



Archiwum Państwowe we Wrocławiu

82

ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator (systemowy)

Adres

4682

2017-09-13

OV.421.126.2017

413

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Zawoni

11513

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

001003041

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 446).

Agnieszka Wersta

1999

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski

pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2016-12-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-07-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem NR 86/2015 Wójta Gminy Zawonia z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia. - do 1990 r. urząd terenowego organu administracji państwowej, - od 1990 r. jednostka samorządu terytorialnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dawid Nyczka	starszy archiwista	167	24.07.2017	25.07.2017	25.07.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wojciech Hoffman	sekretarz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-07-25	2017-07-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Moch Błażej	2014-06-13	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

- Od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego we Wrocławiu, archiwum zakładowe Urzędu Gminy Zawoni nie było kontrolowane przez inne podmioty.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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 z późn. zm.) - załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony rozporządzeniem 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 z późn. zm.) - załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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 z późn. zm.) - 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 Zawonia

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W związku z niewydzieleniem dokumentacji odziedziczonej b. Urzędu Gminy w Zawoni działającego jako urząd terenowego organu administracji państwowej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i odziedziczonej podano łącznie (z wyjątkiem akt osiedleńczych które zostały wyodrębnione z całości zasobu). Ponadto dokumentacja techniczna również została ujęta razem z dokumentacją aktową.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2013	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1972	2014	50.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1983	2014	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1972	2015	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1972	2015	54.00	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	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja kategorii A dotycząca akt osiedleńczych w ilości ok. 12,00 mb.

Opis dokumentacji

	X tak	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
Aktowa kategoria "A"	1945	1975	12.00	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"	—	—	—	—	
	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	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1975	Ilość Jedn. arch.	
	Data od	Data do	Ilość mb.	12.00
			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	1992-04-16	0.45	35	Gminna Rada i Urząd Gminy w Zawoni 1978 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt Daty od - - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-07	2017-04-07	173/2017	
Inne środki ewidencyjne	- skorowidze alfabetyczne prowadzone dla akt osobowych.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Angelika Niewójt	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter II piętro Usytuowanie	10.00	regaly stacjonarne
Wójt Gminy Zawonia mgr inż. Agnieszka Wersa ARCHIWUM PAŃSTWOWE we Wrocławiu STARSZY ARCHIWISTA mgr Dawid Nyszka	Powierzchnia (m ²)	termometr
		higrometr
		Wyposażenie
Maka powierzchnia magazynowa	3.00	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	54.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	50.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.00
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)	—		

- nie stwierdzono.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

- Kontrola archiwum zakładowego została przeprowadzona w obecności p. Wojciecha Hoffmana pełniącego obowiązki sekretarza Urzędu Gminy w Zawoni, zastępującego (pełniącą nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego) osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego p. Angelikę Niewójt przebywającą aktualnie na urlopie macierzyńskim.

- W Urzędzie Gminy Zawonia wyznaczono system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych (Zarządzenie Nr 32/2011 Wójta Gminy Zawonia z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Zawonia). Tym samym zarządzeniem określono koordynatora czynności kancelaryjnych (funkcję tę powierzono archiwście zakładowemu) oraz listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego została właściwie zakwalifikowana i sklasyfikowana wg. jednolitego rzeczowego wykazu akt stosowanego w Urzędzie. Podczas kontroli ustalono, że nie wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zawonia przekazują regularnie dokumentację do archiwum zakładowego. W Urzędzie nie stosuje się systemów informatycznych wspomagających obieg dokumentacji. W Urzędzie Gminy Zawoni nie określono stosownym aktem prawnym organizacji składu informatycznych nośników danych.

- Dokumentację własną kat. A przechowywaną w archiwum zakładowym przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych i organów Gminy: - Rada Gminy (protokoły sesji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z wyborów rad sołeckich), - Zarząd Gminy (protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Zarządu Gminy, informacje Wójta Gminy z działalności Zarządu Gminy), - Referat Finansowy (sprawozdania finansowe Gminy, budżety Gminy), - Referat Organizacyjny (rozpatrywanie skarg). Całość dokumentacji kat. A została zgromadzona w archiwum zakładowym na osobnych półkach. Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych w porządku rzeczowo-chronologicznym – w kilku przypadkach zwrócono uwagę na zaburzenie układu rzeczowego w spisach (ma to najprawdopodobniej związek z faktem, iż kolejne jednostki archiwalne ewidencjonuje się na spisach już istniejących. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby nowo przejmowana dokumentacja była zewidencjonowana na nowym spisie zdawczo-odbiorczym. Akta zostały właściwie sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnej. Zastrzeżenia budzi sposób ich uporządkowania tzn: w opisie części jednostek aktowych brak nazwy komórki organizacyjnej która dokumentację wytworzyła. W jednostkach aktowych z dokumentacją sprawozdań finansowych nie uwzględniono dat skrajnych dokumentacji znajdującej się wewnątrz. Część jednostek aktowych nie została spaginowana. Ponadto część dokumentacji kategorii A nie została przełożona do teczek aktowych z tektury bezkwasowej.

Dokumentację odziedziczną kategorii A stanowią jednostki aktowe akt osiedleńczych w ilości ok. 12 mb. Przedmiotowa dokumentacja jest przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Zawonia. Całość dokumentacji została ułożona alfabetycznie wg. miejscowości, a w ramach miejscowości alfabetycznie wg. nazwisk osadników. Akta osiedleńcze nie zostały uporządkowane oraz zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

- Dokumentację kat. B własną oraz odziedziczną po b. Urzędzie Gminy w Zawoni działającego jako terenowy organu administracji państwowej przyporządkowano do następujących komórek organizacyjnych i organów

Gminy: - Referat Finansowy (listy płac, deklaracje ZUS, kartoteki wynagrodzeń, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, umowy, zlecenia), Referat Organizacyjny (oświadczenia majątkowe radnych), - Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (rejstry gruntów, kupno i sprzedaż gruntów, zaświadczenia dotyczące terenów budowlanych), - Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (teczki imienne zakładów rzemieślniczych i usługowych, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, rejestracja spółek cywilnych). Całość dokumentacji kat B została właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych i uporządkowana: akta przeszyto i opisano zgodnie z przepisami archiwalnymi (łącznie z nadaniem odpowiedniej sygnatury archiwalnej). Ewidencję dla całości dokumentacji kategorii B zaprowadzono w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta osobowe pracowników zwolnionych zostały umieszczone w szafie metalowej w kopertach. Koperty z aktami osobowymi opisano generalnie zgodnie z wymogami archiwalnymi – opisy należy uzupełnić o daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz kopert oraz nazwę komórki organizacyjnej. Ponadto na część kopert z aktami osobowymi naklejono klejem biurowym kartkę formatu A4 z opisem (taki sposób opisu jest nie zgodny z przepisami archiwalnymi). Przedmiotowe akta zostały zewidencjonowane w spisie zdawczo-odbiorczym i zarejestrowane w osobnym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Dodatkową ewidencję dla akt osobowych stanowi skorowidz alfabetyczny.

- W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Zawonia zaprowadzono wszystkie środki ewidencyjne wymagane przepisami archiwalnymi: dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Spisy rejestruje się w wykazach spisów (osobnych dla kategorii A i B). Zastrzeżenia budzi jednak sposób prowadzenia części spisów zdawczo-odbiorczych (do już istniejących spisów w kolejnych latach dopisywano następne pozycje zaburzając układ rzeczowo-chronologiczny- spis zdawczo-odbiorczy nr 24, 25 oraz 26), w kolejnych latach nie rejestruje się tym samym kolejnych spisów w wykazie spisów. Ponadto niewielkiej części spisów zdawczo-odbiorczych jednostki aktowe nie zostały zewidencjonowane w wymaganym układzie rzeczowo-chronologicznym.

- Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe: stałe miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego wydzielono w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku Urzędu. Magazyn archiwalny ma małą powierzchnię - między regałami pozostawiono bardzo mało miejsca, przez co utrudnione jest poruszanie się w magazynie archiwalnym.

- Archiwum zakładowe zlokalizowano na piętrze budynku, zajmuje ono powierzchnię ok. 10 m². Zostało ono wyposażone w regały metalowe, ponumerowane. Oświetlenie naturalne i sztuczne – dobre, punkty oświetleniowe zabezpieczone są osłonami. Archiwum zakładowe zostało wyposażono w termometr i higrometr. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa, natomiast przeciwwłamaniowe drzwi obite blachą.

- Dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w 2016 r. przez p. Beatę Dydecką (firma Usługi Archiwistyczne ul. Prusicka 11/6 55-100 Trzebnica) bez zasięgnięcia opinii Archiwum Państwowego we Wrocławiu i bez wymaganego odbioru prac ze strony AP we Wrocławiu.

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

Nie wykonano zalecenia nr 1 (Przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu akta osiedleńcze (dokumentację należy prawidłowo uporządkować i zewidencjonować) – w kwestiach szczegółowych dotyczących porządkowania należy kontaktować się z Oddziałem V AP we Wrocławiu) oraz 4 (Poczynić starania mające na celu zwiększenie powierzchni magazynowej w archiwum zakładowym). Wykonano zalecenie nr 2 (Przekazać do archiwum zakładowego całość materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urząd do końca roku 2012. W przyszłości szczególną uwagę należy zwrócić na regularność przekazywanych akt do archiwum zakładowego), 3 (Zaprowadzić ewidencję archiwalną w postaci spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji akt osobowych byłych pracowników). Częściowo wykonano zalecenie nr 5 (Poprawić układ akt w części spisów zdawczo-odbiorczych – prawidłowy układ powinien wynikać z kolejności symboli w jednolitym rzeczowym wykazie akt).

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

Zawonia, 09.10.2017r.

miejsowość i data

Wrocław, 21.09.2017r.

miejsowość i data

Wójt Gminy Zawonia
Grzegorz Wiersta
mgr inż. Grzegorz Wiersta

kierownik jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA

Magdalena Wroczyńska
mgr Magdalena Wroczyńska
przeprowadzająca kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu