Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
8243	2018-10-31	ONA.421.55.2018.GS	180

PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miasta i Gminy w Stopnicy	3303

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kościuszki 2, 28-130 Stopnica	00055133200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Ryszard Zych	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2014-12-29

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-03-01

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Urząd Gminy w Stopnicy	1990	2014

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, któremu podlega Referat Finnasowy, Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC), Samodzielne stanowisko - pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii (symbol GKRPA), Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol GPIOŚ), Referat Gospodarki Komunalnej (symbol GK), Samodzielne stanowisko do spraw obsługi organów gminy i kadr (symbol OGiK), Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych (symbol OR), Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych (symbol OIN), Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej (symbol RDG).

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miasta i Gminy w Stopnicy

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	51/2018	16.08.2018	17.08.2018	16.11.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Mirosław Rajtar	zastępca burmistrza

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-08-17	2018-08-17	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Grzegorz Skrzypek	2015-07-01	kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

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	wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz, U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz, U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz, U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Puma FK "Puma Nowa Gmina SQL"	program do ewidencjonowania dochodów i wydatków budżetowych
Płace - Kadry SATURN HR CSK	program do sporządzania list płac, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne
Płatnik	program do sporządzania deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych ZUS i przesyłanie elektroniczne deklaracji miesięcznych
Bestia	program do sporządzania sprawozdań, tworzenia budżetu gminy, planów finansowych
ŹRÓDŁO	system, aplikacja do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiuwm zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Akta kategorii archiwalnej A stanowią: m. in. protokoły z sesji, uchwały, posiedzenia komisji, budżety, zebrania wiejskie, wydawanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, statuty i regulaminy organizacyjne, akta kategorii B stanowią akta wytworzone przez, Referat Finansowy, Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska, Referat Gospodarki Komunalnej, Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr, samodzielne stanowisko ds. organizacji oświaty i kultury, samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych, samodzielne stanowisko - pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, akta kategorii archiwalnej B50 stanowią listy płac i teczki osobowe nauczycieli, akta kategorii archiwalnej BE50 stanowi akta osobowe pracowników Urzędu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy.

Opis dokumentacji

X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	12.30	732
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	100.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1954	2016	4.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1954	2016	2.40	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2016	106.90	0
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1960	2007	3.00	0

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1993	Ilość jedn. arch.	19
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią książki meldunkowe, karty osobowe mieszkańców, dokumentacja z zakresu gospodarki rolnej i geodezji, dokumentacja związana z inwestycjami przeprowadzanymi na terenie gminy. Dokumentację z zakresu geodezji rolnej i spraw własnościowych (m. in. przekazywanie gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa) należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1948	1990	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1957	1987	1.00	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	1948	1990	14.00	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	–

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	2013-09-06	0.01	1	21/1311	1977	1981
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-08-07	2017-08-21	248/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Anna Sobiegraj	umowa o pracę	inspektor ds. księgowości podatkowej, posiadająca wykszytałcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I i II stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	80.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	2.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	120.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	113.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00		
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)	–

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. W Urzędzie system tradycyjny wspomagany jest systemem obiegu dokumentów EOD (EDICTA) dostarczonym w ramach realizowanego projektu "e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST" wprowadzonym w życie zarządzeniem nr 64/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 4 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii archiwalnej A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono poprawne, zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Klasyfikacja i kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Do archiwum zakładowego dokumentację kategorii archiwalnej A przekazano do 2015 roku, dokumentację kategorii archiwalnej B przekazano do 2016 roku. Na podstawie analizy spisów zdawczo-odbiorczych można stwierdzić, że dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Na podstawie dokonanej oceny stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych należy stwierdzić, że akta kategorii archiwalnej A przechowywanych w archiwum zakładowym są poprawnie uporządkowane.
Kryteria oceny wartości dokumentacji, to jest podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania są poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w danym czasie. Teczki rzeczowe w większości posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego
Na teczkach rzeczowych umieszczono nazwę urzędu jako wytwórcy dokumentacji.
Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych, odrębnych dla akt kategorii A i B, które zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie.

Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.

Przechowywana dokumentacja jest sporadycznie udostępniana do celów służbowych na potrzeby poszczególnych komórek merytorycznych. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępnienia, prowadzony jest rejestr udostępnień. Udostępniana i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę potrzeb na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio Urząd wystąpił w 2017 roku z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla którego uzyskał zgodę. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie i fizycznym zniszczeniu dokumentacji odnotowano brakowanie dokumentacji.
W archiwum zakładowym Urzędu przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach -
dokumentacja Urzędu Gminy i Rady Gminy w Stopnicy z lat 1990-1993.

Dokumentację z lat 1948-1990 w ilości 2,50 mb 150 j. inw. należy przekwalifikować z kategorii archiwalnej B25 i BE25 na materiały archiwalne. Teczki należy uporządkować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie
i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku.

Archiwum zakładowe składa się z 1 pomieszczenia usytuowanego w piwnicy budynku administracyjnego o powierzchni ok. 80 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały stacjonarne metalowe, niezbędne sprzęty biurowe. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem – drzwi antywłamaniowe zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu występują okna- świetliki zabezpieczone kratami. Przed pożarem pomieszczenie zabezpieczone jest gaśnicą proszkową, oraz systemem wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenie posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania dokumentacji. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza oscyluje w granicach 16-18,5 °C wilgotność powietrza oscyluje w granicach 36-40 %. Na podstawie prowadzonego rejestru można stwierdzić, że warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z parametrami ustalonymi w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej.
Do Archiwum Państwowego w Kielcach systematycznie przesyłane jest sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego Urzędu.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 października 2015 roku znak sprawy ONA.421.32.2015.GS dotyczyły: 1) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania, do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A i B wytworzonej do 2012 r. włącznie - zalecenie zostało wykonane, 2) przekwalifikowania dokumentacji geodezyjnej i dokumentacji z zakresu spraw własnościowych z lat 1948-1989 przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu na materiały archiwalne - zalecenie nie zostało wykonane, 3) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przekwalifikowanej na materiały archiwalne i uporządkowanej dokumentacji geodezyjnej i z zakresu spraw własnościowych z lat 1948-1989 - zalecenie nie zostało wykonane, 4) kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność w lokalu archiwum Urzędu Miasta i Gminy jest zbyt wysoka lub niska podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie jest na bieżąco realizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu	X	nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X	nie

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 [X] nie

Stopnica, 2018-11-22	Kielce 2018-11-15
miejscowość i data	miejscowość i data
Z up. BURMISTRZA mgr Mirosław Rajtar Z-ca Burmistrza	Grzegorz Skrzypek Starszy Archiwista
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

URZĄD MIASTA I GMINY STOPNICA
ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica
tel. 41/377 98 00, fax 41/377 96 06
NIP: 655-14-77-793
REGON: 000551332

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach