

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5853	2018-01-15	AZ.421.73.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz.1506, z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Sadkach			15133
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Strażacka 11, 89-110 Sadki		00054254000000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Dariusz Grynkiewicz, wójt	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
	Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

tak 2012-03-29
Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2014-04-08
Czy posiada? Data dokumentu

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Sadki funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Skarbnik Gminy (SK); Sekretarz Gminy (SE); Referat Finansów i Budżetu (RF); Referat Organizacyjny (RO); Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RR); Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy (RI); Urząd Stanu Cywilnego (USC); Straż Gminna (SG); Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej (RI).

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	73/2017	18.10.2017	19.10.2017	20.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Natalia Tomaszewska	podinspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-19	2017-10-19	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-05-22	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	Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Załącznik nr 6 do 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. 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Sadkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - budżet gminy i jego zmiany; sprawozdania z wykonania budżetu; kontrole zewnętrzne własnej jednostki; analizy dyscypliny pracy; sprawozdania o stanie zatrudnienia; zarządzenia Wójta Gminy Sadki; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy Sadki; uchwały Zarządu Gminy Sadki; protokoły z sesji Rady Gminy w Sadkach; uchwały Rady Gminy w Sadkach; protokoły z zebrań wiejskich; Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; dane statystyczne o pracownikach; analizy, oceny, sprawozdawczość; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych; współdziałanie z wojewodą i administracją rządową; współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, dowody księgowo, pozwolenia wodno-prawne, dzierżawy, dodatki mieszkaniowe, nadzór nad produkcją zwierząt, zwalczanie kłesk żywiolowych, zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe i inna.

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"	1990	2015	17.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	86.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2012	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1990	2013	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	91.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991		
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom, księgi meldunkowe, koperty dowodowe zamknięte, listy płac, akta osobowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1946	2012	7.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971	1989	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1953	1989	1.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	1989	1.70	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"	1954	1974	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1991	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	7.40
			Ilość MB	-

Dokumentacja zdeponowana

Urząd Stanu Cywilnego w Sadkach - wtóropisy ksiąg usc. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach - listy płac.

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"	1915	1987	3.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1974	2003	2.80	0	
	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	1974	2003	2.80	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

<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	2016-08-08	1.75	194	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w saskach	1954	1973
	2016-08-08	2.43	278	Gminna Rada Narodowa w Sdkach	1973	1990
	2016-08-08	1.26	138	Urząd Gminy w Sdkach	1973	1990

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-05-19	2016-06-09	117/2016			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Natalia Tomaszewska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2015.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	25.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobre	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

9. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Urzędu. Warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z instrukcją archiwalną. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wyniosły w dniu kontroli odpowiednio 18 °C i 38%.

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

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli w znacznej części wykonano. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, w tym dokumentację stanowiącą materiały archiwalne. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkowano dokumentację uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1946-1974. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożono do bezkwasowych teczek. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sadkach, Gminnej Radzie Narodowej w Sadkach oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sadkach z lat 1954-1990 zewidencjonowano na właściwych spisach zdawczo-odbiorczych, przełożono do bezkwasowych teczek i przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Nie przekwalifikowano do materiałów archiwalnych i nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy zamkniętej dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie.

Opis

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

~~Zap. WÓJTA~~
mgr Piotr Wójcik
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wojciech Dąb
Podpis kontrolującego

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.75	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	95.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 86.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.30	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”).
2. Komurki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w zasadzie terminowo i kompletnie.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Akta są spisane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A") są uporządkowane wewnętrznie, zszyto i ponumerowano strony oraz umieszczono informację końcową o numeracji stron.
4. W Urzędzie Gminy w Sadkach nie prowadzi się obecnie elektronicznego zarządzania dokumentacją. System tradycyjny jest wspomagany narzędziem informatycznym w postaci Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 S QL. Korespondencja wpływająca jest skanowana, a następnie dekretowana. Korespondencja wysyłana, która powstaje w formie elektronicznej po akceptacji jest drukowana.
5. Materiały archiwalne odziedziczone po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sadkach, Urzędzie Gminy w Sadkach i Gminnej Radzie Narodowej w Sadkach z lat 1954–1990 zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu.
7. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A") zapakowano i trwale połączono z bezkwasowymi obwolutami.
8. W archiwum zakładowym znajduje się 3,80 dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1946-1987, 3,20 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1951-1989 i 0,80 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe zamknięte) z lat 1952-2012.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

ul. Dworcowa 65
85-009 BYDGOSZCZ
000001040
NIP 967-00-57-053

Znak: AZ.421.73.2017

Data: 2017-10-18

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR 73/2017

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, z późniejszymi zmianami).

upoważniam

Pana Wojciecha Zupe

(imię i nazwisko kontrolera)

Starszego kustosza

(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli:

Urzędu Gminy w Sadkach

ul. Strażacka 11

89-110 Sadki

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres i przedmiot kontroli:

sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Okres ważności upoważnienia: 19.10.2017 r. – 20.10.2017 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

mgr Stanisław Błażejewski

(pieczęć i podpis osoby
wydającej upoważnienie)