

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Cieszynie	14	ul. Mennicza 46 43-400 Cieszyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10965	2019-10-04	APC.421.14.2019	508
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Gorzycach		2780
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce	00053465800000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r.	Daniel Jakubczyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

wojewoda	Katowice, ul. Jagiellońska
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2017-09-28	2016-01-21
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Struktura organizacyjna jest zgodna z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Hajewski	p.o. Kierownika Oddziału w Cieszynie APK	APK.97.2019	2019-09-13	2019-09-23	2019-10-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Warzeszka	Kierownik Referatu Organizacyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-04	2019-10-04	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

dr Anna Machej	2015-10-21	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X nie
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2011	—
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	—
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

Zarządzeniem nr ORG.120.15.2011 z dnia 1 lutego 2011 r. Wójt Gminy Gorzyce wskazał na system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Gorzycach. Brak wyjątków do EZD.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

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

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 dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
FINN8SQL	System służy jako podstawowe narzędzie do rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej
URZADNT	Program księgowy - księgowość i podatki
Wydra	Opłaty śmieciowe
Selwin	Ewidencja ludności
Koncesja	Koncesje na sprzedaż napojów alkoholowych
Mieszczanin	Czynsz, dzierżawa i najem
GOMIG	Gospodarka komunalna
Syriusz	Sprawy kadrowo-płacowe
Rekord	Sprawy kadrowo-płacowe

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Dokumentacja Urzędu Gminy z lat 1990-2015

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input 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"	1990	2015	38.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	230.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	10.00	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	1990	2015	240.00	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

Akty własności ziemi i książki meldunkowe - akta kat. A; akta osobowe z lat 1956-1990; pozwolenia na budowę z lat 1946-1990.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	1982		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1946	1990		15.00	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"	1956	1990		0.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1990		15.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1957	1982		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	4.00
				Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Akta zlikwidowanego Gminnego Zakładu Kanalizacyjnego w Gorzycach

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980	2015		13.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	2015		0.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
	1980	2015	14.00	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	Ilość mb.	Ilość GB
			0.00	

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"/> 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	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-09-15	2017-10-13	92/2017		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Swoboda	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia (2002 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	80.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Dobre

0.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	42.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	269.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 258.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.50
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)	—	

Dokumentacja przejęta na stan archiwum jest przechowywana w archiwum zakładowym.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Akta w Urzędzie są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Zarządzeniem nr ORG.120.15.2011 z dnia 1 lutego 2011 r. Wójt Gminy Gorzyce wyznaczył na koordynatora czynności kancelaryjnych panią Halinę Swoboda oraz panią Małgorzatę Warzeszka.

Akta ze względu na brak miejsca w archiwum zakładowym są przetrzymywane w komórkach organizacyjnych.

Warunkiem dalszego funkcjonowania archiwum zakładowego jest zapewnienie rezerwy magazynowej umożliwiającej terminowe przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.

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 wykonano	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X 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 nie
kierownika jednostki

Gorzyce, dnia

WOJTY GMINY
Daniel Jakubczyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Cieszyn, dnia...*10. 10. 2019*

z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Katowicach
p.o. Kierownika Oddziału
w Cieszynie

Hajewski
dr Tomasz Hajewski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Cieszynie	14	ul. Mennicza 46 43-400 Cieszyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9682	2019-10-10	APC.421.14.2019	152
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 21. ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz U. z 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Gorzycach	2780
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce	000534658000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
-	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Tomasz Hajewski	p.o. Kierownika Oddziału w Cieszynie APK	APK.97.2019	2019-09-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-10-04	2019-10-04	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Akta w Urzędzie są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt. Warunkiem dalszego funkcjonowania archiwum zakładowego jest zapewnienie rezerwy magazynowej umożliwiającej terminowe przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Akta ze względu na brak miejsca w archiwum zakładowym są przetrzymywane w komórkach organizacyjnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Poprawić sytuację lokalową archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem z 18 stycznia 2011 r. i zapewnić rezerwę magazynową.

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

Kopie 22.10.2019

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KATOWICACH
[Signature]
dr hab. Andrzej Groniński

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 Katowicach