

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6571	2018-04-20	O-S.421.18.2018	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 Trzebielinie		3775
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Wiejska 15, 77-235 Trzebielino		00054306000000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz.U.nr 16 poz. 95 ze zm.)	Tomasz Czechowski
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2008-06-18	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2017-09-29
		Data dokumentu
Zmiany organizacyjne		
Urząd Gminy w Trzebielinie (terenowy organ administracji państwowej)		1973
Poprzednia nazwa		1990
		Lata od – – do

Kierownictwo Urzędu tworzy Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty: Administracyjno-Oświatowy, Finansowy, Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i stanowisko Radcy prawnego.

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 Trzebiele

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz

Starszy archiwista

34/2018

28.03.2018

28.03.2018

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

Edyta Rutkowska

Imię i nazwisko

Referent ds. obsługi sekretariatu i archiwum

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-04-19

Data rozpoczęcia kontroli

2018-04-19

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-09-11

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

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 ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System zarządzania ☒ papierowy
dokumentacją

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 materiały organów kolegialnych, zarządzenia wójta, dokumentacja sprawozdawcza, ochrony środowiska oraz obrotu nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja mandatowa straży gminnej, dokumentacja księgowa, osobowo-płacowa (w tym dokumentacja osobowa osób zatrudnionych w Urzędzie jako toap, nierozdzielona wg poszczególnych aktotwórców) oraz dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1989

Data od

2015

Data do

13.30

Ilość w mb.

387

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	2016	63.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2006	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2016	0.60	146
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2016	66.80	146
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1981	2007	2.00	41
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej. Materiały archiwalne to dokumentacja stanu prawnego nieruchomości oraz podziałów nieruchomości, dokumentacja sprawozdawczości oraz organizacyjna Urzędu Gminy i organu kolegialnego. Dokumentacja niearchiwalna to m.in. dokumentacja podziałów nieruchomości, zmian zasad użytkowania nieruchomości oraz likwidacji cmentarzy, teczki nieruchomości oraz dokumentacja płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1973	1990	0.10	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1958	1990	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977	1990	0.80	16
	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	1958	1990	3.80	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1978	1990	0.20	5
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1990	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	1991-10-11	1.95	64	Urząd Gminy w Trzebiele
	1991-10-11	1.70	78	Gminna Rada Narodowa w Trzebiele
				1972
				1990
				1973
				1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-04-17	2014-04-08	034/14	Daty od – – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Rutkowska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2009 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	14.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	6.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	70.60	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			66.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			0.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.20	
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 Trzebielinie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). 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. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku zawartymi w piśmie o znaku sprawy O-S.401.03.2018. Kontrolujący udzielił dodatkowych wskazówek dotyczących oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy; opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia oraz prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników wdrażane.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania dokumentacji akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. W chwili kontroli pracownik Referatu Finansowego rozpoczął przygotowanie do zdania do archiwum zakładowego list plac z lat 2007-2015, którym upłynął dwuletni okres przechowywania w jednostce.

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

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach. Dokumentacja jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 3 mb (247 j.a.) a ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 o 2,6 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. 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.

Zgodnie z § 6 ust. 3 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) należy dokonać porównania kategorii archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 2011 r. z kategorią archiwalną określoną wykazem akt z 2011 r. i nadano dokumentacji kategorię wyższą. Dokumentacja, która w wyniku przekwalifikowania została zaliczona do materiałów archiwalnych, ale jej zawartość budzi wątpliwość, może być poddana ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe. Czynności przekwalifikowania mogą być wykonywane w trakcie typowania dokumentacji na brakowanie.

Przekwalifikowaniu podlega m.in. dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Trzebielinie z lat 1958-1990 w ilości ok 1,50 mb. Jest to m.in. dokumentacja podziałów nieruchomości, zmian zasad użytkowania nieruchomości oraz likwidacji cmentarzy. Po dokonaniu przekwalifikowania archiwista zakładowy planuje umieścić akta w opakowaniach z tektury bezkwasowej oraz uporządkować dokumentację wewnątrz teczek aktowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Tak przygotowane materiały archiwalne będą podlegały przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

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. Urząd Gminy, wg oświadczenia Sekretarza - Pani Grażyny Bodnar planowany jest zakup w/w teczek. 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. powinny posiadać oprawę książkową. W/w oprawa książek z lat 2007-2010 jest zaplanowana.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Do 2017 r. archiwista zakładowy sam sporządzał spisy zbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisów sporządzanych przez pracowników na stanowiskach pracy, co nie było konieczne. Od 2018 r. spisy sporządzane przez pracowników stanowią podstawę ewidencji. 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. Dnia 16 kwietnia br. do Archiwum Państwowego Oddział w Słupsku wpłynął wniosek na wybrakowanie dokumentacji, który jest w trakcie realizacji. Wypożyczana dokumentacja, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna zwracane są terminowo.

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego jest dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Trzebielinie z lat 1973-1990 w ilości ok 0,10 mb. Jest to dokumentacja stanu prawnego nieruchomości oraz podziałów nieruchomości, dokumentacja sprawozdawczości oraz organizacyjna Urzędu Gminy i organu kolegialnego. Podczas kontroli ustalono, że dokumentacja ta zostanie przekazana do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku razem w pozostałą dokumentację tego aktotwórcy, która zostanie zaliczona do materiałów archiwalnych w wyniku przekwalifikowania do kategorii wyższej. Archiwista zakładowy planuje to zadanie wykonać w drugiej połowie roku.

Dokumentacja archiwum zakładowego 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. Od czasu ostatniej kontroli wygospodarowano dodatkowe pomieszczenie na lokal archiwum zakładowego oraz wyposażono je w metalowe regały. Lokale spełniają wymogi określone § 6-8 instrukcji

archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. za wyjątkiem wyposażenia ich w system wykrywania ognia i dymu.

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

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące wyposażenia lokalu archiwum zakładowego ow metalowe regały zostało wykonane,

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

Trzebiele, dn. 11.05.2018r.

.....
miejscowość i data

WÓJT

mgr Tomasz Czechowski

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sępólno, dn. 13.05.2018r.

.....
miejscowość i data

Starszy Archiwista

Ewa Drobkiewicz

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie