

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6344	2018-03-23	AZ.421.79.2017	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił 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

Urząd Gminy Sicienka			898
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienka	000547023	—	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Jan Wach	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
-		-	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2005-12-07
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-12-22
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-	-	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Struktura organizacyjna Urzędu: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz następujące komórki organizacyjne: Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z podległymi stanowiskami pracy: ds. ochrony środowiska i rolnictwa, ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przyrody i leśnictwa, ds. gospodarki gruntami; ds. dróg i ochrony przeciwpożarowej oraz stanowiska pracy: ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych, konserwator – pracownik gospodarczy; Referat Inwestycji i Rozwoju ze stanowiskami pracy: ds. planowania przestrzennego, ds. przygotowania i realizacji inwestycji, ds. zamówień publicznych i rozwoju; Referat Finansów w tym Sekcja Finansów ze stanowiskami pracy: Główny Księgowy, ds. księgowości budżetowej, ds. podatku VAT i księgowości – dochodów budżetowych oraz Sekcja Podatków i Opłat Lokalnych ze stanowiskami: ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków, ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych dochodów gminy, ds. obsługi kasy; Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ze stanowiskami pracy: ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi, ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia, ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów oraz archiwum zakładowego; ds. dowodów osobistych, zadań obronnych i obrony cywilnej, ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego, konserwator – sprzątaczką; ds. sportu i ochrony ppoż.; Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych, Sekcja Świadczeń Rodzinnych ze stanowiskami pracy: ds. płac świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego, Sekcja Kadr i Płac i stanowisko ds. płac; Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; Główny Specjalista ds. Oświaty i opiekun dzieci i młodzieży, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

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

—
 Uwagi

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

Małgorzata Rzepecka	kierownik Oddziału Nadzoru	79/2017	17.10.2017	18.10.2017	19.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Grażyna Górecka	podinspektor ds. działalności gospodarczej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-18	2017-10-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małgorzata Rzepecka	2014-10-10	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	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 z 2011 r. 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 z 2011 r. 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 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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Wydział Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy, Urząd Gminy Sicienka - dokumentacja własności ziemi, Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Sicienku

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	1989 Data do		8.20 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970 Data od	1989 Data do		4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977 Data od	1990 Data do		1.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970 Data od	1990 Data do		2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970 Data od	1990 Data do		7.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1950 Data od	1974 Data do		7.80 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1989 Data do		Ilość jedn. arch.	—
				Ilość mb.	8.20
				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	2013-07-11	2.20	179	Urząd Gminy w Sicienku	1973	1990
	2013-07-11	1.74	125	Gminna Rada Narodowa w Sicienku	1973	1990

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-08	2017-03-15	92/2017			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Grażyna Górecka	umowa o pracę	średnie, kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Teresa Zboińska	umowa o pracę	wyższe, bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno - archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
–	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	44.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	74.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 62.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	7.80	
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)	-	

USC

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja jest obecnie poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Dokumentację przekazuje się na bieżąco i kompletnie z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, po uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Prawidłowość kwalifikacji jest uzgadniana z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
2. Dokonano przeglądu dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie obowiązującego wykazu akt pod kątem wyboru dokumentacji, dla której kategoria archiwalna uległa zmianie i uporządkowano ją zgodnie z wymogami przyjętymi dla materiałów archiwalnych.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz teczek, a teczki prawidłowo opisane. Materiały archiwalne są zszyte z obwolutami (w niektórych przypadkach zastosowano tzw. „wąsy”), usunięto z nich części metalowe i ponumerowano strony wraz z końcową informacją o liczbie stron. W przeważającej części teczek znajdują się spisy spraw. Całości akt nadano sygnatury archiwalne. Protokoły sesji są oprawione. Archiwum jest czyste i zadbane, a dokumentacja poukładana przejrzyste i czytelnie. W trakcie kontroli dokonano przeglądu przykładowo wybranych teczek materiałów archiwalnych – zostały prawidłowo uporządkowane. Wskazano, że do szycia akt najlepiej zastosować bawełnianą tasiemkę zamiast sznurków lub plastikowych „wąsów”.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Całość materiałów archiwalnych zapakowano i trwale połączono z obwolutami bezkwasowymi, a dodatkowo umieszczono w pudłach w celu ochrony przed mechanicznym zniszczeniem i kurzem.
5. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Stosowane są prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
6. Materiały archiwalne: odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sicienku i Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973–1990 zostały przekazane w 2013 roku do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się także dokumentację po zlikwidowanym w 2016 roku Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej, swoją dokumentację z odrębną ewidencją przechowuje również Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku.
8. W USC w Sicienku przechowuje się ok. 20 m.b. kopert dowodowych, w tym 1,9 m.b. kopert nieczynnych (zmarłych) z lat 1952-2017 oraz księgi meldunkowe z lat 1945-77 w ilości 1,06 m.b. i karty obsługi mieszkańców z lat 1978- 2010 w ilości 4,5 m.b.
9. Lokal archiwum zakładowego spełnia wymogi określone dla pomieszczeń archiwów zakładowych przez obowiązującą instrukcję archiwalną. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20-21 °C i 60-65%, a więc wilgotność powietrza była powyżej normy.
10. W Urzędzie Gminy Sicienka obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.

① 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 wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Sicienka 04.09.2018r.

miejsowość i data

mgr Jan Wach

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 28-09-2018

miejsowość i data

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

