

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11762	2019-12-12	APB.421.45.2019	166
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 (jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553,730).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Świnnej		2698
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Wspólna 13, 34-331 Świnna	00055198700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	8 III 1990 r. Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85)	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25 40-032 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	
2003-02-20	2014-06-09	
Czy posiada?	Czy posiada?	
Data dokumentu	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — — do

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Radca Prawny, Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Sekretarzowi podlega: Referat Finansowy, Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Stanowisko ds. Kadr, Sekretariat, Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Profilaktyka i Przeciwdziałanie Alkoholizmowi, Kierownik – zastępca USC, Obsługa Rady Gminy, Pion Ochrony. Na czele Referatu Finansowego stoi Skarbnik i podlegają mu: Księgowość Budżetowa, Księgowość i Wymiar Podatkowy, Płace, Fakturowanie, Podatek Vat, Kasa. Na czele Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska stoi Kierownik i podlegają mu: Ochrona Środowiska, Statystyka, Rolnictwo, Zaopatrzenie, Zamówienia Publiczne, Cmentarze Komunalne, Oświetlenie, Informatyka, Administracja Budynków, Obsługa Techniczna Urzędu Gminy, Pracownicy Gospodarczy i Interwencyjni. Kierownikowi – zastępcy USC podlega: USC, Ewidencja Ludności, Ewidencja Działalności Gospodarczej oraz Stanowisko Spraw Wojskowych i Akcji Kurierskiej.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy w Świnnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	archiwista	APK.146.2019	2019-11-25	2019-12-05	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wojciech Urbański	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-12-05	2019-12-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2016-12-01	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład Informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

FINANSE	system finansowo-księgowy
BUDŻET	projekt wraz z analizą wykonania budżetu
BUDŻET RB2	sprawozdawczość dla jednostek budżetowych
PRZELEW	emisja przelewów elektronicznych
KASA	system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych
ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarki środkami trwałymi
KADRY -	system ewidencji pracowników
PŁACE	system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, eDeklaracje
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - wymiar
POSESJA	POSESJA - podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - wymiar
FIRMY	księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
POJAZD	podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finanse

REJETR UMÓW DOCHODOWYCH	program umożliwia obsługę umów dochodowych
REJESTR OPŁAT	księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych wraz ze współpracą z systemem Finanse
KASA DOCHODOWA	system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych
DYSPOZYTOR KASOWY	dyspozycja wpłat dochodowych
FAKTURA	system fakturowania
eKONCESJE ALKOHOŁOWE	zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
eWIDENCJA MIENIA GMINY	system ewidencji mienia Gminy
e-PUAP	platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem
ODPADY KOMUNALNE	księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
Rdeklaracje.JPK	generowanie jednolitego pliku kontrolnego
ADMIN	do obsługi powyższych licencji
KASA DOCHODOWA	płatności kartą
Źródło moduł BUSC)	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)
Źródło moduł PESEL	Komputerowy zapis ewidencji ludności prowadzi się w Centralnej Bazie (PESEL)
Źródło moduł DO	Komputerowy zapis ewidencji dowodów osobistych prowadzi się w Centralnej Bazie (DO)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Świnnej.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A z lat 1990-2016 w ilości 5,10 m.b.. Są to: protokoły sesji, uchwały Rady Gminy, protokoły posiedzeń i uchwały Zarządu, protokoły posiedzeń komisji, zarządzenia Wójta Gminy, budżety wraz ze sprawozdaniami z ich wykonania. Dokumentacja ta jest wydzielona jest ewidencyjnie i fizycznie. Częściowo zapakowana jest w teczki i pudła bezkwasowe. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B to 66,80 m.b. z lat 1998-2016. Dokumentacja kategoria B50 to listy płac z lat 1998-2002 w ilości 6,60 m.b., natomiast kategoria BE50 to akta pracowników Urzędu Gminy Świnna i Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół z lat 1953-1995 w ilości 12,60 m.b.. Akta pracowników Urzędu Gminy Świnna i Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół są zgromadzone razem i ułożone alfabetycznie. Dokumentacja techniczna to 0,50 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1999-2004.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	5.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2016	66.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1998	2002	6.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1953	1995	12.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	2016	86.00	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"	1999	2004	0.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	—
			Ilość GB	—	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kategorii A to dokumentacja wytworzona przez Urząd Gminy w Świnnej z lat 1973-1990 w ilości 0,80 m.b., są to m.in. protokoły posiedzeń, działalność komisji. Dokumentacja ta wymaga przeglądu i weryfikacji. Dokumentacja niearchiwalna to rejestry wymiarowe wytworzone przez PGRN w Świnnej z lat 1969-1971 w ilości 0,10 m.b. i Urząd Gminy w Świnnej z lat 1973-1990 w ilości 0,80 m.b. oraz ewidencja działalności gospodarczej w ilości 0,60 m.b. i dokumentacja związana z przekazaniem gospodarstw przez rolników za rentę lub emeryturę w ilości 0,70 m.b. Dokumentacja techniczna to 0,50 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1978-1986.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1973	1990	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1969	1971	2.20	0
	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	1969	1971	2.20	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"	1978	1986	0.50	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 GB	—

Ewidencja

<div>X</div> tak	<div>X</div> tak	<div>X</div> tak	<div>X</div> tak	<div>X</div> nie		
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	2008-10-17	1.3 1	54	13/1138 Gminna Rada Narodowa w Świnnej	1973	1990
	2008-11-26	0.8 4	75	13/1139 Urząd Gminy w Świnnej	1974	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-12-10	2019-01-07	3/2019			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lucyna Mołdysz

umowa o pracę

Wykształcenie średnie i ukończone w 2000 r. seminarium „Organizacja prac kancelaryjnych i

archiwalnych – stosowanie nowego, rzeczowego wykazu akt dla urzędów gmin i powiatów.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

1

20.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

higrometr

Wypożyczenie

Warunki przechowywania są dobre.

0.00

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.)

5.90

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

88.20

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 69.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.60

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 12.60

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Świnnej stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Archiwistą zakładowym jest Pani Lucyna Moidysz. Nie ma na piśmie wyznaczonego koordynatora czynności kancelaryjnych. Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Po ostatniej kontroli został zaprowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo ale nie jest prowadzony drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Regaly i półki są ponumerowane, a dokumentacja jest osygnowana. Jednak podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja niejednokrotnie jest nieprawidłowo zatytułowana i nie posiada symbolu klasyfikacyjnego i nie ma naniesionej kwalifikacji. Aby usprawnić działalność archiwum należy przestrzegać zasad przekazywania zasobu do archiwum zakładowego. Podkreślić również należy, że dokumentacja przekazywana z referatów

zawsze powinna być uporządkowana i zewidencjonowana w komórce organizacyjnej dokonującej przekazania. Dlatego koniecznym jest, aby zgodnie z instrukcją archiwalną komórki organizacyjne przekazywały zewidencjonowaną i uporządkowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarzem. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe znajduje na półpiętrze budynku Urzędu Gminy w Świnnej. Zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni 20 m². Wyposażone jest w regały metalowe. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, c.o.. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są kontrolowane. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 15,9°C zaś wilgotność 56%. Zaprowadzono jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, w którym odnotowywane są dzienne odczyty pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Archiwista zakładowy nie sporządza rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, które wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A powinno być przesyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Bielsku-Białej.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 01.12.2016 roku kontroli archiwum zakładowego a dotyczące sporządzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym oraz zakupu odpowiednich przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i zaprowadzenia rejestru tych pomiarów zostały wykonane. Zalecenia dotyczące zapakowania w teczki i pudła bezkwasowe materiałów archiwalnych jest w trakcie realizacji, natomiast nie jest sporządzane i przesyłane wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

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

Świnna, dnia.....

Bielsko-Biała, dnia 28.01.2022 r.


.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

