

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Cieszynie	14	ul. Mennicza 46 43-400 Cieszyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10880	2019-09-25	APC.421.14.2019	508
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Lubomia		2781	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Szkolna 1, 44-360 Lubomia		00053737800000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	-	dr Czesław Burek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
wojewoda		-	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2007-06-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-04-30
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 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr RO.120.10.2018 z dnia 22.11.2018 r.

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.96.2019

–

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

Joanna Hartman

kierownik Referatu Organizacyjnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-09-25

2019-09-25

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

dr Anna Machej

2015-09-23

Kontrola archiwum zakładowego

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 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

—

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

Wójt Gminy Lubomia Zarządzeniem RO.120.1.2011 z dnia 21.01.2011 wprowadził system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Lubomia oraz wprowadził narzędzie informatyczne, wspomagające tradycyjny (podstawowy) sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej SEKAP FINN 8 SQL

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

Rekord	Sprawy księgowości, płac, kadr i podatków
Bestia i Płatnik	Księgowość
Koncesja	Koncesje na alkohol
Źródło	Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste
Clanet	Ewidencja mieszkańców (głównie dla celów wyborczych)
Netgis	System informacji przestrzennej
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii A i B Urzędu Gminy Lubomia z lat 1990-2016

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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	20.00	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	140.00	0
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	1.70	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	141.70	0
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta osobowe i płacowe pracowników gminy z lat 1947-2006.

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

	<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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1947"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1947"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>		Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do		Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
				Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja osobowa i płacowa Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubomii z lat 1980-2000.

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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1980"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1980"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

1980	2000	1.50	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	-

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	2013-10-08	2014-06-24	46/14	
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mirosława Gorzolnik	umowa o pracę	W trakcie kursu archiwalnego I stopnia w AP Katowice
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	14.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	144.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 140.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.70
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 archiwum zakładowego jest w całości przechowywana w lokalu archiwum zakładowego.

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

Ustalenia kontroli

M

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy Lubomia obowiązuje jako podstawowy tradycyjny system obiegu dokumentów. Akta są w większości klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Akta są uporządkowane i na bieżąco przekazywane do archiwum zakładowego. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum posiada ewidencję. Akta są odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami zewnętrznymi.

Funkcję archiwisty zakładowego przejęła w ostatnim czasie nowa osoba, która od października br. będzie uczestniczyła w kursie archiwalnym 1-stopnia, a po jego zakończeniu przejmie funkcję koordynatora czynności archiwalnych.

W trakcie kontroli stwierdzono błędną klasyfikację i kwalifikację kategorii archiwalnej dokumentacji przekazanej na stan archiwum zakładowego.

Dokumentacja z okresu do 2010 r. przechowywana w archiwum zakładowym wymaga przeprowadzenia weryfikacji kategorii zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Ministra 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

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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.

12

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie kierownika jednostki

Lubomia, dnia *14.10.2018* v.
z up. Wójta Gminy
[Signature]
ZASTĘPCA WÓJTY

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Cieszyn, dnia *3.10.2019*
z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Katowicach
p.o. Kierownika Oddziału
w Cieszynie
[Signature]
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

