

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6232	2018-03-12	I.421.15.2018	428
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 4 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 w Bartoszycach			6254
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
pl. Zwycięstwa 2, 11-200 Bartoszyce		00053271900000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Jadwiga Gut	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko - Mazurski w Olsztynie		aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2013-11-29	X tak	2016-10-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bartoszyce prezentuje załącznik do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: personel, ewidencja, lokal, zasób

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko	starszy archiwista	I.421.15.2018	19.02.2018	05.03.2018	13.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Sosińska	kierownik referatu org. - adm. ...
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-03-05	2018-03-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rucińska Dominika	2015-08-18	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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> 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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)
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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System X bezdziennikowy
kancelaryjny

System zarządzania X papierowy
dokumentacją

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne zawierają: protokoły sesji Rady Gminy, zbiory uchwał Rady Gminy, protokoły poszczególnych komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Zarządu Gminy, zbiory zarządzeń wójta, dokumentacja kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, dokumentacja sprawozdawcza, statystyczna, plany finansowe (budżety gminy), decyzje o warunkach zabudowy i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, sprzedaż gruntów, dokumentacja oświatowa (organizacja pracy w szkołach). Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić listy płac, deklaracje ZUS, dokumentację przejęć gospodarstw na rzecz następcy i Skarbu Państwa. Dokumentację niearchiwalną uzupełnia zbiór dokumentacji finansowo – księgowej, dokumentacji ubezpieczeniowej, akta osobowe, dokumentacja absencji, książki kancelaryjne, i in.

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"	1990	2015		33.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015		80.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	2014		30.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970	2014		9.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970	2015		119.00	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"	2002	2004	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po: urzędach będących poprzednikami Urzędu Gminy. Do zasadniczej części tego zbioru należy dokumentacja techniczna w ilości 11,20 m.b. z lat 1960-1975. Do dokumentacji odziedziczonej należą w części akta emerytalno – rentowe rolników, akta podatkowe dot. gruntów rolnych oraz koperty dowodów osobistych oraz akta osobowe. Akta te występują w seriach zrosniętych, stąd ich obmiar zaliczono do akt własnych. Przechowywane są również księgi meldunkowe.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input 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	1972		0.80	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"	—	—		—	—
	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.
Techniczna kategoria "A"	—	—		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1960	1975		11.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1972	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.80
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych placówek oświatowych: Studium Zawodowe w Rodnowie, Studium Zawodowe w Sokolicy, Studium Zawodowe w Wirwiltach.

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"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	1977		0.40	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	1976	1977		0.40	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

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	2010-06-09	10.92	2790	445	1945	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-01-17	2018-01-25	20/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	rejestr akt osobowych					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Regina Bielicka	umowa o pracę	szkolenia kancelaryjno - archiwalne, ostatnio 23. 10. 2015 r. dot. nowelizacji ustawy archiwalnej
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	56.40	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	72.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	34.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	119.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 80.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 30.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.90
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.20

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które tworzą referenci w trzech lub czterech egzemplarzach (kat. A). Przekazywane akta są poprawnie uporządkowane wewnętrznie, opisane, zszyte, posiadają oznakowania kwalifikacyjne i klasyfikacyjne.

W jednostce kontrolowanej wprowadzany jest system ePUAP (ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony sposób). Jednostka kontrolowana realizuje w 2018 r. projekt: „Rozwój e-usług publicznych w Gminie Bartoszyce”. Celem projektu jest usprawnienie realizacji spraw o charakterze publicznym poprzez cyfryzację procesów administracyjnych na terenie działalności gminy. W ramach projektu uruchomione zostaną nowe systemy teleinformatyczne: - Centralna Platforma E-usług Mieszkańca, - elektroniczny system obiegu dokumentacji. W tym celu zostanie wykorzystana funkcjonalność platformy krajowej ePUAP.

2. Stan fizyczny zbioru.

Zasób archiwum zakładowego znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne oraz większa część zasobu mają formę poszytów z grzbietem lub bez. Znaczna część materiałów archiwalnych i listy płac przechowywane są w pudłach archiwalnych. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani zagrzybienia dokumentacji.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Cały zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w układzie strukturalnym. Materiały archiwalne są wydzielane w ramach danej komórki organizacyjnej i stanowią teczki bezkwasowe, wiązane z pełnym opisem, przesznurowane w czterech miejscach, zaopatrzone w spis spraw. Jednostki te są uporządkowane wewnętrznie w kolejności wg spisu spraw, pozbawione elementów metalowych, odpowiednio spaginowane. Część z nich przechowywana jest w pudłach archiwalnych.

Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić duży zbiór list płac własnych Urzędu i jednostek podległych Urzędowi. Przechowywane są w pudłach archiwalnych, stanowią poszyty przesznurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem.

Dokumentacja kopert dowodów osobistych zachowała się prawdopodobnie od lat 70tych do 2006 w ilości 2,30 m.b. Akta stanowią koperty przechowywane w pudłach. Zostały objęte ewidencją archiwalną.

W skład zasobu archiwum zakładowego wchodzi również karty gospodarstw w ilości 0,70 m.b. przechowywane w formie luźnej w pudłach archiwalnych.

Pozostała część dokumentacji niearchiwalnej uporządkowana jest w sposób podobny, stanowi zazwyczaj poszyty przesznurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem, ich stan nie budzi zastrzeżeń.

W drewnianych szafach zamykanych na klucz przechowuje się akta osobowe pracowników zwolnionych (własne i jednostek podległych, razem ok. 8,5 mb), znajdują się one w kopertach, dodatkowo zabezpieczonych w kartonach zawierających opis: imię i nazwisko pracownika, nr ID. Opis ten odzwierciedla ewidencję tych akt, prowadzoną elektronicznie. Część tego zbioru (akta starsze, ok. 1,5 mb) są nieuporządkowane i niezewidencjonowane.

4. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja archiwalna prowadzona jest w sposób bardzo staranny. Prawie cały zasób archiwum zakładowego został objęty ewidencją archiwalną (poza ewidencją jedynie dokumentacja zdeponowana oraz część akt osobowych). Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, wypełniane są wszystkie rubryki, w polu „Uwagi” zaznacza się kategorię akt danego spisu. W chwili kontroli w wykazie spisów zarejestrowanych było 791 spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo – odbiorcze tworzone są przez referentów w czterech egzemplarzach dla kat. A i w trzech egzemplarzach dla kat. B. Spisy są prowadzone prawidłowo i starannie, są podpisywane przez osobę zdającą i przejmującą akta. Na spisach archiwista odnotowuje fakt brakowania akt oraz wpisuje datę upływu terminu przechowywania dokumentacji. Spisy są przechowywane w kolejności numerycznej i strukturalnej. Ponadto przechowywane są dodatkowo zbiory spisów akt kat. A. Pewnym mankamentem systemu ewidencyjnego, jest brak informacji dotyczącej miejsca przechowywania akt, o którym mowa w § 8, ust. 2 oraz § 17, ust. 5 instrukcji archiwalnej. Jednak znaczna rezerwa magazynowa, pozwala na układ akt nie tylko według struktury organizacyjnej, lecz również wydzielając dokumentację wg kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych.

5. Udostępnianie akt.

Akta są udostępniane rzadko, na podstawie wpisu do ewidencji udostępniania występującej w formie zeszytu. Nie zanotowano problemów ze zwrotem udostępnianych akt.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.

7. Lokal i warunki pracy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum składa się z trzech pomieszczeń, w jednym z nich zorganizowano miejsce do pracy archiwisty. Znajdują się tu niezbędne meble biurowe, lokale są zadbane, czyste, oświetlone i ogrzewane.

Lokal archiwum zakładowego: archiwum zakładowe zlokalizowane jest w piwnicy budynku Urzędu. Składa się z trzech pomieszczeń (w tym jedno przechodnie). Do pierwszego pomieszczenia prowadzą drzwi metalowe, zaopatrzone w dwa zamki, na podłodze występuje terakota, wentylacja grawitacyjna. W lokalu znajdują się okna nie zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, okratowane. Na wyposażenie pomieszczenia składają się: regały metalowe, szafy katalogowe metalowe, stolik, krzesło, szafy drewniane, czujka dymna, gaśnica, termometr i higrometr (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 18°C i 20 % RH). Archiwum zakładowe jest ogrzewane systemem centralnego ogrzewania.

Do drugiego pomieszczenia przechodzi się bezpośrednio z pierwszego. Na podłodze występuje terakota, okna są okratowane. Na jego wyposażenie składają się regały metalowe, gaśnica, czujka dymna, grzejnik, drabinka.

Trzecie pomieszczenie, w którym przechowywane jest dokumentację finansową zorganizowane jest podobnie jak opisane wyżej. W lokalu tym stwierdzono obecność przebarwień na ścianach przy podłodze, będące świadectwem dawnego zawilgocenia, obecnie panują tu dobre warunki (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 18,5°C i 20 % RH)

Archiwum zakładowe jest dobrze zorganizowane i utrzymane. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzono remont lokalu.

i 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 przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie ksiąg meldunkowych, termin realizacji zalecenia mija 31. 12. 2018 r.

Opis

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

WÓJT
Jadwiga Gut
Jadwiga Gut

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA
Karol Maciejko
dr Karol Maciejko

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Bartoszyce

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bartoszyce

