

Archiwum Państwowe w Gdańsku

10

2016

ul. Wałowa 5, skr.poczt.401
80-858 Gdańsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator (systemowy) 2490/2016

Adres

804

2016-06-09

04.421.21.2016

139

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Subkowie

1787

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy

00054510700000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

—

Pan Mirosław Murzydło- Wójt Gminy

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 nadzórny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2003-03-13

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2015-08-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy Subkowy

1945

1954

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Subkowy

1954

1973

Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa Subkowy

1973

1976

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Opis struktury organizacyjnej

W strukturze Urzędu Gminy Subkowy są wydzielone Referaty i samodzielne stanowiska pracy. Referaty to: Finansowy i Komunalny, natomiast samodzielne stanowiska pracy to: d/s organizacyjnych i kadry; d/s oświaty, kultury i sportu; d/s kancelaryjnych i promocji; d/s zarządzania kryzysowego; d/s obsługi rady gminy oraz informatyk. Ponadto w strukturze Urzędu działa Urząd Stanu Cywilnego oraz Radca Prawny.

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczynska	starszy archiwista	16	10.05.2016	24.05.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Maria Kolińska	inspektor d/s plac
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2016-05-10	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominik Żetobowski	2014-03-26	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X	tak
---	---	-----	----------------------------------	---	-----

Instrukcja kancelaryjna

2011	Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1.
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6.

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 w Subkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak		<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> tak	
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
<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	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1985	2015	22.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	129.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1970	2014	9.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2012	1.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2014	139.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.		—		
	Data od		Data do		Ilość mb.		—		
					Ilość MB		—		
	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie	
	Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna
X	nie	X	nie	X	nie	X	nie		
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"	—		—		—		—		
Aktowa kategoria "B"	1978	1993		5.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—		—		
	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	1978	1993		5.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.		—		
	Data od		Data do		Ilość mb.		—		
					Ilość MB		—		

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	tak	X	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		2009-02-20	0.55	18		Urząd Gminy w Subkowie	1974	1991	
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		Zespoły akt	Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2014-05-14	2014-08-05	212/14					
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody					
Inne środki ewidencyjne		—							

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Maria Kolińska	umowa o pracę	kurs archiwalny pierwszego i drugiego stopnia ukończone w 2008r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	68.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	38.00		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.)	22.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "B50" razem (ilość w mb.)	144.75	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 134.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.45
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalami archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Subkowach stosowany jest tradycyjny system obiegu dokumentacji. Od 2007r. wspomagająco jest stosowany elektroniczny obieg dokumentacji. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników Urzędu. Najczęściej do archiwum jest przekazywana dokumentacja z Referatu Komunalnego oraz Finansowego. W 2016r. do archiwum zakładowego przekazano akta kat. A dotyczące obsługi dowodów osobistych, sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości budżetowej, a także dokumentację związaną z podziałami nieruchomości czy ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Materiały archiwalne wytworzone podczas ostatniej kadencji są w trakcie przygotowywania do przekazania do archiwum zakładowego. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu Gminy wytworzona po 1990r., która obrazuje życie społeczne na terenie gminy, dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1990r. (w tym kat. A dotyczące obsługi dowodów osobistych, oraz kat. B- akta osobowe, listy płac, itp.) oraz dokumentacja zdeponowana zlikwidowanego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego i Szkół Podstawowych w Małym Garcu, Gorzędzieju, Radostowie i Matej Stolicy. Ponadto w jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego jest przechowywana dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ilości ok. 30 mb. Ww. dokumentacja nie została ujęta w zestawieniu ilościowym dokumentacji w przeznaczonej do tego części protokołu. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone są w oddzielnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i oznaczona sygnaturą archiwalną. Opis teczek prawidłowy. Materiały archiwalne (kat. A) wszyte taśmą bawełnianą w okładki z tektury litej, bezkwasowej. Spisy spraw odkładane do teczek. Dokumentacji w teczkach nadano układ rzeczowo-chronologiczny, elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne strony zostały ponumerowane. Dokumentacja Urzędu Gminy w Subkowach jest ewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych, które sporządzane są na prawidłowych formularzach i zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat. A i dla akt kat. B. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe dysponuje dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Urząd wywiązuje się z corocznego obowiązku przesyłania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A zostały przekazane pracownikowi APG podczas kontroli.

① 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Nie wydawano zaleceń pokontrolnych.

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń

X 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

X nie

Subkowy, 17.06.16r.

miejsowość i data

Subkowy, 17.06.16r.

miejsowość i data

Gdańsk, dn. 03.06.2016

miejsowość i data

kierownik jednostki kontrolowanej

INSPEKTOR

Maria Kolińska
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

