

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6420	2018-04-04	O-S.421.12.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Damnicy		3757	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Górna 1, 76-231 Damnica		00053490200000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 19 poz. 95 ze zm.)	inż. Grzegorz Jaworski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2009-08-31	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-02-13
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Zmiany organizacyjne			
Urząd Gminy w Damnicy (terenowy organ administracji państwowej)		1973	1990
Poprzednia nazwa		Lata od - - do	

Kierownictwo Urzędu Gminy w Damnicy tworzą: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC. W Urzędzie Gminy funkcjonuje Referat finansowy oraz samodzielne stanowiska ds.: obsługi sekretariatu, obsługi informatycznej, obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej, oświaty, Administrowania Bezpieczeństwem Informacji i kadr, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i komunikacji społecznej, planowania przestrzennego, inwestycji i budownictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Damnicy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	32/2018	21.03.2018	21.03.2018	02.05.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Izabella Tomala	Inspektor ds. ABI i kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-03-26	2018-03-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2015-07-15	kontrola archiwum zakładowego
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 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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

CEIDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania i sprawozdawczości, obrony cywilnej, ewidencji nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, osobowo-płacową, obsługi kadrowej, awansu zawodowego nauczycieli, gospodarki komunalnej i rozwoju wsi. Akta osobowe pracowników nie są rozdzielone wg poszczególnych aktotwórców i całość akt wliczana jest do dokumentacji własnej.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2016 Data do	9.38 Ilość w mb.	426 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2015 Data do	41.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2014 Data do	1.00 Ilość w mb.	27 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1975 Data od	2014 Data do	3.30 Ilość w mb.	743 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975 Data od	2015 Data do	46.20 Ilość w mb.	770 Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-- Data od	-- Data do	ilość jedn. arch.	--	
			ilość mb.	--	
			ilość MB	--	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Gromadzką Radę Narodową w Damnicy (rejesty mieszkańców) oraz Urząd Gminy jako terenowy organ administracji państwowej (listy płac, koperty dowodowe, dokumentacja techniczna po Wojewódzkim Biurze Planowania Przestrzennego w Słupsku).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	-- Data od	-- Data do	-- Ilość w mb.	-- Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1981 Data od	1990 Data do	1.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1977 Data od	1989 Data do	0.70 Ilość w mb.	14 Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	1945 Data od	1975 Data do	2.20 Ilość w mb.	154 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	1990 Data do	4.40 Ilość w mb.	168 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1975 Data od	1983 Data do	1.20 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	36 Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

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	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1990-10-01	2.72	130	Urząd Gminy w Damnicy	1973	1990
	1990-10-01	2.50	89	Gminna Rada Narodowa w Damnicy	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2013-06-12	2013-05-13	055/13			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabella Tomala

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2011 r.

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	18.96	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	50.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.38	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	50.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 43.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.50
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.20	
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)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Wszystkie czynności kancelaryjne wymagane instrukcją kancelaryjną są dokumentowane od początku bieżącego roku.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy. System elektroniczny "Kancelaria" stosowany wspomaga obieg akt w jednostce. Służy on do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw i wysyłki.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie prawidłowych druków spisów zdawczo-odbiorczych. Wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Trwają prace porządkowe w celu wypełnienia obowiązku zdania do archiwum zakładowego dokumentacji, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Damnicy oraz Urzędzie Gminy w Damnicy funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 3,15 mb (201 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 wzrosła o 0,44 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

W zbiorze archiwum zakładowego znajdują się koperty dowodowe osób zmarłych. Zakwalifikowane one zostały do kat. B10. Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) rozpoczęto prace mające na celu weryfikację kategorii archiwalnej. Jest to ok 40 wiązek kopert w ilości ok 4 mb z lat 1981-2016. Koperty dowodowe, dla których pierwszy dowód wydano do 1979 r. włącznie podlegają przekwalifikowaniu do materiałów

archiwalnych. Koperty osób zmarłych, którym upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym będą podlegały przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Archiwista zakładowy podczas kontroli przedstawił kontrolującemu projekt spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu, który po zaopiniowaniu przez pracowników jednostki ma zostać przesłany do Archiwum Państwowego.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Zgodnie z oświadczeniem Pani Andżeliki Harmacińskiej - Sekretarz Urzędu Gminy w Damnicy zakupione zostaną teuczki aktowe wiązane z tektury bezkwasowej w celu umieszczenia przygotowywanych do przekazania materiałów archiwalnych w w/w teuczki. Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. posiadają oprawę książkową.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada prawidłowo ewidencję. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczona dokumentacja zdawana jest terminowo.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego posiada rezerwę magazynową - ok 50 mb i miejsce do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające.

❶ 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

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych instrukcją archiwalną zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące przejęcia z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania na stanowisku pracy zostało wykonane częściowo i jest nadal w trakcie wykonywania.

Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej do kategorii wyższej jest w trakcie wykonywania.

Opis

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

Darnica 20.04.2018
.....
miejsowość i data

Wójt
Grzegorz Jaworski
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sępole, dn. 9.04.2018 r.
.....
miejsowość i data

Starszy Archiwista
Molwron
Ewa Drobkiewicz
.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

