

Archiwum Państwowe w Malborku	—	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10286	2019-07-03	3-N.421.4.2019	434
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2019 r., poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Miłoradzu		1424	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz		00053718300000	--
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506.)	Wójt Gminy Arkadiusz Skorek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

Czy posiada?

2016-02-29

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2015-07-28

Data dokumentu

W skład Urzędu Gminy w Miłoradzu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Referatu Rozwoju,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- Referat Finansowo-Budżetowy (stanowiska: ds. wymiaru i kasy, ds. podatków, opłat i płać, ds. budżetu i podatku VAT),
- Referat Administracyjny (stanowiska: ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych o obsługi archiwum, ds. społecznych i obsługi rady gminy, ds. bezpieczeństwa, obrony cywilnej spraw gospodarczych, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej),
- Referat Rozwoju (stanowiska: ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki nieruchomościami, ds. budownictwa i drogownictwa, ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej, ds. zamówień publicznych),
- Urząd Stanu Cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Klaudia Pawitan	starszy archiwista	8/2019	2019-05-10	2019-05-13	2019-05-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Rajmund Kossarzecki	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-05-13	2019-05-13	-
------------	------------	---

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krynicka Renata

2014-04-12

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

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 nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67)

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 Miłoradzu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa dla urzędów gmin oraz dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2018	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	60.48	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2016	2.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949	2018	1.94	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2018	64.67	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1963	2014	5.93	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994	Ilość jedn. arch.	11
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Ośrodku Oświatowo-Budżetowym w Miłoradzu

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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1959	2005	1.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	2005	2.19	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	2005	0.96	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1968	2005	1.16	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	2005	4.31	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1959	1992	Ilość jedn. arch.	14
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

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"/> nie
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	2017-10-26	0.49	12	karty rejestru mieszkańców w
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-05-04	2016-05-18	41/2016	1945
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Tomczak-Kozłowska	umowa o pracę	brak wykształcenia kancelaryjno-archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.66	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	68.98	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 62.67
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.21
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.10
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.93	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe jest prowadzone przez pracownika referatu administracyjnego bez przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego. Nie został także wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych.

Obecnie akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy akt są tworzone przez firmę zewnętrzną porządkującą akta. Prowadzony jest jeden spis zdawczo-odbiorczy akt kategorii A (od 1990 - 2015), do którego przy kolejnym porządkowaniu są dodawane nowe pozycje spisu. Spisy akt dotyczące brakowania zostały ujęte w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych. W trakcie sprawdzania spisów zdawczo-odbiorczych problematycznym było, iż instytucja nie zaznacza na spisach informacji o wybrakowaniu lub przekazaniu akt. Nie jest prowadzona ewidencja udostępnień akt. Porządkowaniem akt i wydzielaniem dokumentów do brakowania zajmuje się firma zewnętrzna.

Sprawdzone wybiórczo akta kategorii A były uporządkowane. Akta wewnątrz teczek były ułożone chronologicznie, spaginowane. Nie znaleziono elementów metalowych czy plastikowych. Opisy teczek były prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Na wewnętrznych stronach okładek brakowało informacji o ilości stron w tomie oraz informacji kto i kiedy dokonał paginacji. Akta są oprawione w tektury bezkwasowe. Brak kartonów bezkwasowych do przechowywania akt kategorii A.

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym są dobre. Akta kategorii A, akta osobowe i płacowe oraz akta oddziedziczone są przechowywane na oddzielnych półkach. Jeden regał w archiwum jest przeznaczony dla akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ilości 19,85 mb.

Pomieszczenie jest wyposażone w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, gaśnicę, koc. Archiwum jest chronione przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na klucz oraz alarm. Brak termometru z higrometrem do prowadzenia pomiarów temperatury i wilgotności.

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

Brak zaleceń

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

WÓJCI GMINY

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Malborku

Podpis kontrolującego
Klaudia Pawitan

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku