

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19089	2023-05-05	OKN.421.8.2023	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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Wieliczkach	9222	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki	00054231000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40)	Jarosław Wiesław Kuczyński
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski	10-575 Olsztyn, ul. Aleja Piłsudskiego 7/9.	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak	2013-03-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak	2015-04-02
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa w Wieliczkach	1945	1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wieliczkach	1955	1972
Gminna Rada Narodowa w Wieliczkach	1973	1990
Urząd Gminy w Wieliczkach	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wieliczkach: I. Wójt Gminy; II. Zastępca Wójta; III. Referat Organizacyjny: 1. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy; 2. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy; 3. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych; 4. Stanowisko ds. obrony cywilnej; IV. Referat Finansowy: 1. Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy; 2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej; 3. Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi; 4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat; 5. Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych; V. Referat Gospodarczy: 1. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy; 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska; 3. Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego; 4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska; 5. Kierowca ciągnika; 6. Kierowca ciągnika; 7. Konserwator; 8. Konserwator urządzeń wodociągowych; 9. Robotnik gospodarczy – hydraulik; 10. Robotnik gospodarczy; 11. Robotnik gospodarczy; 12. Sprzątaczką; VI. Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik USC; VII. Pion Ochrony: 1. Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej; 2. Kierownik USC; VIII. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy; IX. Archiwum Zakładowe.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kierownik OKN	OKN.421.8.202 3	2023-04-26	2023-04-26	2023-05-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Zdancewicz	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-04-27	2023-04-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sidor Marek

2019-02-15 -
2019-02-15

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

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
-01-
18

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 załadowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

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 załadowych (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.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum załadowego

2011
-01-
18

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

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2015
-02-
09

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 709 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (D. U. z 2016 r., poz. 1904).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

EDICTA

ZETO Solutions, ul. Długa 29, 00-238
Warszawa

2021-05-04

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako
podstawowego sposobu dokumentowania
spraw

☒ nie

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

1. dokumentacji kadrowej;
2. dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
3. informacji niejawnych;
4. inne.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. wykonywania dekretacji;
3. tworzenie projektów pism wychodzących;
4. wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
5. wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
6. prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
7. tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
8. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odzworowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

-

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

System do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. Zapewnia ona m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wieliczkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum zakładowego Urzędu Gminy tworzą akta: kategorii A dotyczące Rady Gminy i Zarządu, sprawozdania finansowe, dot. spraw organizacyjnych, budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki ziemią, zagospodarowania przestrzennego oraz kategorii B - listy płac, akta osobowe, dokumentacja finansowo-księgowa, dotyczące podatków, opieki społecznej, organizacyjne, kadrowe, dot. ewidencji ludności. Jako własne potraktowano akta osobowe pracowników, ponieważ pochodzą one z różnych urzędów, pracownicy przechodzili do kolejnych urzędów i niemożliwe jest rozdzielenie dokumentacji na poszczególne zespoły.

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 "A"

1971

2020

37.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1998

2020

58.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1975

2017

8.55

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1951

2010

4.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1951

Data od

2020

Data do

70.75

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1973 (?)

Data od

2015 (?)

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.30

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Cimoszkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta osobowe, listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

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"

1977

Data od

1993

Data do

0.65

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1977

Data od

1993

Data do

0.65

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

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	2019-11-21	0.6 5	70	Urząd Gminy w Wieliczkach	1977	1988
	2019-11-21	2.0 7	255	Urząd Gminy w Wieliczkach	1990	1994
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-04-12	2023-04-17	54/2023			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	pomoce ewidencyjne do akt osobowych					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Zdancewicz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, ukończony w 2002 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	49.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
prawidłowe	55.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Wieliczkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób tworzą akta urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze do akt stanu cywilnego w formie tomów oprawnych oraz akta zbiorowe w poszytach i segregatorach.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1946	2022	5.00	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Cimochach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta stanu cywilnego

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1955

Data od

1959

Data do

0.05

Ilość w mb.

0

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.

Urząd Stanu Cywilnego w Kleszczewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta Stanu cywilnego

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.05	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Krupinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta stanu cywilnego

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.05	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	Skorowidze do akt stanu cywilnego			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Andrzejewska	umowa o pracę	Szkolenie z zakresu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie

prawidłowe

0.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

42.15

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

71.40

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

58.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

9.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.20

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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.)

—

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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.)	—
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 w Wieliczkach, ewidencji archiwum zakładowego, zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej ustalono:

1. Zarządzeniem Nr 25/2018 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliczki ujęto w strukturze organizacyjnej Urzędu archiwum zakładowe.

2. Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja prowadzona jest systemem tradycyjnym, akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji. Zarządzeniem Nr 21/2021 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 26 marca 2021 r. w Urzędzie Gminy w Wieliczkach wprowadzony został system elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA. System EDICTA jest systemem wspomagającym w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosuje się go do wszystkich spraw prowadzonych w Urzędzie, z wyjątkami opisanymi ww. Zarządzeniu w §5, ust. 2.

3. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja archiwalna i niearchiwalna jest kompletna, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przekazywanie dokumentacji do archiwum

zakładowego miało miejsce: kategorii A – 12 grudnia 2022 r., kategorii B – 10 marca 2023 r. Przekazywana dokumentacja jest uporządkowana w sposób właściwy dla poszczególnych kategorii archiwalnych, teczki opisane są prawidłowo, całość przechowywanej dokumentacji oznaczona jest sygnaturą archiwalną, materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach i półkach, zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Archiwum Państwowe w Suwałkach otrzymuje do wiadomości spisy zdawczo-odbiorcze przejętej dokumentacji archiwalnej oraz sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło w archiwum zakładowym zarówno dokumentacji archiwalnej jak i niearchiwalnej.

4. Przeprowadzono w Urzędzie w myśl § 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) weryfikację kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt i akt w nim przechowywanych.

5. W Urzędzie (komórce merytorycznej) przechowywana jest dokumentacja kategorii A (koperty dowodowe), która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.

8. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, spełnia wymogi określone w rozdziale 5 instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych, która stanowi 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).

9. Przy udostępnianiu dokumentacji są przestrzegane zasady określone w rozdziale 7 cytowanej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum państwowego w Suwałkach.

11. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy znajduje się w pomieszczeniu położonym w piwnicy budynku biurowego wyposażone i zabezpieczone, spełniające wymogi określone w rozdziale 3 wyżej wymienionej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

12. Urząd Stanu Cywilnego w Wieliczkach funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy na prawach referatu.

13. Rejestracja akt stanu cywilnego prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja Źródło). Dokumentację własną stanowią księgi oprawne w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe (w segregatorach).

14. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi ułożone są według zespołów archiwalnych, a w ich ramach według rodzajów aktów i chronologicznie, sporządzona jest ewidencja przechowywanych ksiąg i akt zbiorowych, stan zachowania przechowywanych akt jest dobry.

15. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest odpowiedni, wyposażony i zabezpieczony, a księgi stanu cywilnego w USC w Wieliczkach są należycie zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Brakuje miejsca na dopływ dokumentów.

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 Wieliczkach przeprowadzonej w dniu 15 lutego 2019 r., znak: SNA.421.5.2019 zostały wykonane do Archiwum Państwowego w Suwałkach zostały przekazane wskazane materiały archiwalne.

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

Jarosław Wiesław Kuczyński

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

K I E R O W N I K
Oddziału I Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego

Mark 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

Archiwum Państwowe w
Suwałkach

—

63

ul. Kościuszki 69
16-400 Suwałki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator

Adres

L.dz. (systemowy)

podpis

16851

2023-05-11

OKN.421.8.2023

464

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Gminy w Wieliczkach

9222

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki

000542310000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor

Kierownik OKN

OKN.421.8.202
3

2023-04-26

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2023-04-27

2023-04-27

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy w Wieliczkach, ewidencji archiwum zakładowego, zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej ustalono:

1. Zarządzeniem Nr 25/2018 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliczki ujęto w strukturze organizacyjnej Urzędu archiwum zakładowe.
2. Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja prowadzona jest systemem tradycyjnym, akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji. Zarządzeniem Nr 21/2021 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 26 marca 2021 r. w Urzędzie Gminy w Wieliczkach wprowadzony został system elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA. System EDICTA jest systemem wspomagającym w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosuje się go do wszystkich spraw prowadzonych w Urzędzie, z wyjątkami opisanymi ww. Zarządzeniu w §5, ust. 2.
3. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja archiwalna i niearchiwalna jest kompletna, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 12 grudnia 2022 r., kategorii B – 10 marca 2023 r. Przekazywana dokumentacja jest uporządkowana w sposób właściwy dla poszczególnych kategorii archiwalnych, teczki opisane są prawidłowo, całość przechowywanej dokumentacji oznaczona jest sygnaturą archiwalną, materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach i półkach, zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Archiwum Państwowe w Suwałkach otrzymuje do wiadomości spisy zdawczo-odbiorcze przejętej dokumentacji archiwalnej oraz sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło w archiwum zakładowym zarówno dokumentacji archiwalnej jak i niearchiwalnej.
4. Przeprowadzono w Urzędzie w myśl § 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) weryfikację kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt i akt w nim przechowywanych.
5. W Urzędzie (komórce merytorycznej) przechowywana jest dokumentacja kategorii A (koperty dowodowe), która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.
8. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, spełnia wymogi określone w rozdziale 5 instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych, która stanowi 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).
9. Przy udostępnianiu dokumentacji są przestrzegane zasady określone w rozdziale 7 cytowanej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum państwowego w Suwałkach.
11. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy znajduje się w pomieszczeniu położonym w piwnicy budynku biurowego wyposażone i zabezpieczone, spełniające wymogi określone w rozdziale 3 wyżej wymienionej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
12. Urząd Stanu Cywilnego w Wieliczkach funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy na prawach referatu.
13. Rejestracja akt stanu cywilnego prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja Źródło). Dokumentację własną stanowią księgi oprawne w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe (w segregatorach).
14. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi ułożone są według zespołów archiwalnych, a w ich ramach według rodzajów aktów i chronologicznie, sporządzona jest ewidencja przechowywanych ksiąg i akt zbiorowych, stan zachowania przechowywanych akt jest dobry.
15. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest odpowiedni, wyposażony i zabezpieczony, a księgi stanu cywilnego w USC w Wieliczkach są należycie zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Suwałkach na zasadach określonych w § 5 – 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) i załączniku nr 4 do w/w rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego koperty dowodowe przechowywane przez Urząd Gminy w Wieliczkach, które zgodnie z zapisami art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.

2024-11-30

Opis

Termin realizacji

—

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Suwałkach
mgr Sławomir Filipowicz

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

