

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11609	2019-12-02	APB.421.43.2019	166
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 (Jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553,730).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koszarawie	Nazwa jednostki		2690	Identyfikator systemowy
Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa	Adres kontrolowanej jednostki		00054051200000	REGON
1990	8 III 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85).	mgr inż. Czesław Majdak - Wójt Gminy Koszarawa	1999	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	Organ nadrzędny/nadzorujący		40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25	Adres organu nadzorującego
Statut	X tak	Regulamin organizacyjny	X tak	
Czy posiada?	2013-03-19	Data dokumentu	2014-10-07	Data dokumentu
Inny dokument	-	Data dokumentu	Zmiany organizacyjne	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	-	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz Dyrektorzy: Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Zespołu Gimnazjalno - Przedszkolnego, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Skarbnikowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : płac, ZUS, księgowości pozabudżetowej, księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, stanowisko pracy ds. kadr, oświaty oraz inkasa i spraw socjalnych. Sekretarzowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : USC, spraw obywatelskich, zamówień publicznych i inwestycji, obsługi sekretariatu, archiwum, kancelarii tajnej i obsługi Rady Gminy, wymiaru podatku i ochrony środowiska, działalności gospodarczej, OC, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego, stanowisko pracy ds. informatycznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy w Koszarawie.

Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	archiwista	APB.137.2019	2019-11-13	2019-11-28	2019-12-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Cebula	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2019-11-28	2019-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2016-12-20	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

—

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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. Nr 14, poz. 67.).

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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. Nr 14, poz. 67.).

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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. Nr 14, poz. 67.).

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

FINANSE	system finansowo księgowy
FINANSE	system finansowo księgowy rozszerzony o Wyciągi Bankowe
BUDŻET	projekt wraz z analizą wykonania budżetu
BUDŻET RB2	sprawozdawczość dla jednostek budżetowych
DYSPONENT	rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych
PRZELEW	emisja przelewów elektronicznych
KASA	system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych
ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarki środkami trwałymi
WYPOSAŻENIE	system ewidencji pozostałych środków trwałych
KADRY	system ewidencji pracowników
PLĄCE	system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, eDeklaracje
PKZP	moduł księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszk.
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – wymiar

*Bel*

POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – wymiar
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
POJAZD	podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finanse
REJETR UMÓW DOCHODOWYCH	program umożliwia obsługę umów dochodowych
REJESTR OPŁAT	księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych wraz ze współpracą z systemem Finanse
KASA DOCHODOWA	system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych
FAKTURA	system fakturowania
eKONCESJE ALKOHOLOWE	zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
eWIDENCJA MIENIA GMINY -	system ewidencji mienia Gminy
R_PESEL	moduł komunikacji Ewidencji Ludności
R_SWDE	moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów
LIDER	internetowy system informowania kierownictwa
ALERT	system ostrzegania i inf. o zdefin. przez użytkownika zdarzeniach
e-PUAP -	platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem
e- Urząd	informacja o stanie załatwianych spraw
eDOKUMENT	system zarządzania obiegiem spraw i dokumentów
Rdeklaracje JPK	generowanie jednolitego pliku kontrolnego
Finanse, Faktura	rozszerzenie funkcjonalności o obsługę JPK
ADMIN	do obsługi powyższych licencji
WYCIĄG BANKOWY	dla systemów dochodowych
KASA DOCHODOWA	płatności kartą
Źródło moduł BUSC	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)
Źródło moduł PESEL	Komputerowy zapis ewidencji ludności prowadzi się w Centralnej Bazie (PESEL)
Źródło moduł DO	Komputerowy zapis ewidencji dowodów osobistych prowadzi się w Centralnej Bazie (DO)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Koszarawie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A została wytworzona w latach 1990-2014 w ilości 4,50 m.b.. Dokumentacja ta wydzielona jest ewidencyjnie, ale nie jest przechowywana w teczkach i pudłach bezkwasowych i nie jest osygnowana. Dokumentacja własna niearchiwalna kategorii B została wytworzona w latach 1997-2013 w ilości 88,00 m.b. głównie przez Referat Finansowy. Do dokumentacji własnej niearchiwalne należą również akta kategorii B50 - listy płac z lat 1998-2018 w ilości 7,40 m.b. oraz kategoria BE50 akta osobowe z lat 1978-2012 w ilości 7,50 m.b.. Dokumentacja techniczna to 11,40 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1978-1990. Opisaną wyżej dokumentacją nie stanowi całego zasobu przechowywanego w pomieszczeniach archiwum zakładowego, ponieważ w drugim pomieszczeniu na podłodze znajduje się ok. 20 m.b. dokumentacji.

#### 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 checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2014	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1997	2013	88.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1998	2018	7.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1978	2012	7.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978	2018	102.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1978	1990	11.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kategorii B50 to listy płac i kartoteki zarobkowe z lat 1972-1996 w ilości 3,00 m.b.. Natomiast dokumentacja techniczna to 8,20 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1963-1990.

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1972	1996	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1972	1996	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1963	1990	8.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

#### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2004-12-03	0.0 1	1	13/1120 Komisje wyborcze do przeprowadzania wyborów do Parlamentu Europejskiego w powiecie żywieckim.	2004	2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2000-11-20	2000-11-20	28/00			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wielawa Mentel	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 r. kurs archiwalny I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	90.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00		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.)	4.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	105.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 88.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.60	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Koszarawie stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Wiesława Mentel. Nie ma wyznaczonego na piśmie koordynatora czynności kancelaryjnych. Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, jednakże spisy te nie są sporządzone zgodnie z instrukcją archiwalną (nieprawidłowy formularz). Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Pozostałe środki ewidencyjne znajdują się w jednej teczce i są ze sobą przemieszane. Regały nie są ponumerowane, a dokumentacja nie jest osygnowana. Ponadto podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja nie zawsze jest prawidłowo kwalifikowana i klasyfikowana (teczki niejednokrotnie są niewłaściwie opisane - tytuły nie są pełne, nie ma naniesionych dat skrajnych). Natomiast akta spraw zakończonych z lat 2011-2016 nadal znajdują się na stanowiskach pracy. Aby usprawnić działalność archiwum należy przestrzegać zasad przekazywania zasobu do archiwum zakładowego. A zgodnie z zapisem instrukcji kancelaryjnej dokumentacja spraw zakończonych uznana jest za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Podkreślić również należy, że dokumentacja przekazywana z referatów zawsze powinna być uporządkowana i zewidencjonowana w komórce organizacyjnej dokonującej przekazania. Dlatego koniecznym jest, aby zgodnie z instrukcją archiwalną komórki organizacyjne przekazywały zewidencjonowaną i uporządkowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarzem. Natomiast dokumentacja spraw zakończonych po upływie dwóch lat potrzebna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej może być w niej przechowywana tylko na zasadzie wypożyczenia. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe znajduje się piwnicy Urzędu i zajmuje dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 90 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia archiwalne posiadają oświetlenie dzienne, elektryczne i c.o.. Oświetlenie elektryczne nie zapewnia jednak odpowiedniej ilości światła. Tylko jedno pomieszczenie wyposażone jest w regały metalowe, natomiast w drugim pomieszczeniu ze względu na brak regałów dokumentacja składowana jest na posadzce. Ze względu na zagrożenia (zalanie, zawilgocenie w najlepszym razie wzmożone zabrudzenie) takie sytuacje nie powinny zaistnieć. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym nie są kontrolowane, dlatego zaleca się zakupienie odpowiednich przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i rejestrowanie pomiarów w każdy roboczy dzień. Okna nie są zabezpieczone przed promieniami słonecznymi mającymi szkodliwy wpływ na przechowywaną w nim dokumentację. Archiwista zakładowy nie sporządza sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego, które wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A powinno być przesyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Bielsku-Białej.

**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

Zalecane pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 20.12.2016 roku kontroli archiwum zakładowego nie zostały wykonane.

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

Koszarawa, dnia 29.12.2019

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
*mgr inż. Czesław Majdak*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 29.12.2019r.

*Beata Biel*

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

**Ilość: 0**

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach