

| | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|----------------------------------|
| Archiwum Państwowe we Wrocławiu | — | 82 | ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |

| | | | |
|--------------|----------------|-----------------|-------------------------|
| 11238 | 2019-10-30 | OV.421.114.2019 | 337 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

art.28 ust.1 pkt 3 i ust.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2019 poz. 553 z późn.zm.)

Informacje o jednostce

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Urząd Gminy w Czernicy | 11543 |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |

| | | |
|---------------------------------|----------------|-----|
| ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica | 00053382500000 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1990 | ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2019 r. poz.506 z późn.zm.) | Włodzimierz Chlebosz | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| Wojewoda Dolnośląski | plac Powstańców Warszawy 1, 50-001 Wrocław |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego |

Statut

| | |
|-----------------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2019-03-11 |
| Czy posiada? | Data dokumentu |

Regulamin organizacyjny

| | |
|-----------------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2018-05-04 |
| Czy posiada? | Data dokumentu |

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska i referaty: 1) wójt gminy, 2) zastępca wójta gminy, 3) sekretarz gminy, 4) skarbnik gminy, 5) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, 6) Referat Finansów, 7) Refeeat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, Referat Mienia i Transportu Publicznego, 8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, 9) Urząd Stanu Cywilnego, 10) stanowiska pomocnicze i obsługi 11) kancelaria ogólna oraz Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

do 1990 r. Urząd Gminy funkcjonował jako urząd terenowy organu administracji państwowej

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Agnieszka Winciorek-Milczarek | starszy kustosz | 288 | 2019-10-28 | 2019-10-31 | 2019-12-31 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-----------------|---------------------|
| Marcin Golański | Sekretarz Gminy |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2019-10-31 | 2019-10-31 | - |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mierzwiał Małgorzata | 2015-09-23 | Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny |
| 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 | 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. 201, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) |
| Rok | Uwagi |

Jednolity rzeczowy wykaz akt

| | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011 | 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. 201, nr 14, poz. 67 z późn. zm.) |
| Rok | Uwagi |

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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. 201, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

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

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Foka | system finansowo-księgowy |
| Proton | system wspomagający obieg dokumentów |
| Wydra | system służący do obsługi podatków i opłat lokalnych, zajęcia pasa drogowego, akcyzy |
| Bestia | system do zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego |
| Koncesje alkoholowe | system do obsługi zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych |
| Płatnik | system do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych ZUS |
| R2Płatnik | do obsługi kadr i płac |
| PB Ewid | ewidencja mieszkańców gminy |
| PB USC | do obsługi archiwalnych aktów stanu cywilnego |
| STOCK AssetsNinja | ewidencja środków trwałych |
| Nazwa systemu | Krótki opis (do czego system służy) |

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Czernica

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna Urzędu to materiały archiwalne z lat 1990-2018 z następujących komórek organizacyjnych: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich 1990-2018, Referat Mienia i Transportu Publicznego 2003-2012, Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji 1990-2015, Referat Finansów 1989-2009, USC 2011-2016, Stanowisko ds. Geodezji, Stanowisko ds. Ochrony Środowiska oraz dokumentacja niearchiwalna z następujących komórek organizacyjnych Kancelaria Ogólna z lat 2012-2014, Referat Finansowy dokumentacja przekazana do 2017, Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji z lat 2007-2017, Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z lat 2013-2017, Stanowisko ds. Ochrony Środowiska z lat 2005-2012, Stanowisko ds. Inwestycji, Utrzymania Dróg i Komunikacji z lat 2007-2013, Stanowisko ds. Oświaty 1999-2007, Referat Rolnictwa z lat 1959-2012, Referat Usług i Handlu z lat 1983-2012, USC z lat 1984-2016, Stanowisko ds. Zamówień Publicznych z lat 2006-2012, Obrona Cywilna z lat 1987-2012, Stanowisko ds. Rozliczeń i Dochodów Podatkowych z lat 2010- Referat ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji z lat 2013-2016, Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej z lat 2006-2017. Akta osobowe byłych pracowników Urzędu Gminy w ilości ok. 1,7 mb. z lat 1955-2016.

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa | <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna | | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna | <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | 1990 | 2018 | | 22.00 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1959 | 2017 | | 75.00 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1976 | 2008 | | 2.80 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1955 | 2016 | | 1.70 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1955 | 2017 | | 79.50 | 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" | - | - | | - | - |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. |
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | - | - | | Ilość jedn. arch. | - |
| | Data od | Data do | | Ilość mb. | - |
| | | | | Ilość GB | - |

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to 3 koperty z aktami osobowymi pracowników zwolnionych Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamieńcu Wrocławskim z lat 1953-1983, oraz dokumentacja dotycząca sprzedaży nieruchomości b. Urzędu Gminy w Czernicy z lat 1982-1990. Dokumentacja kat. B niewydzielona zespołowo, ilość podana łącznie z dokumentacją własną. Ponadto Listy płac i kartoteki zarobkowe z lat 1965-2009 oraz akta osobowe z lat 1969-2002.

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" | 1953 | 1990 | 0.00 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1959 | 1989 | 0.00 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1965 | 2009 | 11.50 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1969 | 2002 | 1.70 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1959 | 2009 | 13.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1953 | 1990 | | | |
| | 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 | 2019-04-04 | 13.85 | 1062 | Zbiór akt osiedlańców powiatu oławskiego | 1932 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od - - do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2019-10-21 | 2019-10-28 | 493/2019 | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | |
| Inne środki ewidencyjne | - | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Klaudia Liczner

umowa o pracę

ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, Pani Klaudia Liczner jest uczestnikiem aktualnie trwającego kursu kancelaryjno-archiwalnego II stopnia.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

80.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Warunki do przechowywania dokumentacji są dobre

100.00

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.)

22.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

92.70

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

75.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

14.30

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.40

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce zgodnie, z zarządzeniem nr 31/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy Czernica rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie, czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie tradycyjnym. Tym samym zarządzeniem wyznaczono koordynatora czynności

kancelaryjnych - panią Beatę Perner oraz określono rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta (punkt kancelaryjny) oraz rodzaje przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek. Zarządzenie to jest nieaktualne, w czasie kontroli funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełniła pani Klaudia Liczner.

W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jako system wspomagający, w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw, stosowany jest system PROTON Elektroniczny Obieg Dokumentacji. System PROTON nie został wprowadzony w życie aktem normatywnym, nie uregulowano też trybu postępowania w zakresie rejestracji dokumentacji w programie PROTON.

Całość korespondencji w formie papierowej od operatorów pocztowych, klientów i podmiotów zewnętrznych wpływa do Kancelarii. Przesyłki są skanowane, przystawia się na nie pieczętkę wpływu (zawierającą następujące dane: nazwę Urzędu, datę, nr wpływu) i dodatkowo na pisma przystawiana jest pieczętka, w której odnotowywana jest dekretacja. Następnie przesyłki przekazuje się do dekretacji do kierowników referatów. Po dekretacji przesyłki wracają do Kancelarii i dane z przesyłek są wprowadzane do systemu PROTON. W systemie odnotowuje się następujące dane: tytuł pisma, interesant, nr dziennika – nadawany automatycznie (20422.2019.P gdzie P oznacza przesyłkę przychodzącą), data na piśmie, wklejana jest treść pisma – skan, data z pieczętki wpływu. Następnie przesyłka jest przekazywana pracownikowi, na którego wcześniej została zadekretowana. W komórkach organizacyjnych przesyłki są rejestrowane w spisach spraw, w systemie PROTON lub papierowo. Spisy spraw są drukowane z końcem roku. Na pisma nanoszony jest znak sprawy składający się z następujących elementów: symbol komórki organizacyjnej, symbol z wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw, rok i inicjały osoby prowadzącej sprawę. Korespondencja w postaci elektronicznej wpływająca na oficjalny adres obsługiwany przez Urząd jest drukowana i rejestrowana. Przesyłki wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP również są drukowane i rejestrowane. W Urzędzie nie prowadzi się składu informatycznych nośników danych.

W trakcie kontroli ustalono, iż nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie i całymi kompletami. Akta spraw zakończonych, zwłaszcza z lat wcześniejszych, przekazywane były przez komórki organizacyjne w stanie nieuporządkowanym.

Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna Urzędu z lat 1990-2018 oraz dokumentacja odziedziczona po b. Urzędzie Gminy w Czernicy – terenowym organie administracji państwowej i jego poprzednikach prawnych oraz dokumentacja płacowa i osobowa jednostek oświatowych z lat 1965-2009, w ogólnej ilości 114,7 mb.

Materiały archiwalne własne z lat 1990-2018 zostały wydzielone z całości zasobu na osobnych regałach i przyporządkowane do następujących komórek organizacyjnych: **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** (statuty, regulaminy, zarządzenia wójta Gminy 1993-2012, protokoły sesji Rady Gminy z lat 1992-2018, wnioski i interpelacje radnych z lat 1990-2014, realizacja uchwał Rady Gminy

1990-2010, protokoły z posiedzeń komisji 1990-2018, protokoły zebrań wiejskich 1990-2018, korespondencja przewodniczącego Rady Gminy 1996-2018, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy z lat 1990-2002, dokumentacja kontrolna 1994-2006, skargi i wnioski 1994-2014, plany, strategie 1998-2014), **Referat Mienia i Transportu Publicznego** (wnioski i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych 2003-2012), **Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego 1997-2015, decyzje o warunkach zabudowy 1991-2011, podziały nieruchomości 1990-2005, sprzedaż nieruchomości 1990-2006), **Referat Finansów** (budżet i jego zmiany 1989-2009, sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1990-2009), **USC** (statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów 2011-2016, rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu i ich zmiany 2011-2016).

Całość materiałów archiwalnych została uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi. Dokumentacja została umieszczona w teczkach z tektury bezkwasowej, jednostki aktowe zostały opisane z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego w tym dwuczłonowej sygnatury archiwalnej, informacja o ilości stron została umieszczona na wewnętrznej części tylnej okładki. Wewnątrz teczek dokumentacji nadano właściwy – chronologiczny sprawami układ, odłożono spisy spraw, dokumentacja została przeszyta, ponumerowano zapisane strony oraz usunięto elementy metalowe.

Dokumentacja niearchiwalna znajdująca się w archiwum zakładowym została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Kancelaria Ogólna z lat 2012-2014 (rejesty pism wpływających, rejesty delegacji, książki nadawcze, rejesty pism wychodzących), Referat Finansowy dokumentacja przekazana do 2017 (rejesty podatkowe, współpraca z Urzędem Skarbowym, zestawienia należności, faktury VAT, listy płac, karty wynagrodzeń, dowody księgowo, wyciągi bankowe, ewidencja środków trwałych i nietrwałych, ewidencja dochodów budżetu, dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych), Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji z lat 2007-2017 (zaświadczenia dot. budownictwa i planu zagospodarowania przestrzennego, wypisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, informacje o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego), Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień (zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż alkoholu), Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z lat 2013-2017 (aktualizacja danych w ewidencji ludności, ewidencja ludności, obsługa dowodów osobistych, sprawy meldunkowe), Stanowisko ds. Ochrony Środowiska z lat 2005-2012 (decyzje środowiskowe, zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, raporty oddziaływania inwestycji na środowisko), Stanowisko ds. Inwestycji, Utrzymania Dróg i Komunikacji z lat 2007-2013 (remonty dróg, zezwolenie na zajęcie pasa drogowego, planowanie i finansowanie budowy dróg, współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego), Stanowisko ds. Oświaty (stypendia szkolne z lat 2004-2007, listy płac 1999-2002). Referat Rolnictwa z lat 1959-2012 (rejesty pomiarowo-klasyfikacyjne, zestawienia zbiorcze gruntów, decyzje o podziałach gospodarstw, decyzje o sprzedaży nieruchomości),

Referat Usług i Handlu z lat 1983-2012 (zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej, zmiany w wpisie do działalności gospodarczej), USC z lat 1984-2016 (zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach, odpisy, książki meldunkowe), Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – dokumentacja zamówień publicznych z lat 2006-2012, Obrona Cywilna z lat 1987-2012 świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju, Stanowisko ds. Rozliczeń i Dochodów Podatkowych z lat 2010-2014 (opłaty audiencyjne, egzekucja administracyjna, Referat ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji z lat 2013-2016 (wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i gospodarowania przestrzennego, informacje w zakresie przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego), Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej opinie w sprawie przebiegu dróg z lat 2006-2017.

Wszystkie jednostki aktowe zostały zaopatrzone w tekturowe okładki, przeszyte lub spięte plastikowym klipsem. Na teczkę naniesiono prawidłowy opis archiwalny uwzględniający wszystkie wymagane elementy, na części najstarszych teczek brak jedynie nazwy komórki organizacyjnej. Dokumentacja umieszczona na spisie zdawczo-odbiorczym nr 15 z Referatu Rolnictwa - rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne, zestawienia zbiorcze gruntów, decyzje o podziałach gospodarstw, decyzje o sprzedaży nieruchomości – zakwalifikowana do kat.BE powinna zostać przekwalifikowana, zgodnie z nowymi przepisami do kat.A.

Akta osobowe byłych pracowników Urzędu Gminy w ilości ok. 1,7 mb. z lat 1955-2016 zostały powkładane do kopert i prawidłowo opisane z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego. Wewnątrz kopert dokumentacja została uporządkowana, przeszyta, ponumerowano wszystkie zapisane strony.

Akta osobowe byłych pracowników jednostek oświatowych (prowadzonych przez gminę) w ilości 1,6 mb zostały również prawidłowo uporządkowane, opis kopert należy jedynie uzupełnić o nazwę aktotwórcy.

Listy płac z lat 1976-2010 i kartoteki zarobkowe przechowywane w segregatorach wymagają uporządkowania.

Ponadto w archiwum przechowywane akta rzemieślnicze w ilości 0,6 mb pochodzące z lat 80-tych, akta te również wymagają uporządkowania.

Ewidencja w postaci spisów zdawczo - odbiorczych, oraz wykazu tych spisów prowadzona w dwóch zbiorach – ogólnym i w podziale na komórki organizacyjne. W spisach zdawczo-odbiorczych zaprowadzono rubrykę „rok założeniateczki aktowej” zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy należy uzupełnić o informację o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, informacja o wybrakowanej dokumentacji i przekazanej do AP została uzupełniona. Spisy są uwierzytelniane podpisami osób przekazujących i przyjmujących dokumentację. Ewidencję wypożyczeń stanowią karty udostępnień.

Lokal archiwum zakładowego znajduje w czterech pomieszczeniach piwnicznych o łącznej powierzchni ok. 80 m². Oświetlenie naturalne oraz sztuczne – słabe, lokal dodatkowo doświetlono poprzez przenośne reflektory. Zabezpieczenie przed włamaniem odpowiednie - kraty w oknach i metalowe drzwi zamykane z zamkiem i kłódkę Top Security KSDY 51, plombowane.

Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Lokal wyposażono metalowe, stacjonarne regały, opisane, termometr i higrometr. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 100 mb. W czasie kontroli ustalono, że docelowo lokal archiwum zostanie przeniesiony do nowego pomieszczenia, znajdującego się w skrzydle budynku, którego budowa rozpoczyna się w tym roku.

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

Przekazano do archiwum zakładowego dokumentację wytworzoną do 2017 r. jednak nie wszystkie komórki przekazały komplet spraw; spisy spraw są odkładane do teczek aktowych; poprawiono sposób uporządkowania teczek z materiałami archiwalnymi; akta osobowe byłych pracowników jednostek oświatowych i byłych pracowników urzędu zostały przekazane do archiwum na podstawie ewidencji i zostały uporządkowane; listy płac zostały wydzielone i ułożone na osobnych półkach; zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat.A i B; spisy zdawczo-odbiorcze są aktualizowane; zaprzestano praktyki dopisywania dokumentacji do starych spisów zdawczo-odbiorczych; spisy zdawczo-odbiorcze są uwierzytelnianie podpisami osoby przekazującej i przejmującej dokumentację; dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji; zaprowadzono w ewidencji rubrykę "rok założeniateczki aktowej"; poprawiono stan oświetlenia w lokalu archiwum zakładowym poprzez wyposażenie go w przenośne reflektory; drzwi do archiwum są plombowane i wyposażono je w jeden zamek oraz kłódkę o skomplikowanym systemie otwierania TOP SECURITY; regały i półki zostały ponumerowane; lokal został wyposażony w termometr i higrometr; Całość dokumentacji została ułożona na półkach; akta osiedleńcze zostały przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

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.

Protokół podpisali

Czernica 27.11.2019
Miejscowość data

Klaudia Dierum

Z up. WÓJTA
Sekretarz Gminy Czernica
Marcin Golański

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 19.11.2019.
Miejscowość data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY KUSTOSZ
mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

| |
|--------------------------------------------------|
| 1. regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica |
| 2. statut Gminy Czernica |
| Nazwa |

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

