Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku	–	9	Starościńska 1 82-200 Malbork

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
2956	2016-12-12	3-N.421.20.2016	434

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Starym Polu	1430

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole	00054262300000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r (Dz.U. z 2016 r poz. 446)	Wójt pan Marek Szczypior	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
–	–

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-03-26

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-10-27

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
Statut - uchwała Nr 7/25/2015 Rady Gminy St	2015-03-26

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

Urzędem Gminy kieruje wójt, któremu podlegają: zastępca wójta gminy, sekretarz gminy, radca prawny oraz skarbnik gminy, stanowiska d/s księgowości budzetowej, podatkowej i windykacji, stanowisko d/s wymiaru, stanowisko d/s oplaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kadr, stanowisko d/s egzekucji, stanowisko d/s obslugi Rady i organizacji, stanowisko d/s obywatelskich i oswiaty, stanowisko do spraw informatycznych.Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - kierownik referatu oraz stanowiska : d/s inwestycjii zamówien publicznych, d/s pozyskiwania środków pozabudzetowych, d/s gospodarki nieruchomosciami i planowania przestrzennego, d/s ochrony srodowiska i gospodarki odpadami, d/s pielęgnacji terenów zielonych, d/s gospodarki odpadami komunalnymi, d/s konserwacji budynku urzędu i terenu przynaleznego. Zadania w zakresie spraw dotyczących stanu cywilnego (" zadania zlecone państwa ") wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

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

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: znajomosci i stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, sposobu prowadzenia ewidencji archiwum zakladowego, stanu zachowania zbioru dokumentacji oraz warunków przechowywania akt.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Renata Krynicka	–	20/2016	09.12.2016	09.12.2016	09.12.2016

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Bożena Stosik	Inspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-12-12	2016-12-12	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Renata Krynicka	2012-10-23	Celem kontroli była ocena stosowania przepisow kancelaryjno-archiwalnych, ewidecnji aechiwum zakladowego, stanu opracowania i zachowania akt oraz warunków ich przechowywania

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
nie było	–	–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 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 r poz.67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazow akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr14 poz.67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwow zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Stare Pole

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna X tak

Dokumentacja odziedziczona X tak

Dokumentacja zdeponowana X nie

Dokumentacja aktowa X nie

Dokumentacja techniczna X nie

Dokumentacja kartograficzna X nie

Dokumentacja geodezyjna X nie

Dokumentacja fotograficzna X nie

Dokumentacja audialna X nie

Dokumentacja wizyjna X nie

Dokumentacja audiowizualna X nie

Dokumentacja elektroniczna X nie

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

–	–	Ilość jedn. arch.	–
Data od	Data do	Ilość mb.	–
		Ilość MB	–

X nie	X nie	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	

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
Inne środki ewidencyjne				

–

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Pani Bozena Stosik	umowa o pracę	Ukończone szkolenie " Archiwizowanie, przechowywanie, klasyfikowanie akt, instrukcja kancelaryjna (zaświadczenie Nr 63/07/2007 oraz szkolenie" Instrucja kancelaryjna i archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt , ważne zmiany w obiegu i przechowywaniu dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej (zaświadczenie Nr 256/05/2011) szkolenia były organizowane przez Pomorskie Centrum Szkoleniowe w Gdańsku

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	Wyposażenie
piętro	1	25.00	regały stacjonarne termometr higrometr

Warunki do przechowywania akt sa dobre. pomieszczenie jest czyste, wyposażone w solidne metalowe re	30.00	kontrola dostępu
	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
Warunki przechowywania		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	–	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	40.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	8.00		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.00		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.00		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	0		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	0		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	0		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	0		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	0		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	0		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	0		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	0		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	0		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	0		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	Cała dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego przechowywana jest w lokalu archiwum zakładowego

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, ze prowadzenie archiwum zakladowego nie budzi zastrzeżeń. Ewidencja akt jest kompletna, a akta spływaja do archiwum zakładowego regularnie (srednio co dwa lata). Akta kategorii A są kompletne od 1990 do 2014 roku, opracowane wewnętrznie zgodnie z przepisami spaginowane, zapakowane w pudla archiwalne.W archiwum zakładowym przechowywana jest także dokumentacja odziedziczona po: Przedszkolu w Starym Polu z lat 1993-1996 (dokumentacja płacowa w ilosci 070 mb, Ośrodku Kultury w Starym Polu z lat 1993-1997 (dokumentacja placowa w ilosci 0,90 mb oraz dokumentacja po Gminnym Ośrodku Opieki Społecznej w Starym Polu (* są to kartoteki i listy płac z lat 1996-1998 w ilosci 1,80 mb.Prowadzenie archiwum zakładowego, jego ewidencja oraz warunki przechowywania akt nie budzą żadnych zastrzeżeń. W trakcie kontroli ustalono, że obowiazuje zarzadzenie Nr 59/2015 Wójta Gminy Stare Pole z dnia 22 wrzesnia 2015r w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Stare Pole zarządzenie obowiązuje od 05 października 2005r. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria jest systemem informatycznym wspomagajacym wykonywanie czynnosci kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stare Pole.System słuzy do: rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzacej i wychodzacej zakladania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrow, przekazywania pism do akceptacji. Systemowi Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) nie podlegają: wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokumentacja USC, dokumentacja dowody osobiste, akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacja o rozwodzie, akty zgonu, informacje dotyczące danych osobowych, dokumenty niejawne, które podlegają odrebnej rejestracji, zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stalego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stalego, informacje z Urzędu Wojewodzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca, specyfikacje oraz ich załączniki

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	Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostaly wykonane
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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

STARE POLE 30.01.2017r.	STARE POLE 30-01-2017	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT mgr inż. Marek Szczypior	Stasik Bożena	KUSTOSZ Archiwum Państwowego w Elblągu z/s w Malborku Renata Krynicka
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

URZĄD GMINY STARE POLE ul. Marynarki Wojennej 6 82-220 Stare Pole

Załączniki

Ilość: 0

☐ Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku