

Archiwum Państwowe w Malborku	—	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14349	2021-10-19	3-N.421.9.2021	513
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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kwidzynie		1417	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul.Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn		00053716000000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z zm.)	Wójt Gminy Dariusz Wierzb	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-10-04	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-10-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Urzędem Gminy zarządza Wójt. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Zastępca Wójta

Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska

- stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych
- dwuosobowe stanowisko ds. inwestycji
- stanowisko koordynatora projektów
- dwuosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa
- dwuosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- stanowisko ds. dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych
- stanowisko ds. gospodarki lokalowej
- stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- stanowisko ds. infrastruktury drogowej i transportu
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej

2. Sekretarz Gminy

Referat Organizacyjny:

- dwuosobowe stanowisko ds. kadr i płac
- stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej
- stanowisko ds. ewidencji ludności
- stanowisko ds. organizacyjnych i samorządowych
- dwuosobowe stanowisko ds. oświaty
- stanowisko ds. społecznych (w tym koordynator ds. dostępności)
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji - w zakresie informatyzacji
- stanowiska pomocnicze i obsługi: 3 sekretarki ds. Biura Obsługi Klienta, konserwator - dozorca, konserwator sprzętu p. poż. i 2 sprzątaczk

3. Skarbnik Gminy

Referat finansowy

- czteroosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej

Referat finansowy oświaty

- stanowisko głównej księgowej SP Korzeniewie, SP Janowie oraz PP w Korzeniewie
- stanowisko głównej księgowej SP w Tychnowach i SP Rakowcu
- stanowisko głównej księgowej SP Liczu i SP Nowym Dworze
- dwuosobowe stanowisko ds. pracowniczych i księgowości budżetowej oświaty

4. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

- kierownik referatu
- stanowisko ds. podatków lokalnych i innych opłat
- dwuosobowe stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
- stanowisko ds. księgowości i egzekucji

5. Referat Gospodarki Odpadami i Spraw Gospodarczych

- kierownik referatu
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- stanowiska pomocnicze i obsługi: robotnik gospodarczy (9 stanowisk)

6. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

- stanowisko ds. rozwoju gminy i promocji gminy
- pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych
- inspektor ochrony danych
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji - w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elwira Czyżewska	starszy archiwista	13/2021	2021-09-09	2021-09-10	2021-09-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brygida Formela	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-10	2021-09-10	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Renata Krynicka	2015-07-24	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

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. 2011, 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. 2011, 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. 2011, Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

nie
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa i dokumentacja dotycząca działalności urzędu z zakresu spraw merytorycznych min. dotyczących: infrastruktury, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, spraw gospodarczych i zarządzania kryzysowego.

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"	1957	2018	60.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1996	2019	60.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2008	9.00	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	1975	2019	69.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1996	2019	9.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1995		Ilość jedn. arch.	334
	Data od	Data do		Ilość mb.	6.00
				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	2002-11-18	0.9 0	11	Urząd Gminy w Kwidzynie	1974	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-01-10	2018-02-09	13/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				--		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Szutowicz	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	42.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	20.00		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.)	60.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	69.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 60.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.50	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe jest prowadzone przez pracownika bez przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego. Nie został także wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych. Porad w zakresie porządkowania dokumentacji udziela archiwista.

Urząd stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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. 2011, Nr 14, poz. 67).

Instytucja posiada bezdziennikowy system kancelaryjny. Do rejestracji korespondencji wychodzącej i przychodzącej służy system SIDAS, z którego sporządza się wydruki na których następuje potwierdzenie odbioru korespondencji.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz akt, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowań. Instytucja regularnie brakuje akta. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w podziale na kategorię A i B, za wyjątkiem spisu nr 478, 541, 545, 547. Stosuje się prawidłowe wzory formularzy. W niektórych spisach nie ma podpisów i daty przekazania.

Sprawdzone wybiórczo akta kategorii A nie wszystkie były wewnętrznie uporządkowane. Opis teczek był zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Tektury służące do oprawy dokumentów są kwasowe.

W celu uregulowania stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i usprawnienia pracy archiwum zakładowego wprowadzono Zarządzenie Nr 84/21 Wójta Gminy Kwidzyn z 14 lipca 2021 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kwidzynie. Zarządzenie zawiera min. harmonogram pracy archiwum, ustala terminy przekazywania akt do archiwum i określa prawidłowe formularze.

W archiwum znajduje się dokumentacja, która nie została przekazana do archiwum państwowego po 25 latach. Są to księgi meldunkowe z lat 1945-1987, dokumentacja z pierwszej kadencji Rady Gminy z lat 1990-1994 i dokumentacja z zebrań wiejskich z lat 1957-1976, w całości 333 j. a. około 6 mb.

Archiwum jest w trakcie reorganizacji. W roku obecnym Urząd poczynił działania mające na celu poprawę warunków przechowywania dokumentacji. Odmalowano ściany, wymieniono regały na metalowe i porządkowana jest dokumentacja wcześniej przejęta. W tych działaniach pomaga archiwście firma zewnętrzna.

Dokumentacja osobowa znajduje się w kadrach, nie została przekazana do archiwum.

Podczas kontroli archiwista zakładowy poprosił o pomoc w ocenie dokumentacji zakwalifikowanej przez pracownika merytorycznego jako *Dziennik korespondencyjny dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności (klasa 1621)* kat. BE50 z lat 2011-2020. Dokumentacja tworzona jest w Biurze Obsługi Klienta. Teczki z lat wcześniejszych zawierały dzienniki korespondencyjne, a późniejsze teczki to wydruki z systemu SIDAS służącego do rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej, które zawierają: nr dziennika, adresata korespondencji, krótki opis sprawy, data wpływu, dekretecja, podpis pracownika. Dokumentacja znajdująca się w teczkach odpowiada klasie 1610 *Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism* kategoria archiwalna B5, na który również wskazuje klasa wyższego rzędu 161 „Obsługa kancelaryjna”.

Warunki przechowywania akt są dobre. Lokal archiwum zakładowego składa się z czterech pomieszczeń usytuowanych w piwnicy. Nie wszystkie okna zabezpieczone są przed dostępem światła. W każdym pomieszczeniu archiwum znajdują się metalowe, stacjonarne regały, termometry z higrometrem. Materiały archiwalne znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu, tak jak dokumentacja techniczna. Prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. W archiwum znajduje się jedna gaśnica na cztery pomieszczenia. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności. Archiwum chronione jest przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamknięte na zamek.

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.

Zastrzeżenia do nie
protokołu

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

ul. Gaudziadzka 30
82-000 Wąbrzeźno
tel. 55 261 41 51, fax przez kierownika jednostki

nie

WOJT
-
Dariusz Wierzbka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Elwira Czyżewska

Podpis kontrolującego

Czyżewska

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku