterech lat. Stwierdzono, że archiwum zakładowe przejęło dużą ilość akt z komórek organizacyjnych (148,60 m.b.)

Dokumentację prawidłowo sklasyfikowano i zakwalifikowano. Wybrakowano 43 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Wydzielono dokumentację kategorii B i kategorii BE do wybrakowania (10,50 m.b.). Dokumentację tę poddano ekspertyzie archiwalnej przy okazji wizyty kontrolnej.

Większość prac archiwizacyjnych przeprowadza w Urzędzie firma zewnętrzna. Wyznaczona archivistka zakładowa sprawuje formalnie pieczę nad archiwum i wypożycza dokumentację.

Stan dokumentacji po ostatniej kontroli poprawił się i jest dobry. Całość dokumentacji przechowywana jest w pudłach archiwizacyjnych. Jednostki i pudła mają naniesione sygnatury archiwalne. Materiały archiwalne składowane są na oddzielnych regałach od pozostałej dokumentacji. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana, spaginowana, włożona do prawidłowo opisanych i osygnowanych teczek bezkwasowych.

Zrealizowano zalecenia z ostatniej kontroli. Rozwiązano przede wszystkim palący problem jakim było pozyskanie dodatkowego magazynu archiwalnego. Magazyn taki wygospodarowano, wyremontowano i wyposażono w budynku Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach, przy ulicy Sienkiewicza 2. Magazyn ten oznaczony jako magazyn nr 2, oddano do użytku w kwietniu 2020 roku. Jest to pomieszczenie ulokowane w suterrenach wielkości ok. 25 m<sup>2</sup>, jest suche, widne, podłogi ma wyłożone kafelkami, okna zastąpiono roletami. Wyposażenie stanowią regały stacjonarne metalowe o pojemności 65 m.b. oraz stół do porządkowania akt z krzesłem, drabina. Archiwum zabezpieczone jest od włamań (zakratowane okna, odpowiednie zamki w drzwiach) i pożarów (gaśnica badania aktualne). Zakupiono higrotermometr w celu monitorowania warunków przechowywania dokumentacji. Rejestruje się wyniki pomiarów wilgotności i temperatury powietrza (odczyt w trakcie kontroli 74,6% wilgotności, 20,2°C temperatury). Wahaniami rocznymi w temperaturze oscylują pomiędzy 11,4°C a 21°C, wilgotności pomiędzy 57,2% a 74%. Z powodu wysokich wyników wilgotności powietrza poza sezonem grzewczym, zakupiono osuszacz powietrza.

Pierwszy magazyn archiwalny, użytkowany od 2006 roku mieści się w wyremontowanym pomieszczeniu, w piwnicy, w budynku Urzędu pod adresem Rynek nr 1 w Wilamowicach. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 25 m<sup>2</sup> dobrze oświetlone, suche, wyposażone w metalowe regały stacjonarne. Na podłodze położone są płytki ceramiczne. Archiwum zabezpieczone jest od włamań (zakratowane okna, odpowiednie zamki w drzwiach) i pożarów (gaśnica badania aktualne). Urząd monitoruje warunki przechowywania rejestrując wyniki pomiarów wilgotności i temperatury powietrza (odczyt w trakcie kontroli 57,5% wilgotności, 20,1°C temperatury). Wahaniami rocznymi w temperaturze oscylują pomiędzy 19,3°C a 21,7°C, wilgotności pomiędzy 24,3,1% a 59,3%. W tym pomieszczeniu znajduje się całość materiałów archiwalnych.

Obecnie rezerwa wolnych półek wynosi 23 m.b., niemniej w drugim magazynie archiwalnym istnieje możliwość dostawienia regałów.

Wyniki kontroli omówiono z Sekretarzem Gminy. Zwrócono uwagę na to jak duże ilości dokumentacji przekazano do zasobu archiwum zakładowego. Pomimo wygospodarowania nowego magazynu archiwalnego rezerwa wolnych półek zmniejszyła się w porównaniu z rezerwą wykazywaną podczas ostatniej kontroli. Wprawdzie zaległości w przejmowaniu akt zostały zlikwidowane i przewiduje się, że w najbliższym czasie mniej dokumentacji będzie napływało z komórek organizacyjnych, niemniej rezerwa wynosząca 20 m.b. starczy tylko na

najbliższe lata. Sytuacja ta wskazuje na konieczność znalezienia miejsca na przechowywanie akt, czy to poprzez zmontowanie kolejnych regałów, czy też wygospodarowania kolejnych pomieszczeń na cele archiwalne.

**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 pokontrolne zrealizowano za wyjątkiem przeszkolenia archiwisty zakładowego.

Opis

## **i** 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**

Wilamowice, dnia 08.10.2021

**BURMISTRZ**

*mgr Marian Trela*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 27. września 2021r.

*Joanna Sierano-Guzdek*

Podpis kontrolującego

### **Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach