

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Koninie	54	ul. 3 Maja 78 62-500 Konin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9257	2019-03-11	BII.421.15.2019	282
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 217, ze zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Orchowie	Nazwa jednostki		7699	Identyfikator systemowy
ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo	Adres kontrolowanej jednostki		00054247400000	REGON
			-	KRS
1990	Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191), w związku z Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Jacek Misztal	1999	Rok ustalenia pod nadzór
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki		
Wojewoda Wielkopolski	Organ nadrzędny/nadzorujący		Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań	Adres organu nadzorującego

Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-09-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-01-27
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Orchowo, powołaną do realizacji zadań Wójta. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. Urząd podzielony jest na referaty i stanowiska pracy, z przypisanymi im zadaniami określonymi w obowiązującym regulaminie organizacyjnym (Zarządzenie nr 8/2017 Wójta Gminy Orchowo z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie nadania: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo).

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 jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert
Piekarzewicz

kustosz

BII.421.15.2019

2019-02-13

2019-03-04

2019-03-12

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Kolberg

specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-03-07

2019-03-07

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piekarzewicz Robert

2015-06-18

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Orchowiu

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

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

W Urzędzie Gminy Orchowo obowiązuje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 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. 2011, nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

W Urzędzie Gminy Orchowo obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 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. 2011, nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

W Urzędzie Gminy Orchowo obowiązuje instrukcja archiwalna stanowiąca 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. 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

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Orchowo

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Przechowywane w archiwum zakładowym jednostki kat. A zawierają głównie materiały archiwalne organów (protokoły z Sesji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu, poszczególnych komisji Rady Gminy), z zakresu księgowości budżetowej (budżety, sprawozdania), organizacji i zarządzania (regulaminy, akty normatywne, zarządzenia kierownika urzędu). Materiały archiwalne organów gminy posiadają formę oprawnych ksiąg (do 2010 r.), pozostałe materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przechowywane są w teczkach i poszytach. Większa część jednostek kat. A i B jest również dodatkowo umieszczona w kartonowych pudłach. Ze względu na układ akt nie odzwierciedlający formalnego podziału na zespoły archiwalne podana niżej ilość (mb.) obejmuje także dokumentację niearchiwalną odziedziczoną.

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"

1990

Data od

2015

Data do

18.50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	2016	77.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	12.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	5.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	95.65	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

Dokumentacja niearchiwalna (jednostki kat. B) z okresu prezydów gromadzkich rad narodowych oraz Urzędu Gminy w Orchowiu z lat 1973-1990 (m in. akta osobowe, akta uwłaszczeniowe, akta dotyczące przekazywania gospodarstw następcom lub za emerytury rolnicze, akta ewidencji ludności - książki i rejestry meldunkowe) - ilość (mb.) zob. "Dokumentacja własna".

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	<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"	-	-	-	-
	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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych z terenu gminy Orchowo.

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"	-	-	2.90	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	-	-	2.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
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"/> 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	2001-12-18	1.10	94	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Orchowiu	1954	1972
	2001-12-18	1.90	119	Gminna Rada Narodowa w Orchowiu	1973	1990
	2001-12-18	1.80	186	Urząd Gminy w Orchowiu	1973	1990
	2001-12-18	0.06	5	Rada Gminna PRON w Orchowiu	1982	1989
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-08-22	2018-10-16	746/2018 (BII.413.781.2018)			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Kolberg

Imię i nazwisko

kurs archiwalny II stopnia - 2008 r.

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	30.00	regały stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
warunkowo dopuszczalne	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	98.55	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			80.45
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			12.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			5.20

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Orchowiu (dalej: UG) stosowany jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. W Zarządzeniu Nr 32/2011 Wójta Gminy Orchowo z dnia 12 kwietnia 2011 r. kierownik jednostki organizacyjnej wskazał jako obowiązujący tradycyjny system czynności kancelaryjnych.

Wszystkie przesyłki wpływające (otrzymywane zarówno drogą listowną, elektroniczną i składne osobiście przez interesantów) przechodzą przez jeden punkt kancelaryjny, gdzie są rejestrowane w rejestrze przesyłek i po dekretacji kierowane do odpowiednich komórek organizacyjnych.

Wytwarzana i gromadzona przez UG dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego od 2011 r. jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja gromadzona jest w teczkach, skoroszytach i segregatorach zakładanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych dla końcowych haseł rzeczowych z wykazu akt.

Zasadniczo po upływie okresów określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego (bezpośrednio przed przekazaniem dokumentacja znajdującej się w segregatorach i skoroszytach przekładana jest do teczek). Jednakże na stanowiskach pracy pozostaje jeszcze część materiałów archiwalnych (jednostki kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (jednostki kat. B), które zgodnie z terminem określonym w instrukcji kancelaryjnej powinna znaleźć się już w zasobie i ewidencji archiwum zakładowego.

Klasyfikacja i kwalifikacja jednostek (teczek i poszytów) przekazywanych do archiwum zakładowego jest zasadniczo prawidłowa (jednostki te posiadają wymagany opis, znajdują się w nich spisy spraw, a na poszczególnych pismach widnieją oznaczenia kancelaryjne w postaci znaków spraw).

Zasób archiwum zakładowego składa się z dokumentacji własnej (dotyczy zarówno materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji niearchiwalnej), odziedziczonej (dotyczy dokumentacji niearchiwalnej, którą tworzą zachowane akta urzędów administracji państwowej sprzed 1990 r.) i zdeponowanej (dokumentacja zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych z terenu Gminy).

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem podziału na materiały archiwalne (jednostki kat. A) i dokumentację niearchiwalną (jednostki kat. B). Zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna ułożona jest na regałach w ramach grup

rzeczowych (komórek organizacyjnych) zgodnie z kolejnością numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Układ akt funkcjonuje bez formalnego podziału na zespoły archiwalne oraz dokumentację własną, odziedziczona i zdeponowaną.

Ewidencję zasobu archiwalnego stanowią spisy zdawczo-odbiorcze (przekazywane przez komórki organizacyjne (stanowiska pracy), rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są także inne środki ewidencji archiwum zakładowego - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń. Przechowywane w zasobie archiwum zakładowego jednostki archiwalne (kat. A i B) są opisane i oznaczone sygnaturą archiwalną.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w budynku UG. Składa się z dwóch odrębnych pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni około 30 m². Jedno z nich zlokalizowane jest na piętrze - wejście prowadzi od strony korytarza urzędu poprzez metalowe drzwi zabezpieczone dwoma zamkami. Drugie znajduje się na parterze - wejście prowadzi od strony korytarza urzędu poprzez wewnętrzne standardowe drzwi biurowe zabezpieczone kratą i dwoma kłódkami. Wyposażenie pomieszczeń stanowią stacjonarne regały (metalowe i drewniane), szafy drewniane oraz podstawowy sprzęt biurowy (biurko, krzesło). Oświetlenie dzienne i elektryczne (na oknach zewnętrzne kraty), podłoga o gładkiej fakturze, urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza (higrometr i termometr) oraz sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa).

Lokal archiwum zakładowego nie spełnia obecnie wymogów zapisanych w obowiązującej instrukcji archiwalnej (tj. Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do wymienionego wyżej Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.), co w znaczny sposób utrudnia pracę osobie prowadzącej archiwum zakładowe i może przyczynić się do pogorszenia stanu fizycznego przechowywanej dokumentacji (m.in. brak jest odpowiedniej ilości miejsca do pracy biurowej, występują zbyt małe odległości między poszczególnymi regałami, brak jest dostatecznej rezerwy magazynowej w stosunku do wytwarzanej i gromadzonej przez UG dokumentacji).

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Kontrolowana jednostka zasadniczo wykonała zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 18 czerwca 2015 r. i określone w odrębnym piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu (znak: BII.421.76.2015).

Opis

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.