

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Pszczynie	17	ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5657	2018-10-17	APP.421.13.2017	173
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowiły na dzień kontroli: 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

Urząd Gminy Wry	2937	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Główna 133, 43-175 Wry	27104782700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1991	Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie utworzenia, zniesienia, zmiany granic, nazw i ustalenia siedzib niektórych gmin w województwach: bielskim, bydgoskim, elbląskim, gdańskim, katowickim (...) z dnia 22 grudnia 1990 r., §5 ust. 1 lit. g	pani Barbara Prasol
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
1999		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

### Statut

☒ tak

2014-08-28

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-06-08

Czy posiada?

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Urzędem Gminy kieruje Wójt Gminy. Bezpośrednio podlegają mu 1. Urząd Stanu Cywilnego, 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, 3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, 4. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, 5. Doradca ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, 6. Sekretarz Gminy, któremu podlega Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, 7. Skarbnik Gminy, któremu podlega Referat Finansów i Budżetu, 8. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, 9. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, 10. Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest pani Alina Karwat - inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

## Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

-

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie poprawności prowadzenia archiwum zakładowego i przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Joanna Strońska-Przybyła

p.o. kierownika

APP.7.2017

16.11.2017

21.11.2017

28.11.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

pani Ewa Placha

Sekretarz Gminy

pani Beata Stencel-Badocha

podinspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-11-21

2017-11-21

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Joanna Szczepańczyk kierownik Oddziału w Pszczynie

2011-12-15

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie poprawności prowadzenia archiwum zakładowego i przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

-

-

-

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

-

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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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;

Rok

Uwagi

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

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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;

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 Wyrzy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Gmina Wyrzy obejmuje swoim zasięgiem Wyrzy i Gostyń. W ramach dokumentacji własnej ujęto akta wytworzone i zakończone z lat [1959] 1973-1975 przez Urząd Gminy i Gminną Radę Narodową w Wyrach i obecny Urząd Gminy Wyrzy. Jest to dokumentacja mieszana, z której trudno było (na dzień kontroli) wyodrębnić dokumentację techniczną.

#### Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna



Aktowa kategoria "A"	1974	2015	35.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1959	2014	42.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2006	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2014	43.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1974	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja przejęta po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tychach, z Urzędu Miejskiego w Tychach: akta, księgi meldunkowe prowadzone do lat 70tych i mapy, oraz dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Wyrach: wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i akta zbiorowe: Księgi urodzeń - wtóropisy z lat 1915-1970r., Księgi małżeństw - wtóropisy z lat 1936-1974r., Księgi zgonów - wtóropisy z lat 1932-1973r., Skorowidze łączne - z lat 1946-1965r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg urodzeń - z lat 1955-1975r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg małżeństw - z lat 1955-1975r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg zgonów - z lat 1955-1975r. ; Ogółem dokumentacja kat. A: 4,39 mb z lat 1915-1990, dokumentacja kat B: 2 mb z lat 1976-1990, dokumentacja kat. B50: 2,5 mb z lat 1972-1991

### 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"	1915	1990	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1991	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	1975	1.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	1991	5.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

1975

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.90

Ilość MB

—

## Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja przejęta z: Urzędu Rejonowego w Tychach: pozwolenia na budowę modernizację, zmiany użytkowania (budynki, sieci), skargi, samowole, inspekcje budowlane oraz Głównego Instytutu Górniczego, zawiera dokumentację techniczną budynków na terenie GIG w Wyrach

### Opis dokumentacji

☒ nie

Dokumentacja  
aktowa

☒ tak

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

**Techniczna kategoria  
"A"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

**Techniczna kategoria  
"B"**

1972

Data od

1998

Data do

2.00

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

0

Jedn. arch.

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

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

### Ewidencja

☒ tak

Wykaz spisów  
zdawczo-odbiorczych

☒ tak

Spisy zdawczo-  
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych  
przekazanych do archiwum  
państwowego

☒ tak

Spisy brakowanej dokumentacji  
niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja  
udostępnień

Ostatnie przekazanie  
dokumentacji  
niearchiwalnej do  
brakowania

2011-11-14

Data ostatniego  
brakowania

2011-05-31

Data wydania  
zgody

43/2011

Numer zgody

Inne środki  
ewidencyjne

Teczki przejęte do archiwum zakładowego, które zostały wypożyczone pracownikom i obecnie (na stałe) znajdują się poza lokalem archiwum zakładowego, są zewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych z podaniem ich lokalizacji.

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

pani Beata Stencel-Badocha

umowa o pracę

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, do zakresu obowiązków należy nadzór nad archiwum zakładowym. Ukończyła kurs archiwalny 1

stopnia 20.12.2011 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	40.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Ze względu na lokalizację i zawilgocone ściany z widocznym grzybem, warunki są trudne	15.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

—

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

### Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

—

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—

Imię i nazwisko

—

Forma zatrudnienia

—

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wypożyczenie
—	0.00	—	—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

—

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów  
zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-  
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych  
przekazanych do archiwum  
państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji  
niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja  
udostępnień

Inne środki  
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—

Imię i nazwisko

—

Forma zatrudnienia

—

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe  
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

—

Usytuowanie

0

Ilość pomieszczeń

0.00

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

—

Wypożyczenie

—

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

—

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi  
ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

—

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów  
zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-  
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych  
przekazanych do archiwum  
państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji  
niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja  
udostępnień

Inne środki  
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—

Imię i nazwisko

—

Forma zatrudnienia

—

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe  
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego



—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wypośaenie
—	0.00	—	—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

## Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów  
zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-  
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych  
przekazanych do archiwum  
państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji  
niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja  
udostępnień

Inne środki  
ewidencyjne

## Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe  
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wypośaenie
—	0.00	—	—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

## Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów  
zdawczo-odbiorczych

☒ nie

Spisy zdawczo-  
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych  
przekazanych do archiwum  
państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji  
niearchiwalnej

☒ nie

Ewidencja  
udostępnień



Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne		-		

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

-	0	0.00	-
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wypożyczenie
-	0.00	-	-
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

#### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	35.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	49.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 46.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.00	
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)	—

Dokumentacja kat. A z Biura Rady, przechowywana jest w Sali Narad na II piętrze budynku w zamkniętych szafach. Dokumentacja Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, przechowywana jest w komórce merytorycznej.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W strukturze organizacyjnej archiwum zakładowe podlega Sekretarzowi Gminy, Archiwum prowadzi podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, posiadający ukończony kurs archiwalny I stopnia.

**Lokal archiwum zakładowego:** Archiwum usytuowane jest w 2 niewielkich pomieszczeniach piwnicznych, zabezpieczonych przed włamaniem (monitoring budynku, drzwi metalowe) i pożarem (gaśnica). Wyposażenie stanowią tradycyjne regały. Rezerwa magazynowa wynosiła 15 mb półek

**Opis dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym:** W jednym z pomieszczeń przechowywana jest dokumentacja kat. B, wytworzona w ramach bieżącego urzędowania. W drugim pomieszczeniu przechowuje się dokumentację własną Urzędu kat. A, dokumentację odziedziczoną zgodnie z właściwością miejscową po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tychach, Urzędzie Miejskim w Tychach i Urzędzie Stanu Cywilnego (Księgi urodzeń - wtóropisy z lat 1915-1970r., Księgi małżeństw - wtóropisy z lat 1936-1974r., Księgi zgonów - wtóropisy z lat 1932-1973r., Skorowidze łączne - z lat 1946-1965r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg urodzeń - z lat 1955-1975r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg małżeństw - z lat 1955-1975r., Dokumentacja zbiorowa do ksiąg zgonów - z lat 1955-1975r. 4,09 mb) oraz zdeponowaną po GIG w Wyrach i Urzędzie Rejonowym w Tychach.

Dokumentacja zapakowana jest w prawidłowo opisane pudła archiwalne (naniesiono sygnatury archiwalne, numery klasyfikacyjne i kwalifikację, daty skrajne).

Dokumentacja kat. A z Biura Rady, przechowywana jest w Sali Narad na II piętrze budynku w zamkniętych szafach. Dokumentacja Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, przechowywana jest w komórce merytorycznej. Teczki przejęte do archiwum zakładowego, które zostały wypożyczone pracownikom i obecnie (na stałe) znajdują się poza lokalem archiwum zakładowego, są zewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych z podaniem ich lokalizacji.

Nie prowadzi się sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum zakładowego.

**Warunki:** Prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. Zanotowano w dniu kontroli 17 °C i 40% wilgotności. Na ścianach jest widoczny grzyb.

**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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

**i** Brak

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

**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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

Wyry, 22.10.2018 r.

miejsowość i data

WÓJT  
GMINY WYRY

mgr Barbara Frasz

kierownik jednostki kontrolowanej

Numer REGON 271047827

URZĄD GMINY

43-175 Wyry, ul. Główna 133  
tel. 32 3256800, fax 32 3256809

Przemyśl, 22.10.2018 r.

miejsowość i data

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Katowicach  
p.o. kierownika Oddziału  
w Pszczynie

mgr Joanna Stojak-Przybyła

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Stef



