

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11696	2019-12-18	04.421.72.2019	139
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Skórczu		1778
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz	19057759700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1992	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym- t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 506	Pan Sławomir Czechowski- 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 nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-09-17
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-04-26
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1945	1954
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Skórczu	1954	1973
Urząd Miasta i Gminy w Skórczu oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy	1973	1990
Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1990	1992
Urząd Gminy w Skórczu	1992	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Władze Urzędu Gminy stanowią Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta. W strukturze Urzędu wyróżniamy Referat Finansowy i Referat Spraw Obywatelskich. Referat Finansowy podlega Skarbnikowi Gminy i wyróżniamy w nim następujące stanowiska pracy: stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. dochodów i księgowości opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej. W Referacie Spraw Obywatelskich wyróżniamy następujące stanowiska pracy: stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej oraz dodatków mieszkaniowych, stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury, sportu i rekreacji oraz promocji gminy, samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i planowania przestrzennego, samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg, samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska, samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej, samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej, oraz stanowiska gospodarcze.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	57/2019	2019-10-02	2019-10-28	2019-11-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Anna Kłós	Insp. ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-29	2019-10-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2016-09-02	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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym 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 z późn. zm.)- 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 z późn. zm.)- 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 z późn. zm.)- załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Skórczu

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	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"/> 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	2016-06-17	0.30	11	Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1976 - 1992
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-08-22	2018-10-05	278/2018	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Anna Kłos	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny ukończony w 2017r. Pani Anna zajmuje się archiwum obok innych obowiązków służbowych.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	1	21.70	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są zadowalające.

6.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	25.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 25.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) --
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) --
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	--	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	--	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Skórczu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie. W latach 2017 i 2018 do archiwum nie przekazywano żadnej dokumentacji. Natomiast w 2019r. do archiwum trafiła tylko dokumentacja niearchiwalna z referatu finansowego. Najczęściej dokumentacja trafia do archiwum w stanie nieuporządkowanym. Porządkowanie dokumentacji jest cyklicznie zlecane archiwście w ramach umowy cywilno-prawnej. W 2018r. przeprowadzona została archiwizacja dokumentacji Gospodarki Nieruchomościami, która była w stanie nieuporządkowanym podczas ostatniej kontroli archiwum. Obecnie jest przygotowywana do archiwum zakładowego dokumentacja ostatniej Kadencji Rady z lat 2010-2014. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego 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 z późn. zm.). W części skontrolowanych teczek stwierdzono brak spisów spraw. W niektórych przypadkach spis spraw był prowadzony łącznie dla kilku lat. Pisma są znakowane znakami spraw, jednak w większości przypadków stwierdzono, że znaki spraw nadawane są tylko pismom wychodzącym.

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1992r. dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1992r. i jest to dokumentacja związana przekazywaniem gospodarstw rolnych, listy płać oraz dokumentacja techniczna (projektowo-kosztorysowa) różnych inwestycji (lokale, sklepy, itp.). W zasobie archiwum zakładowego znajdują się także koperty dowodów osobistych, które stanowią materiały archiwalne. Wymagają one uporządkowania.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Ogólna ilość dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległa zmniejszeniu. Dotyczy to jednak tylko dokumentacji niearchiwalnej. Wzrosła natomiast ilość materiałów archiwalnych.

Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum są wydzielone na oddzielnych regałach. Jedynie część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu jest zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Akta kat. A są prawidłowo uporządkowane i opisane. Akta są wszyte białą bawełnianą tasiemką w okładki z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacji w teczkach nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Akta są spaginowane. Elementy metalowe zostały usunięte. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) częściowo znajduje się w stanie nieuporządkowanym (dokumentacja referatów budownictwa, finansowy i ewidencji ludności). Uporządkować należy także około 0,9 mb akt kat. A.. Ponadto część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym pozostaje poza ewidencją.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w sposób prawidłowy. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencję wypożyczeń stanowi księga udostępniana akt. Udostępnianie akt odbywa się w lokalu archiwum.

Archiwum zakładowe Urzędu znajduje się na parterze i obejmuje jedno pomieszczenie. W lokalu występuje niewielka rezerwa magazynowa na akta. W archiwum brak wydzielonego miejsca do pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Na wyposażenie lokalu składają się stacjonarne metalowe regały, termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr w archiwum wskazywał 20°C., wilgotność powietrza wynosiła natomiast 50%. Okno w pomieszczeniu archiwum jest zabezpieczone za pomocą rolety. Zabezpieczenie p.poż stanowi gaśnica.

Urząd Gminy w Skórczu przekazuje do APG roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały częściowo wykonane.

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 wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały wykonane częściowo. Wciąż dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie.

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 nie
kierownika jednostki

Skórcz, 07.01.2020
miejsowość i data
WÓJT
Sławomir Czechowski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dn. 19.12.2019
miejsowość i data
Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV
Dorota Dyczyńska
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku