

Archiwum Państwowe w Łodzi	Oddział w Sieradzu	41	ul. POW 5 98-200 Sieradz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7223	2018-07-02	OS.421.37.2018	246
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. 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 (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 217 ze zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Buczku		6001
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Główna 20, 98-113 Buczek		—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. Tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446.	jd97e41c1
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Łódzki (Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi)

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2012-08-16

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2018-04-24

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa w Buczku

1945

1954

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Buczku

1954

1972

Urząd Gminy w Buczku

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami; stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska; stanowisko ds. inwestycji; stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i sportu; Zastępca Kierownika USC; stanowisko ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego; stanowisko ds. organizacji i kadr, obsługi Biura Rady Gminy; stanowisko ds. komunikacji i dróg; stanowisko ds. planowania przestrzennego i architektury; stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej; stanowisko ds. obsługi sekretariatu; stanowisko ds. księgowości budżetowej; stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT; stanowisko ds. płac i oświaty; stanowisko ds. księgowości podatkowej; stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat; informatyk; stanowisko ds. pozyskiwania środków europejskich i promocji; koordynator informatyczny - na czas trwania projektu „Internet w gminie Buczek oknem na świat”.

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kontrola dotyczyła obiegu dokumentacji, stanu jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowości funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

j82618013	jac77bac0	37	13.06.2018	25.06.2018	06.07.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

j858af527	je1903af7
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-28	2018-06-28	-----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

j82618013	2015-05-20	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kontrola dotyczyła obiegu dokumentacji, stanu jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowości funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 stanowiąca załącznik nr 1 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 (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 ze zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 stanowiący 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 (Dz. U. 2011, nr 14 ze zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 stanowiąca załącznik nr 6 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 (Dz. U. 2011, nr 14 ze zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Protokoły posiedzeń Rady Gminy, Zarządu Gminy i komisji, statut, regulamin, wykazy gruntów, numeracje porządkowe oraz dokumentacja o charakterze finansowo - księgowym.

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"	1990	2002	1.00	51	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2006	2017	16.00	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	2006	2017	16.00	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	—	

Dokumentacja odziedziczona

Akta dotyczące: wywłaszczeń, uwłaszczeń, majątków Buczek-Szadek, Dąbrówka, Syców, Grzeszyn, Buczek, gospodarstw poniemieckich, gospodarstw przekazanych na następcę za rentę lub emeryturę, gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, działalność gospodarcza.

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"	1945	1990	17.30	954	
	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	1945	1990	Ilość jedn. arch.	954
	Data od	Data do	Ilość mb.	17.30
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2010-04-14	2010-06-08	251/2010Do rota	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

j858af527	umowa o pracę	j50661def
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	54.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
—	0.00	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.)	18.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	16.00	16.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
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)	—		

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wskazany zarządzeniem nr 13/2011 Wójta Gminy Buczek z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Buczek. Na wybranych losowo teczках sprawdzono przestrzeganie przepisów kancelaryjno - archiwalnych. Niewielka część akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest prawidłowo uporządkowana oraz zewidencjonowana. Dla pozostałej dokumentacji przepisy kancelaryjno - archiwalne w zakresie poprawności kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych, są nieprawidłowo stosowane (np. na spisie nr 27 znajdują się pozycje zatytułowane „Sprzedaż gruntów PFZ”, które są zakwalifikowane do kategorii B5, B25, B10 oraz kategorii A). Układ akt, opisy, znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi oraz ewidencja również niekiedy jest nieprawidłowa. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane ręcznie. Akta nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Brak własnych materiałów archiwalnych wytworzonych po 27 maja 1990 r. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana na spisie zdawczo - odbiorczych w sposób nieprawidłowy. Spisy zdawczo - odbiorcze prowadzone są odrębnie z odrębną numeracją dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami oraz działalności gospodarczej jest w stanie nieuporządkowanym i niezewidencjonowanym. Materiały archiwalne gospodarki gruntami przechowywane są w oryginalnych obwolutach, zaś działalności gospodarczej w segregatorach. Materiały archiwalne posiadają części metalowe co prowadzi do uszkodzenia akt. Urząd jako wytwórca materiałów archiwalnych zobowiązany jest do otoczenia akt szczególną ochroną. Zgodnie z art. 52.1 i § 2.2 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Urząd posiadając szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, uszkadza je lub niszczy, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności. Ilości akt podana w niniejszym protokole jest szacunkowa ponieważ akta są nieuporządkowane oraz niezewidencjonowane. Nie posiadają podziału na dokumentację niearchiwalną i materiały archiwalne. W trakcie kontroli sprawdzono sposób postępowania z kopertami dowodowymi. Na kopertach brak oznaczeń kwalifikacyjnych i klasyfikacyjnych. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący 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, hasło o tytule „Obsługa dowodów osobistych” posiada kategorię B10 z odnośnikiem w postaci gwiazdki. W rubryce uwagi jest wyszczególnione, że do kategorii A zaliczana jest dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych przed 1979 r. włącznie. Natomiast w okresie od 1980 r. do 2010 r. była kwalifikowana do kategorii BE50. Od 2011 r. jest to kategoria B10. Akta dotyczące dowodów osobistych w zależności od dat skrajnych należy przekwalifikować do wyżej wymienionych kategorii archiwalnych oraz uporządkować zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta należy wyjąć z kopert i przełożyć do białej wiązanej teczki bezkwasowej i uporządkować chronologicznie, następnie spaginować. Akta, które są złożone na pół powinny być rozłożone. Teczki należy opisać: nazwa aktotwórcy, kategoria akt, tytuł, daty skrajne. Tytułem teczki będzie "Dokumentacja dowodów osobistych - nazwisko i imię". W 2011 r. ustawodawca nałożył na jednostki samorządu terytorialnego obowiązek sporządzania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i przesyłania ich do właściwego terytorialnie archiwum państwowego (§ 46 załącznika nr 6 instrukcji archiwalnej). Kontrolowana jednostka nie przesyła do Oddziału w Sieradzu corocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym okno nie jest zabezpieczone przed włamaniem oraz działaniem promieni słonecznych. Archiwum zwraca uwagę, iż Urząd **notorycznie** nie wykonuje zaleceń pokontrolnych. Kontrolowana jednostka jest pod nadzorem archiwalnym od 1999 r. Od **19 lat!** nie wykonuje zalecenia pokontrolnego dotyczącego uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddziału w Sieradzu materiałów archiwalnych powstałych do 27 maja 1990 r. Podobna sytuacja jest z brakiem wykonania zalecenia pokontrolnego dotyczącego zgromadzenia w archiwum zakładowym własnych materiałów archiwalnych wytworzonych po 27 maja 1990 r. Brak realizacji tego zalecenia był tłumaczony brakiem pomieszczenia, które spełniałoby funkcje archiwum zakładowego. Nowe pomieszczenie jest od 2015 r. (wtedy po raz pierwszy zostało opisane w protokole kontroli). Mimo to nadal zalecenia pokontrolne nie zostały wykonane. Dnia 10 marca 2014 r. zostało wydane zalecenie pokontrolne dotyczące uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych z zakresu gospodarki gruntami. Zalecenie to nie jest wykonane od 4 lat.

❗ 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

Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu nie wydało zaleceń pokontrolnych z uwagi na fakt, iż Urząd nie odesłał jednego podpisanego egzemplarza protokołu kontroli. Na miejscu w jednostce ustalono, że protokół wpłynął, został zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym.

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.

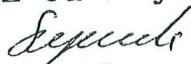
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

Buczek, 17.07.2018

miejsowość i data
Z-ca Wójta


Andrzej Szymczak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sieradz, 03.07.2018r

miejsowość i data
KIEROWNIK
Oddziału w Sieradzu

Archiwum Państwowego w Łodzi


Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi