

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7640	2018-08-29	OK.421.19.2018	348
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r., poz. 217 z późn. zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach			12038
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy	00052704900000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z póź. zm.) - tekst jednolity: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej z dnia 9 maja 2018 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994).	Dorota Konieczna - Enözel - Burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
województwo dolnośląskie	Plac Powstańców Warszawy, 50-153 Wrocław		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-07-11	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-09-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach (zarządzenie Nr 215/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 29 września 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach) w skład Urzędu wchodzi: wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, archiwum zakładowe. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje:

- *Burmistrz - BM,
- *Zastępca Burmistrza - ZB;
- *Sekretarz Gminy- SE;
- *Skarbnik Gminy – SK,
- *Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- *Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZUSC,
- *Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa – WGGiR,
- *Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej – WGPRiIT,
- *Wydział Finansowy – WF,
- *Referat Promocji Gminy – RPG,
- *Referat Spraw Obywatelskich – RSO,
- *Referat Informatyki – RI,
- *Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych – RPZŚFiZP,
- *Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych – RZKSWiO,
- *Biuro Rady Miejskiej – BRM,
- *Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza – OSB,
- *Stanowisko ds. Kadr i Ewidencji Działalności Gospodarczej – KiDG,
- *Stanowisko ds. Oświaty – OŚ,
- *Archiwum Zakładowe – AZ.

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 i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Starszy archiwista

Nr 72

–

–

–

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Arkadiusz Zaruski

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-08-29

Data rozpoczęcia kontroli

2018-08-29

Data zakończenia kontroli

–

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Grygowska-Borek

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-05-29

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego.

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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie 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 z późn. zmianami), instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie 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 z późn. zmianami), jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie 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 z późn. zmianami), instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia;

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

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Zadania CEIDG: • prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którzy są osobami fizycznymi • dostarczenie informacji o podmiotach gospodarczych w zakresie wskazanym w ustawie • umożliwienie korzystania z danych, które są bezpłatnie udostępniane • możliwość ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG i identyfikacja tych zmian z podmiotem, które je wprowadził.

System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł RDO

Główne czynności dla Rejestru Dowodów Osobistych: • przechowywanie danych o wnioskach o wydanie dowodu osobistego i dowodach osobistych; • proces wydawania dowodu osobistego obywatelowi; • unieważnienia dowodu osobistego; • automatyczne unieważnienia dowodu osobistego; • obsługa blankietów; • udostępnianie danych (np. pobranie zaświadczenia o przetwarzaniu danych).

System Rejestrów Państwowych Źródło – moduł PESEL

Główne czynności dla Rejestru PESEL: • czynności dotyczące numeru PESEL; • rejestracja danych urodzenia; • rejestracja danych małżeństwa; • rejestracja danych zgonu; • rejestracja stanu cywilnego; • rejestracja zmiany imienia i nazwiska; • rejestracja danych o obywatelstwie; • rejestracja danych dowodu osobistego; • rejestracja danych paszportu; • rejestracja danych dokumentu cudzoziemca; • zameldowanie na pobyt stały i czasowy; • wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego; • zgłoszenie wyjazdu za granicę; • udostępnienie danych (np. możliwość wygenerowania zaświadczenia zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych dot. danej osoby również w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną kategorii A przechowywaną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach [1965] 1990-2011 (rozmiar akt: 7,00 mb) przez następujące komórki organizacyjne: -Rada Miejska Zarząd Miejski: 4,50 mb, z lat 1990-2010 - protokoły z posiedzeń Zarządu, postanowienia Zarządu, zarządzenia burmistrza, statystyka gminy, protokoły z sesji Rady i komisji, uchwały Rady, rejestry uchwał; -Wydział Finansowy: 4 j.a., 0,10 mb, z lat 1991-1994 - bilanse Urzędu; - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej: 11 j.a., 0,10 mb, 1991-1996 - plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu, numeracja porządkowa nieruchomości; -Wydział Organizacyjno – Administracyjny: 2,30 mb z lat [1965] 1990-2011 – dokumentacja dotycząca wykonywania zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja własna kategorii B mierzy ogółem 61,00 mb (tym kat. B50 – 3,50 mb, kat. BE50 – 3,30 mb) i stanowi akta wytworzone w latach [1960] 1990-2013 przez: -Wydział Finansowy – 19,00 mb, w tym 3,50 mb stanowią listy płac, karty zasiłkowe, kartoteki zarobkowe; -Straż Miejska – 1,00 mb; -Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa – 9,50 mb; - Ewidencja ludności – 15,00 mb (w tym rejestry mieszkańców oraz karty osobowe mieszkańców); -Wydział Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury – 12,00 mb (w tym 6,00 mb dokumentacji technicznej) -Biuro Rady i Zarząd Miejski: 1,20 mb, 1996-2010; -akta osobowe byłych pracowników Urzędu – 3,30 mb z lat [1960] 1990-2013 (w tym pracownicy interwencyjni/roboty publiczne 1,80 mb). Na uwagę zasługuje fakt, iż od poprzedniej kontroli na potrzeby archiwum zakładowego zaadaptowano dwa dodatkowe pomieszczenia o łącznej powierzchni 90 m², które docelowo będą stanowiły lokal archiwum zakładowego. Obecnie część dokumentacji jest nadal przechowywana w pomieszczeniach magazynowych zlokalizowanych w części strychowej budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach. Z informacji udzielonych przez Sekretarza Gminy wynika, iż przedmiotowe akta zostaną przeniesione do nowych pomieszczeń archiwum zakładowego (ul. Mickiewicza 10), gdzie docelowo będzie przechowywana całość dokumentacji wytworzonej oraz zgromadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach. Przeprowadzone czynności sprawdzające wykazały, iż od poprzedniej kontroli nie przejęto z komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego żadnej dokumentacji. W latach 2013-2014 była przeprowadzona archiwizacja części zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym. Przedmiotowe prace objęły: akta osobowe pracowników zwolnionych, dokumentację dotyczącą działalności gospodarczej, dokumentację Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego oraz dokumentację płacową (spisy zdawczo – odbiorcze nr 1-10). Zostały one przeprowadzone przez firmę zewnętrzną świadczącą usługi archiwizacyjno – porządkowe (Zakład Usług Archiwalnych Składnica Spółka z o.o., ul. Mickiewicza 15, 57-500 Bystrzyca Kłodzka). Czynności sprawdzające wykazały, iż opisywana powyżej dokumentacja została prawidłowo uporządkowana oraz posiada prawidłowo sporządzoną ewidencję. Kontrola wykazała, że na stanie archiwum zakładowego nadal znajduje się znaczna część dokumentacji, zarówno kategorii A jak i B, wymagająca przeprowadzenia kompleksowych prac archiwizacyjno – porządkowych (dokumentacja została złożona w segregatorach bez żadnych środków ewidencyjnych). Obecnie rozpoczęto prace archiwizacyjne w ramach dokumentacji wytworzonej przez Biuro Rady Miejskiej, Referat Spraw Obywatelskich (Ewidencja Ludności), Wydział Organizacyjno – Administracyjny w latach 2010-2017 (rozmiar akt: 10,00 mb). Przy porządkowaniu akt należy dokonać ich przeglądu pod kątem ich klasyfikacji oraz kwalifikacji archiwalnej (zgodnie z § 6.3 Rozporządzenia 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 z późn. zmianami) w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej). Dodatkowo po całkowitym zakończeniu prac archiwizacyjno - porządkowych należy sporządzić kompletną ewidencję akt znajdujących się na stanie archiwum zakładowego (pamiętając by zachować podział na dokumentację własną, odziedziczoną i obcą oraz na kategorie archiwalne). W momencie zakończenia prac porządkowo – ewidencyjnych jeden egzemplarz ewidencji dokumentacji kategorii A należy przestać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2011	7.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	48.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2013	3.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2013	55.00	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"	1990	1999	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną kategorii A zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta wytworzone w latach 1947-1990 o łącznym rozmiarze 1,45 mb. Przedmiotową dokumentację stanowią akta wytworzone przez następujących aktotwórców: -Urząd Miejski w Pieszycach – dokumentacja z lat [1947]1973-1990, 1,10 mb – akta dotyczące działalności gospodarczej (akta rzemieślnicze), numeracja porządkowa nieruchomości, opinie i decyzje lokalizacyjne, ewidencja pomników przyrody; -Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Pieszycach – 50 j.a. z lat 1954-1962, 0,20 mb – akta osobowe pracowników zwolnionych; -Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dzierżoniowie – 3 j.a. z lat 1947-1959, 0,05 mb - akta osobowe pracowników zwolnionych; -Akta gminy Pieszycy – 9 j.a. z lat 1948-1954, 0,05 mb - akta osobowe pracowników zwolnionych; -Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pieszycach – 7 j.a. z lat 1955-1962, 0,05 mb - akta osobowe pracowników zwolnionych. Opisaną powyżej dokumentację podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim. Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych z zachowaniem podziału na aktotwórców) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743, z późn. zm.)).

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"	1947	1990	1.45	0
	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	1947	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.45
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana (obca) została wyodrębniona z zasobu, usystematyzowana jest na półkach regałowych w podziale na aktotwórców. Rozmiar akt: 30,65 mb. -Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pieszycach (m.in. rejestr zarządzeń dyrektora, plany pracy, sprawozdania finansowe): 0,65 mb, 1979-1991; -Miejski Międzyorganizacyjny Ośrodek Kultury w Pieszycach (m.in. statuty, regulaminy, zarządzenia dyrektora, plany pracy, sprawozdania finansowe): 0,40 mb, 1978-1990; -Przedszkole nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 w Pieszycach: 0,90 mb, 1989-1996; -Biblioteka w Pieszycach: 0,80 mb, 1973-1999; -Zespół Szkół i Przedszkoli w Pieszycach: 27,90 mb z lat 1948-2017.

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"	1948	2017	30.65	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	1948	2017	30.65	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

tak

tak

tak

tak

nie

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

2003-10-23

0.16

7

Urząd Miejski w Pleszycach

1988

1989

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od -

- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2014-01-31

2014-03-03

037/14

Data ostatniego brakowania

Data wydania zgody

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Arkadiusz Zaruski

umowa o pracę

Kurs archiwalny I i II stopnia ukończony w roku 2002.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	4	110.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr

Wyposażenie

Dobre.

180.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.45	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	85.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 78.85
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	6.00	
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

Urząd Miejski w Pieszycach stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zarządzeniem Nr 11B/2011 Burmistrza Miasta Pieszycy z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Pieszycach systemu obiegu dokumentów wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Pieszycach oraz wyznaczono Pana Arkadiusza Zaruskiego koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie. W celu usprawnienia, wspomaganie przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Pieszycach i korespondencji wychodzącej stosuje się również System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (Finn). Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, że w jednostce organizacyjnej pomocniczo przy zarządzaniu, gromadzeniu i przetwarzaniu danych stosowane są następujące programy i systemy informatyczne:

*System RADIX z podmodułami:

-PŁACE+ – System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych – Wydział Finansowy (1200 MB).

-ELUD+ – System ELUD+ służy do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd. – Referat Spraw Obywatelskich (250 MB).

-FKB+ – System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości – Wydział Finansowy (1000 MB).

-GOK+ - System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań – Wydział Finansowy (640 MB).

-POGRUN+ - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji – Wydział Finansowy, Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (280 MB).

-WIP+ - System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji – Wydział Finansowy (1500 MB).

-POST+ System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów,

ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków – Wydział Finansowy (12 MB).

-EGW+ - System Dzierżaw Wieczystych EGW jest przeznaczony do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących opłat rocznych oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum. W systemie przechowywane są zarejestrowane dane dotyczące podatników i ich kart podatkowych, udostępniane do przeglądania i modyfikacji – Wydział Finansowy, Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (40 MB).

-STW+ - System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT – Wydział Finansowy (198 MB).

-Faktura+ - System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień – Wydział Finansowy (15 MB).

Kontrola wykazała, że Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach na chwilę obecną posiada ewidencję dokumentacji poddanej w latach 2013-2014 archiwizacji przeprowadzonej przez firmę zewnętrzną (spisy zdawczo – odbiorcze nr 1-10). Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej archiwista powinien prowadzić dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych – zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących akta.

Na uwagę zasługuje fakt, iż od poprzedniej kontroli na potrzeby archiwum zakładowego zaadaptowano dwa dodatkowe pomieszczenia o łącznej powierzchni 90 m², które docelowo będą stanowiły lokal archiwum zakładowego. Obecnie część dokumentacji jest nadal przechowywana w pomieszczeniach magazynowych zlokalizowanych w części strychowej budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach. Z informacji udzielonych przez Sekretarza Gminy wynika, iż przedmiotowe akta zostaną przeniesione do nowych pomieszczeń archiwum zakładowego (ul. Mickiewicza 10), gdzie docelowo będzie przechowywana całość dokumentacji wytworzonej oraz zgromadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach.

W dniu kontroli dokumentacja wytworzona oraz zgromadzona przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach znajdowała się w następujących pomieszczeniach:

-pomieszczenia magazynowe zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach (30 m²) – wyposażone w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, system antywłamaniowy i przeciwpożarowy, gaśnice proszkowe oraz worki ewakuacyjne, oświetlenie naturalne i sztuczne jest nieprawidłowe, brak rezerwy magazynowej;

-pomieszczenia magazynowe zlokalizowane w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach przy ul. Mickiewicza 10 (88 m²) - wyposażone w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, system antywłamaniowy i

przeciwpożarowy, rolety w oknach, termometr i higrometr dla stałego pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach, oświetlenie naturalne i sztuczne jest prawidłowe, rezerwa magazynowa wynosi 180,00 mb.

DOKUMENTACJA DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI

Dokumentacja dowodów osobistych przechowywana jest w pomieszczeniu wydzielonym pomieszczeniu (na metalowych regałach) bezpośrednio przylegającym do pomieszczenia biurowego Referatu Spraw Obywatelskich na parterze Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach.

Dokumentacja dowodów osobistych z lat [1975] 1990-2018 – podział na koperty dowodowe osób żyjących i osób zmarłych:

-koperty dowodowe osób żyjących mierzą 24,95 mb:

-koperty dowodowe osób zmarłych mierzą 6,65 mb,

-rejstry dowodów osobistych – 3 j.a. z lat 1977-2001, 0,20 mb.

Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – symbol klasyfikacyjny: 5344, Obsługa dowodów osobistych: dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 – do kategorii BE-50. W odniesieniu do kopert dowodowych osób zmarłych (akta spraw zamkniętych) - zgodnie z obowiązującą Urząd instrukcją kancelaryjną (§63.1 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 z późn. zmianami)) koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1980-2015 podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (§15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 z późn. zmianami). Zgodnie z rekomendacją Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 22 marca 2018 wskazany jest, aby w ramach elementów składających się na opis koperty/teczki aktowej (bezkwasowej) znajdowały się:

a)klasa dziesiąta: 5344

b)hasło klasyfikacyjne (tytuł jednostki aktowej): Obsługa dowodów osobistych

c)uszczerłowanie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać:

-nazwisko i imię (imiona),

-datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),

-imię ojca (matki);

-wskazać rzeczywiste daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie.

Dokumentacja ewidencji ludności przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym Referatu Spraw Obywatelskich w metalowych zamykanych szufladach. Dokumentacja ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców) stanowi zbiór w układzie adresowym (układ alfabetyczny według ulic miejscowości, a w ramach

ulic w kolejności numerów porządkowych nieruchomości (budynku/lokalu)).

-karty osobowe mieszkańców – 8,80 mb;

-skorowidz alfabetyczny ludności – 5,90 mb.

Zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2005 roku zmieniającą ustawę o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 267, poz. 2254) z dniem 31 grudnia 2010 roku zbiory meldunkowe prowadzone w systemie kartotecznym zostały zamknięte (stały się aktami spraw zamkniętych). W konsekwencji powyższych unormowań, zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z dniem 1 stycznia 2013 r. podlegały przekazaniu do archiwum zakładowego.

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 pokontrolne: punkty 1- 5- w trakcie realizacji, punkt 6 - nie wykonano, punkt 7 - 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

.....
B U R N I S T R Z
.....
Dorota Konieczna-Enözel
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kamieniec Złoty, 28.09.2018r.
.....
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Złakowickim
.....
Apete Gyaparku-Borek
.....
starszy archiwista
.....
mgr przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu