

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12260	2020-02-11	SNA.421.4.2020	464
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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Raczek	Nazwa jednostki		9234	Identyfikator systemowy
ul. Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczek	00054235600000	—	Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.)	Andrzej Szymulewski	1999	Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podlaski	15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 3			
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2018-09-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2016-11-22

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa Dowspuda w Raczkach

1945

1954

Gromadzka Rada Narodowa w Raczkach

1955

1972

Gminna Rada Narodowa w Raczkach

1973

1990

Urząd Gminy w Raczkach

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw postępują się symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta – ZWG;
- 3) Referat organizacyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy – SGR, w skład którego wchodzi: a) Kierownik referatu, Sekretarz Gminy – SGR, b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych – ORS, c) stanowisko pracy ds. promocji, komunikacji społecznej – PRO; d) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, spraw wojskowych, kultury fizycznej i ochrony zdrowia – IWO; e) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – ARZ, f) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy – ORG; g) stanowisko pracy pomoc administracyjna – PAU;
- 4) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – PFG, w skład którego wchodzi: a) kierownik referatu, Skarbnik Gminy - PFG; b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – PFK; c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - PFM, d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - PFZ, e) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń – PFN;
- 5) Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, którym kieruje kierownik referatu – GKO w skład którego wchodzi: a) kierownik referatu, inwestycje, planowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami - GKO, b) stanowisko pracy ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej – ROP; c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, rolnictwa i ochrony środowiska – ROL; d) stanowisko pracy ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych – FUE; e) stanowisko pracy ds. drogownictwa – DRO;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego: a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC; b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZSC;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy: a) stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności – MEL; b) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy – ING;
- 8) Stanowiska pomocnicze i obsługi: a) robotnik gospodarczy; b) sprzątaczką.

Opis struktury organizacyjnej

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

–
Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Raczkach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kustosz	SNA.421.4.2020	2020-02-07	2020-02-07	2020-03-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Sieńkowska	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-02-10

Data rozpoczęcia kontroli

2020-02-10

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jasińska Teresa

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-02-21

Data kontroli

Kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Raczkach.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

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

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum stanowi tylko dokumentacja aktowa kategorii A i B. Dokumentacja archiwalna to akta Rady Gminy i Zarządu oraz z zakresu finansów Gminy, decyzje o warunkach zabudowy, plany sprawozdania, kontrole, dokumentacja niearchiwalna – listy płac, dodatki mieszkaniowe, sprawy wojskowe, ewidencja ludności, podatki, księgowość.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1957	2015	10.00	0
"B"	1990	2017	50.00	0
"B50"	1991	2013	2.00	0
"BE50"	–	–	–	–
razem	1990	2017	52.00	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1957	1994
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	2.50
Ilość GB	—

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"/> 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	2015-05-12	3.7 5	728	Urząd Gminy w Raczkach	1930	2007
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-01-07	2020-01-16	4/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	Spisy akt osobowych.					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Sieńkowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia, ukończony w 2006 r.
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 (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
prawidłowe	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	52.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 50.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
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 GB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	
		-	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego			

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy Raczki, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji dokonano następującej oceny:

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 209/16 Wójta Gminy Raczki z dnia 22 listopada 2016 r. (z późn. zm.) określona jest struktura organizacyjna Urzędu oraz określone usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym archiwum zakładowe Urzędu usytuowane jest w Referacie Organizacyjnym.
2. Zarządzeniem Nr 11 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Raczki wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych. Natomiast zgodnie z zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy Raczki z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Raczki, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Raczki jest system tradycyjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji. To samo Zrządzenie normuje także rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji, a wszyscy pracownicy Urzędu zostali zobowiązani do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
3. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 18 kwietnia 2019 r., kategorii B – 11 kwiecień 2019 r., a Archiwum Państwowe otrzymuje do wiadomości jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego oraz roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
4. Zgodnie z § 6 ust. 3 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) przeprowadzana jest weryfikacja kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt.
5. Przejęta do archiwum zakładowego dokumentacja archiwalna jest uporządkowana, akta wewnątrz teczek ułożone są zgodnie z kolejnością spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, ponumerowano strony, opisano tecki. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli ilość dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej nie uległa większym zmianom.
6. W komórkach organizacyjnych Urzędu przechowywana jest dokumentacja archiwalna i niearchiwalna własna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.
7. W Urzędzie przechowywana jest dokumentacja kategorii A Urzędu Gminy w Raczkach z lat 1990-1994 oraz akta dotyczące gospodarki ziemią z lat [1957-] 1990-1994 i książki meldunkowe z lat 1962-1977, które w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach.
8. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a wszystkie przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczone są sygnaturą archiwalną.
9. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie z podziałem organizacyjnym Urzędu. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na osobnych regałach.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie, po uzyskaniu zgody Archiwum.
11. Pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe spełnia wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Warto jednak rozważyć powiększenie lokalu archiwum zakładowego, ponieważ rezerwa na dopływa akt jest bardzo mała.

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 wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Raczkach przeprowadzonej w dniu 21 lutego 2017 r., znak: SNA.421.2.2017 nie zostały wykonane w całości, nadal w niektórych komórkach organizacyjnych Urzędu przechowywana jest dokumentacja, która powinna być przekazana do archiwum zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

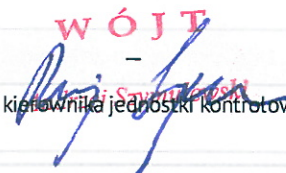
Pouczenie:


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

WÓJT

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ

mgr Marek Sidor
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach