

Archiwum Państwowe w Kaliszu	—	11	ul. Poznańska 207 62-800 Kalisz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12800	2020-10-09	N.421.7.2020	432
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 Gołuchowie		2019	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów		00054395300000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 Nr 16, poz. 95)	Marek Zdunek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Wielkopolski		Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań	
Organ nadzórny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2018-10-17	☒ tak	2018-06-22
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Wójt; Zastępca Wójta; Sekretarz; Skarbnik; Referat Finansowy; Referat Inwestycji; Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Pełnomocnik Wójta Gminy Gołuchów ds. profilaktyki i uzależnień; Stanowisko Pracy ds. obsługi prawnej; Strażnik Gminy; Inspektor Ochrony Danych; Stanowisko Pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych; Stanowisko Pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich; Stanowisko Pracy ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego; Stanowisko Pracy ds. pożytku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i sportu; Informatyk; Stanowisko Pracy ds. obsługi interesanta (biuro podawcze); Kierowca; Pomoc administracyjna; Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych; Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Gołuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol
Andrzejewski

Starszy
archiwista

N.421.7.2020

2020-09-24

2020-09-24

2020-10-02

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Twardowska

Imię i nazwisko

Kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-29

Data rozpoczęcia kontroli

2020-09-29

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Andrzejewski Karol

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-10-23

Data kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – załącznik nr 1

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – załącznik nr 2

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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – załącznik nr 6

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

CEIDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Gołuchowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

kat. A – sesje rady, protokoły posiedzeń rady i komisji, zarządzenia wójta; kat. B – dokumentacja finansowa i księgowa, akta opieki społecznej, korespondencja USC, listy płac i kartoteki wynagrodzeń byłych pracowników urzędu oraz pracowników oświaty

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	58.50	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"	1982	2011	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1982	2019	67.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

kat. A – uchwały GRN, rejestry uchwał, protokoły z posiedzeń komisji, sprawy wyłączenia, budżety gminy, regulamin pracy GRN, karty gospodarstw; kat. B – dokumentacja księgowa, inwentury

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1982	1990	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1989	5.50	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	1985	1989	5.50	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"

1973

Data od

1989

Data do

8.50

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

0

Jedn. arch.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1982

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

3.50

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

kat. A - umowy przekazania gospodarstw rolnych, książki meldunkowe

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1968

Data od

1988

Data do

4.50

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.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1960

Data od

1988

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

4.50

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2020-10-21	0.69	49	460, 540, 542, 635
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-13	2017-02-23	10/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Twardowska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2005 r.

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

52.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre

Warunki przechowywania

0.00

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.)

23.00

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

73.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

64.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

9.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

8.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych twierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, zdeponowana oraz dokumentacja aktowa odziedziczona Urzędu funkcjonującego jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych półkach. Dokumentacja jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczone są w teczkach i pudłach.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – w ilości ok. 8,00 m.b. z lat 1960-1990 w wyniku likwidacji aktotwórcy.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wykonano

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

Gonczew, 23.10.2020
.....
miejscowość i data

WÓJT
[podpis]
mgr inż. Marek Zdunek

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kalisz, 21.10.2020 r.
.....
miejscowość i data

Starszy Archiwista
[podpis]
mgr Karol Andrzejewski

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kaliszu