Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4469	2017-08-08	NAZ.421.18.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Piaski	4807

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski	00054390100000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 1990 nr 16, poz. 95)	Wiesław Glapka	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2002-12-30

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-07-03

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Budżetowo-Finansowy, Radca prawny, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej, Stanowisko ds. promocji gminy, Stanowisko ds. organizacji i kadr, Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych, Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa, Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej, Stanowisko informatyka urzędu, Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości [X] nie

W trakcie zmian organizacyjnych [X] nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	34/2017	07.08.2017	08.08.2017	10.08.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-08-08	2017-08-10	1

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-04-14	kontrola archiwum zakładowego

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] tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki wprowadzony rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Piaski

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

[X] tak	[X] tak	[X] nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

–

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	22.10	931

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	90.40	1360

Aktowa kategoria "B50"	–	–	3.00	264
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	1.50	41
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	94.90	1665
	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	2009	9.00	176
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

–

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	

Aktowa kategoria "A"	–	1990	1.40	104
	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.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"	–	1990	1.00	20
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	1990	Ilość jedn. arch.	104
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.40
			Ilość MB	–

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		2011-05-12	0.07	11	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Gostyniu	1950	1964
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2016-08-23	2016-08-30	102/2016			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Polaszyk	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2005
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	40.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

warunki przechowywana są dobre	8.00	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	23.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	94.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	90.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00		
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 MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Urzędzie Gminy Piaski wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w dyżym stopniu stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane. Wytwarzana w Urzędzie dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzone zostały drobne błędy dotyczące wymogów, które powinen spełniać lokal archiwum zakładowego, oraz dorobne błędy dotyczące ewidencji archiwalnej. Pomieszczenia archiwalne nie spełniają w pełni wymgów określonych w § 6 Instrukcji archiwalnej. Pomieszczenie powinno być suchę i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku. W dniu przeprowadzania kontroli (8 sierpnia) urządzenia monitorujące warunki klimatyczne panujące w archiwum wskazywały 26 stopni Celsjusza oraz 32 % wilgotności (właściwe warunku klimatyczne to temperatura w granicach 14-18 stopni Celsjusza oraz wilgotności w granicach 30-50 % wilgotności). Lokal archiwum nie został zaopatrzony w system wykrywania ognia i dymu, a okna w lokalu archiwalnym nie zostały zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Ewidencja archiwalna prowadzona jest właściwie. W trakcie kontroli stwierdzone jednak zostało, że wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie został dostosowany do wymogów określonych w § 17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej. W wykazie brakuje kolumny na wprowadzenie informacji o nazwie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła (nie musi być tożsama z nazwą podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację).

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: Brak

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

.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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