Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Toruniu	–	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
6969	2018-06-06	OAZ.421.18.2018	391

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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Czernikowie	9878

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo	00053701300000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	–	Zdzisław Gawroński	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda kujawsko-pomorski	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-04-24

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-12-11

Struktura organizacyjna urzędu prezentuje się następująco: Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Referat finansowo-podatkowy, referat organizacyjny, samodzielne stanowisko pracy (ds. obrony cywilnej, ds. informatyki, ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami, ds. gospodarki przestrzennej, ds. gospodarczych i przeciwpożarowych, ds. obsługi prawnej, audytor wewnętrzny, referat inwestycyjno-promocyjny.

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Łukasz Roszczynialski	archiwista	DAP.0103.49.2018	05.06.2018	06.06.2018	06.06.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Mirosława Zglińska	podinspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-06-06	2018-06-06	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Łukasz Roszczynialski	2014-08-07	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 1

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	wprowadzonz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 2

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 6

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 w Czernikowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywane są akta kat. A z następujących komórek organizacyjnych: – Rada Gminy w postaci: protokołów z sesji Rady Gminy z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa, Handlu i Usług z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Samorządu i Bezpieczeństwa Publicznego z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Rady z lat 1990-2006; zarządzeń Wójta z rejestrem z lat 1998-2002; statutów Gminy Czernikowo z roku 1990 i 1999; pieczęci urzędowych z lat 2002-2004, uchwał i postanowień Zarządu z lat 1994-2002; uchwał i ich realizacji z lat [1988]1990; decyzji o warunkach zabudowy z 2005 roku; – Referat Organizacyjny w postaci: protokołów z narad pracowniczych z lat 1990-1991; spisów akt wybrakowanych z lat [1974] 1990-2000; zarządzenia wójta z lat 2007-2011 – Księgowość w postaci: budżetów z lat 1990-2002, 2004-2007; sprawozdań z wykonywania budżetu z lat 1990-2007; protokołów z kontroli Urzędu Skarbowego z lat 1990-1993; sprawozdań GUS - statystyka gminy z lat 1990-1995; sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z lat 1990-1998; – Planowanie Przestrzenne w postaci decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu z lat 2004, 2006-2009, 2011-2012; – Gospodarka Gruntami w postaci rozgraniczenia nieruchomości z lat 1998-2004, 2007-2008. - Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami w postaci zakupu nieruchomości z 2008 roku, wykupu mieszkań i lokali przez najemców z lat 2004-2005 i 2007-2008, sprzedaży nieruchomości z lat 1999-2006, 2008, komunalizacji z lat 1986-2010, podziałów i rozgraniczenia nieruchomości z lat 2010-2012, przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy (Szkoły Podstawowe z terenu gminy) z lat 1959-1996, przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste z lat 1974-2001 Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 26,75 mb z lat 1990-2014, w tym: listy płac (kat. B50) z lat 1990-2007 w ilości 1,30 mb; akta osobowe (kat. BE50) z lat [1958] 1990-2010, w ilości 2,05 mb; koperty dowodowe osób zmarłych (kat. BE 50) z lat [1978] 2013 (bez wydzielenia materiałów archiwalnych) w ilości 1,76 mb, a także dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat [1950] 1990-2003 w ilości 7,90 mb.

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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2012	9.60	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	23.40	0
Aktowa kategoria "B50"	1990	2007	1.30	0
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2010	2.05	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	26.75	0
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1990	2003	7.90	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona składa się z akt po: Gromadzkiej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Czernikowie: – dokumentacja płacowa (kat. B50) z lat 1968-1990, w ilości 0,85 mb; – rejestry mieszkańców (kat. A) z lat 1946-1975, w ilości 0,7 mb; – przekazywanie gospodarstw na następcę – gospodarka ziemią (kat. A) z lat 1974-1990 [1997] w ilości 2,4 mb; – przejmowanie terenów i nieruchomości oraz sprzedaż i dzierżawy gruntów (kat. A) z lat 1971-1990 [1991] w ilości 3,5 mb; – programy zagospodarowania lasów i inwentaryzacje (kat. B50) z lat 1964-1988, w ilości 0,2 mb; – zezwolenie na wykonywanie rzemiosła (kat. B50) z lat 1973-1990[1998] w ilości 0,85 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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1946	1990	6.60	0
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	1964	1990	1.90	0
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	1990	1.90	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1990	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	6.60
			Ilość MB	–

Ewidencja

	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-10-17	0.30	101	–	1979	1992
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data ostatniego brakowania: 2018-03-14	Data wydania zgody: 2018-03-22	Numer zgody: 78/2018			
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
Mirosława Zglińska	umowa o pracę	średnie, ukończony w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Toruniu.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	1	40.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
uciążliwe	0.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	16.20		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	28.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.05
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	7.90		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt. Przepisy kancelaryjno archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są stosowane w sposób prawidłowy. Natomiast w dalszym ciągu duża część komórek organizacyjnych nie przestrzega § 35.2 instrukcji kancelaryjnej, w związku z czym brakuje kompletu materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym (Skarbnik gminy, Biuro Rady). Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie i kompletnie dokumentację aktową do archiwum zakładowego. Do tej pory nie przekazano również do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Gminy; fotografii z wydarzeń i uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest wbrew §63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia i §5.1 do instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa, jak i dokumentacja elektroniczna - powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2-letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej).

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji w archiwum zakładowym zmniejszyła się o 10,43 mb. Rozmiar materiałów archiwalnych powiększył się o 9,94 mb, a ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszła się o 20,37 mb. Spadek ilości dokumentacji wynika z regulamego, coroczonego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekwalifikowania akt na kategorię A. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Dokumentacja wytwarzana przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Czernikowo przekazywana jest do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego. Akta na półkach poukładano w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Osobny regal zajmują materiały archiwalne. Na wybranych teczkach sprawdzono kwalifikację akt do kategorii archiwalnych, które były zgodne z obowiązującym do 31.12.2011 r. jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis poszczególnych teczek nie budził zastrzeżeń. Teczki zawierające materiały archiwalne posiadają spisy spraw, ponumerowane strony, powyjmowane części metalowe oraz zawartość przeszytą do obwoluty teczki. Akta wytworzone przez Zarząd i Radę Gminy oprawiono w formie książkowej. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (poszczególne pola zostały wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); spisy zdawczo-odbiorcze zaprowadzone w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy); spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (zaprowadzone w osobnych teczkach); ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy).

Archiwum zakładowe usytuowano na parterze budynku, które sąsiaduje z salą konferencyjną, w której odbywają się posiedzenia rady gminy oraz wykorzystywana jest jako sala ślubów. Jego powierzchnia wynosi 40 m^2. W skład wyposażenia wchodzi pięć regałów metalowych i meble biurowe w postaci stolika i krzeseł. Pomieszczenie jest ogrzewane i posiada oświetlenie jarzeniowe. Lokal został zabezpieczony przed kradzieżą (czujnik antywłamaniowy), pożarem w postaci gaśnicy i innymi ujemnymi czynnikami. Okna plastikowe, nieokratowane. Termohigrometr wskazuje temperaturę 22^oC i 40 % wilgotności powietrza. Drzwi do archiwum zakładowego nie spełniają warunków określonych w obowiązującej w urzędzie instrukcji archiwalnej (§ 6.4), natomiast okna w pomieszczeniu usytuowanym na partrze budynku nie są zabezpieczone przeciwwłamaniowo. Lokal nie posiada systemu wykrywania ognia i dymu, co jest wbrew obowiązującym w jednostce przepisom (§ 6.5 instrukcji archiwalnej). Brakuje również zabezpieczenia przeciw promienom UV (niezgodne z § 6.6 instrukcji archiwalnej). Ponadto lokal archiwum zakładowego przechowuje sprzęty wykorzystywane do organizacji posiedzień (głośniki, wyświetlacze analogowe czy tablice do pisania) co jest wbrew instrukcji archiwalnej (§ 8.3.1).

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.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	W czasie poprzedniej kontroli wystawiono następujące zalecenie pokontrolne: 1. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z lat 1990-2011. Zalecenie to nie zostało zrealizowane.
	Opis
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

Wójt

mgr inż. Tadeusz Ciesielski

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 Toruniu

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu
mgr Beata Herdzin