

**Archiwum Państwowe  
w Częstochowie**  
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13  
.....tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OII.421.38.2013

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy w Włodowicach  
ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.)

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 26 czerwca 2013 roku Sergiusz Czarnota, pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AG.0103.3.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Grażyny Adamowicz, inspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku na mocy przepisów *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)*, obecnie kieruje nią Pan Adam Szmukier, Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - a) statut – uchwalony *Uchwałą Nr 47/VII/2003 Rady Gminy Włodowice z dnia 30 czerwca 2003 roku*;
  - b) regulamin organizacyjny – *Zarządzenie Nr 38/2005 Wójta Gminy Włodowice z dnia 23 grudnia 2005 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 6/2006 Wójta Gminy Włodowice z dnia 1 września 2006 roku oraz zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem nr 18/2008 Wójta Gminy Włodowice z dnia 31 grudnia 2008 roku, Zarządzeniem nr 67/KJ/2010 Wójta Gminy Włodowice z dnia 31 grudnia 2010 roku, oraz Zarządzeniem nr 45/KJ/2011 Wójta Gminy Włodowice z dnia 23 listopada 2011 roku.*
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.  
W latach 1973 – 1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 29 kwietnia 2010 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)* załącznik nr 1;
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)* – załącznik nr 2;
  - c) instrukcja archiwalna *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)*- załącznik nr 6;
  - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: .
    - zarządzenie nr 11/KJ/2011 Wójta Gminy Włodowice z dnia 4 kwietnia 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

## **II. Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W latach 2010-2013, w okresie od poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego była przekazywana dokumentacja z następujących komórek organizacyjnych: Referat Finansowo-Księgowy, Referat Kultury, Promocji i Integracji Europejskiej, Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług, Biuro Rady Gminy, Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Nadmienić należy, że część przekazanej dokumentacji z uwagi na bieżące wykorzystanie w pracy komórki organizacyjnej została wypożyczona (akta uwłaszczeniowe) a samo przekazanie miało wyłącznie charakter formalny. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Stan uporządkowania przekazywanych akt jest zróżnicowany. Na podstawie wybranych jednostek stwierdzono takie uchybienia jak brak usunięcia elementów metalowych (121/1, 121/5), zła klasyfikacja (119/3), niewłaściwy aktotwórca w opisie teczki (119/3, 121/1).

Na podstawie dokumentacji poprzedniej kontroli stwierdzone zostały uchybienia w zakresie poprawności rejestrowania akt spraw. W spisie spraw teczki: „*OR.I.0911 Kontrole zewnętrzne własnej jednostki*” rejestrowane były poszczególne pisma a nie sprawy co w praktyce spowodowało rozbicie akt spraw. Obecna sprawa kontroli została zarejestrowana na podstawie zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli w spisie spraw teczki OR.I.1710, na niewłaściwym formularzu (niezgodny z instrukcją kancelaryjną) a sama teczka opisana została znakiem akt w sposób niezgodny z instrukcją kancelaryjną. Na piśmie z Archiwum Państwowego nie naniesiono znaku sprawy zgodnie z § 52 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 3,40 mb, z lat 1990 – 2010

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 37,45 mb, z lat 1952 – 2010

- w tym:

- akta kategorii BE-50 (akta osobowe) w ilości około 2,40 mb, z lat 1952 – 2007

- kategorii B-50 (listy płac) w ilości około 4,75 mb, z lat 1973 – 2006

nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ...

- **techniczna:**

kategorii A – brak

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 4,00 mb, z lat 1959 – 1989

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 ---

- **geodezyjna i 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. (nagrań), --- 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. wyj., 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**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi dokumentacja taka jak: protokoły z posiedzeń Rady Gminy i poszczególnych Komisji, interpelacje i wnioski Rady Gminy, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy, rejestr skarg i wniosków, analizy i oceny skarg i wniosków,

wycinki prasowe, współdziałanie z ministrami i kierownikami urzędów centralnych, rozgraniczania nieruchomości,

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) tworzą akta poszczególnych Referatów, w tym głównie dokumentacja księgowości budżetowej i podatkowej, budownictwa, rolnictwa i działalności gospodarczej, akta osobowe i listy płac.

Dokumentacja techniczna kat. B obejmuje akta związane z budową wodociągu i przyłączy oraz budową i zmianą nawierzchni dróg i ulic, instalacji oświetlenia ulicznego, obiektów użyteczności publicznej – np. projekty techniczne apteki, budynku wielofunkcyjnego w Zdowie, Szkoły Podstawowej, zasilania energią elektryczną osiedla domków jednorodzinnych, ośrodka zdrowia, pola namiotowego, linii kablowej i zasilającej ujęcie wody w miejscowości Rzędkowice, budynku Urzędu Gminy, Remizy Strażackiej, zbiornika rekreacyjnego oraz pozwolenia na budowę i rozbiórkę.

b) dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 8,13 mb, z lat 1890 – 1990

kategorii B – uwzględniono razem z dokumentacją własną;

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

1. Akta gminy Włodowice

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,05 mb, z lat 1890-1930

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi księga ludności (1 j.a.).

2. Gminna Rada Narodowa w Włodowicach

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,01 mb, z 1949 r.

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły z posiedzeń Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Włodowicach (1 j.a.).

3. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mrzygłodzie

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,40 mb, z lat 1965-1972

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, protokoły posiedzeń Prezydium.

4. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Włodowicach

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,90 mb, z lat 1955-1972

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły posiedzeń Prezydium, protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie, plany pracy Komisji, rejestr skarg i wniosków, budżety i jego wykonanie, uproszczony plan urządzenia gospodarstwa leśnego Włodowice, Hucisko, realizacja uchwał Prezydium, protokoły ze spotkań radnych z wyborcami, zebrania wiejskie.

#### 5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zdowie

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,06 mb, z lat 1958-1961

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zdowie.

#### 6. Urząd Gminy w Mrzygłodzie

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,13 mb, z 1973-1975 roku

#### 7. Gminna Rada Narodowa w Włodowicach

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 2,90 mb, z lat 1973-1990

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, protokoły posiedzeń Prezydium, plany pracy, wybory do samorządu mieszkańców, uchwały, interpelacje radnych, sprawozdania i analizy dotyczące realizowania planów.

#### 8. Urząd Gminy w Włodowicach

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 3,56 mb, z lat 1973-1990

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią plany społeczno-gospodarcze, protokoły kontroli, zarządzenia pokontrolne i ich realizacja, zebrania wiejskie, regulaminy organizacyjne, plany pracy, budżety i sprawozdania finansowe z ich wykonania, realizacja czynów społecznych, działalność Kolegium ds. Wykroczeń, sprawozdania statystyczne, dokumentacja związana ze sprawami uwłaszczeniowymi, opinie i decyzje lokalizacyjne.

#### 9. Dokumentacja z wyborów

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 0,12 mb, z lat 1978-1985

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią dokumentacja z wyborów do rad narodowych stopnia podstawowego z 1978 roku, do Sejmu PRL i rad narodowych stopnia wojewódzkiego z 1980 roku, do rad narodowych stopnia podstawowego i wojewódzkiego z 1984 roku oraz do Sejmu PRL z 1985 roku.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak

3. Zbiór dokumentacji ogółem: 52,98 mb, w tym:
- |                        |   |          |
|------------------------|---|----------|
| - kategorii A          | - | 11,53 mb |
| - kategorii B          | - | 41,45mb  |
| w tym: kategorii B-50: |   | 4,75 mb  |
| kategorii BE-50:       |   | 2,40 mb  |

4. Stan zbioru.

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli wykazywana ilość dokumentacji zwiększyła się o ok. 23,28 mb, w tym ilość materiałów archiwalnych ok. 2,38 mb. Wpływ na zmianę ilości akt miało bieżące przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz przeprowadzone brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. W trakcie kontroli nie odnaleziono wykazywanej przy poprzedniej kontroli dokumentacji Komitetu Gminnego PZPR we Włodowicach w ilości 0,05 mb, z 1980 roku w związku z czym akta te nie zostały ujęte w powyższym obmiarze. Pracownik jednostki nie potrafił wskazać w chwili kontroli obecnego miejsca przechowywania ww. dokumentacji. Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem udzielonym w trybie uwagi do niniejszego protokołu przedstawionym w piśmie z dnia 22 kwietnia 2014 roku, znak RO-I.1710.1.4.2013 akta Komitetu Gminnego PZPR we Włodowicach były wcześniej przechowywane w teczce o dość ogólnym tytule „Sprawy różne” sygn. 25/15 i w toku czynności porządkowych zostały włączone do odpowiednich teczek, obrazujących faktyczną zawartość informacyjną dokumentacji oraz faktycznego aktotwórcę (materiały archiwalne włączono do dokumentacji Urzędu Gminy i Gminnej Rady we Włodowicach).

Dokumentacja kategorii A przechowywana jest w teczkach aktowych. Pozostała dokumentacja przechowywana jest w teczkach, skoroszytach, obwolutach, paczkach.

Stan techniczny większości dokumentacji jest dobry. Na części akt występują zabrudzenia i uszkodzenia mechaniczne. Częściowych zabiegów introligatorskich i konserwatorskich wymagać będzie rejestr Kolegium ds. Wykroczeń z lat 1977-1979 z uwagi na występujące luzy oraz uszkodzenia spowodowane niefachową konserwacją dokonywaną w przeszłości (m.in. za pomocą taśmy scotch).

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie §11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 167, poz. 1375) obejmują około 6,95 mb akt z lat 1890 – 1990. Księga ludności z lat 1890-1930, 1 j.a. = 0,05 mb podlega przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach jako dopływ do zespołu nr k.z. 12/892 Akta gminy Włodowice z lat 1918-1939.

6. Stan uporządkowania dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym ułożona została według komórek organizacyjnych z zachowaniem podziału na dokumentację kategorii A i kategorii B. Znaczna część dokumentacji wymaga weryfikacji kategorii archiwalnej dokonanej zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Akta w większości zawierają opis, chociaż nie zawsze jest on kompletny i zgodny z faktyczną zawartością jednostki. Na podstawie

podstawie wybranych teczek stwierdzone zostały niewielkie uchybienia jak niewłaściwa nazwa aktotwórcy (121/1) bądź tytuł zbyt ogólny i niezgodny z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt (np.:teczka „082 – Pisma różne. Kontrole i sprawozdania roczne”. W niektórych jednostkach stwierdzono również znaczne błędy w klasyfikacji i uporządkowaniu, np.: w teście oznaczonej sygnaturą 119/3 „Sprawozdanie z działalności Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta). Zarząd Gminy Włodowice, protokoły z posiedzeń...” tytuł jednostki jest nie w pełni zgodny z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt obowiązującym w momencie powstawania dokumentacji. Stwierdzono również rozbieżności w zakresie wskazanych w opisie dat skrajnych (w opisie – 2001, chociaż tezcza zawiera też dokumentację z roku 2000). Ponadto jednostka zawiera akta spraw innych, niż wynika to z tytułu tezczy.

Część zgromadzonej w archiwum dokumentacji nie została zewidencjonowana (dotyczy to stosunkowo niewielkiej ilości akt), np.: rejestry Kolegium ds. Wykroczeń, akta budżetu gminy, część dokumentacji technicznej, nieaktualne karty KOM. Na niektórych jednostkach brak jest elementu ich opisu w postaci sygnatury archiwalnej.

Przechowywane w archiwum zakładowym akta nie są kompletne, brak jest np.: kompletu budżetów rocznych, sprawozdań finansowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracowników Urzędu oraz osoby odbywające staż w jednostce.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, oddzielnie dla akt kategorii A i B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – brak

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w poprzednio obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Niektóre ze spisów materiałów archiwalnych sporządzono na formularzu właściwym do przekazywania akt do Archiwum Państwowego (np.: spis nr 71,72). Spisy prowadzone są w dwóch grupach – narastająco według numeru spisu oraz wg komórek organizacyjnych. Numery spisów nadawane są w oparciu o wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach odnotowywane jest miejsce przechowywania akt w archiwum (nie na wszystkich) oraz fakt wybrakowania części akt (data). Prowadzona ewidencja nie obejmuje całości dokumentacji przechowywanej w archiwum. W dniu kontroli dokumentacji archiwum zakładowego była zewidencjonowana na 121 spisach zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

W momencie kontroli poza archiwum znajdowała księga meldunkowa (akta gminy Włodowice) – w pomieszczeniu biurowym archiwisty, oraz dokumentacja uwłaszczeniowa wypożyczona do komórki organizacyjnej.

11. Udostępnianie akt.

Jednostka prowadzi ewidencję wypożyczeń w zeszycie, w którym odnotowywane są: data wypożyczenia, osoba wypożyczająca, oznaczenie wypożyczanej jednostki, wyznaczona data zwrotu, podpis, data zwrotu, podpis. Zwroty wypożyczonych akt dokonywane są terminowo.

12. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Częstochowie, ostatnio w 2013 roku, zgoda nr 061/13. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Kontrolowana jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Adamowicz, inspektor ds. obywatelskich (prowadzenie archiwum w zakresie czynności), posiadająca wykształcenie średnie, ukończony w 2005 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal wyposażony jest w stanowisko do pracy, jest również dobrze oświetlony i ogrzewany. Od czasu poprzedniej kontroli pomieszczenie archiwum zostało gruntownie wyremontowane – pomalowano też ściany, a podłoga wyłożona została płytkami ceramicznymi.
16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Włodowicach, w jednym pomieszczeniu o powierzchni około 17 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w biurko, krzesła, regały drewniane i metalowe. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. Zabezpieczeniem przeciwpożarowym jest gaśnica i koce gaśnicze. Przed dostępem niepowołanych osób chroni zakratowane okno. W dniu kontroli lokal archiwum nie spełniał wszystkich wymogów określonych w §§6-8 obowiązującej instrukcji archiwalnej.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).  
Brak
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie kontroli.

Zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe w Częstochowie w dniu 4 maja 2010 roku, znak: 402-14/10 zostały zrealizowane częściowo.

Ad. 1. Dokumentacja kat. A z lat 1949-1990 została w dużej części uporządkowana, jednakże w archiwum w dalszym ciągu przechowywane są materiały z ww. okresu, które pozostają w stanie nieuporządkowanym;

Ad. 2. Wykonano.

Ad. 3. Zalecenie wykonano, jednakże w dalszym ciągu występują uchybienia w zakresie poprawności klasyfikacji.

Ad. 4. Nie wykonano.

Ad. 5. Dokumentacja dotycząca gospodarowania nieruchomościami została w sposób formalny przekazana na stan archiwum zakładowego.

Ad. 6. Nie wykonano.

Ad. 7. Wykonano.

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

Protokół podpisali:

**WOJCI GMINY**  
*[Signature]*  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

*Adamonia Grozińska*  
.....  
(archiwista zakładowy)

*[Signature]*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:  
Egz. Nr 1 jednostka kontrolowana  
Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Częstochowie

**Archiwum Państwowe  
w Częstochowie**  
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13  
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31