

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	al. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

12286	2020-03-09	OL.421.2.2020	350
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j.- Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Miłkowice		12245
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice	000541925	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j.: Dz. U. 2019 poz. 506)	Dawid Stachura
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski	pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2018-09-14	2016-10-31
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poprzednia nazwa
	Lata od — do

Struktura organizacyjna Urzędu: Wójt Gminy (W), Sekretarz Gminy (SG), Skarbnik Gminy (SFN); komórki organizacyjne (obok nazwy komórki podany jest symbol, który używany jest przy znakowaniu spraw):

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (symbol – OR)

a) kierownik referatu (OR. I)

b) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i promocji (OR.II)

c) stanowisko pracy ds. społecznych i ochrony zabytków(OR.III)

d) stanowisko pracy ds. administracyjnych (OR.IV)

e) stanowisko ds. informatyzacji (OR.V)

- 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy (AG)
 - a) kierownik referatu (AG.I)
 - b) stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych (AG.II)
 - c) wieloosobowe obsługowe i pomocnicze stanowiska pracy (doręczyciel korespondencji, sprzątaczką, woźny, robotnik gospodarczy, konserwator)
 - 3) Referat Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych (OPO)
 - a) kierownik referatu (OPO.I)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty(OPO.II)
 - 4) Referat Finansów i Budżetu (symbol - FN)
 - a) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej (FN. I)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT (FN. II)
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości i płac (FN. III)
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji i windykacji (FN. IV)
 - 5) Wydział Zasobów Komunalnych, Opłat i Podatków (ZOP)
 - a) kierownik wydziału (symbol – ZOP.I)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (ZPO.II)
 - c) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (ZPO.III)
 - d) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska (ZOP.IV)
 - e) stanowisko ds. mienia i zasobów komunalnych (ZOP.V)
 - 6) Referat Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego (symbol – RGP)
 - a) kierownik referatu (RGP.I)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji komunalnych (RGP.II)
 - c) stanowisko pracy ds. społecznych i zamówień publicznych (RGP.III)
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej (RGP.IV)
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radcy prawnego (symbol – RP)
 - b) ds. obsługi księgowo-finansowej szkół(OF)
 - c) ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SO I)
 - d) ds. obywatelskich (SO II)
2. W strukturze urzędu funkcjonuje również:
- 1) Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik USC (symbol – USC)
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol - OIN)
 - 3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (symbol - GZK)

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Edyta Łaborewicz	kierownik Oddziału w Legnicy	45/2020	2020-01-02	2020-01-02	2020-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Karolina Dwojak	inspektor ds. społecznych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-02-18	2020-02-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bednarek Jarosław	2017-12-19	kontrola przestrzegania przepisów ustawy 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 zał. nr 1 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	zał. nr 2 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. poz. 67)
------	---

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	zał. nr 3 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. 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

1) Technika IT System Komputerowej Rejestracji Ewidencji Ludności	rejestr mieszkańców
---	---------------------

2) Technika IT System Komputerowej Rejestracji Stanu Cywilnego	zarządzanie dokumentacją w USC
--	--------------------------------

3) SIGID Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	jak w nazwie
---	--------------

4) SIGID Ewidencja i Drukowanie Faktur	jak w nazwie
--	--------------

5) SIGID Programy Obsługi Kasy	jak w nazwie
--------------------------------	--------------

6) SIGID Księgowość Budżetowa Jednostki/lub Zarządu	jak w nazwie
---	--------------

7) SIGID Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych	jak w nazwie
---	--------------

8) SIGID Kadry i Płace Urzędu i Oświaty	jak w nazwie
---	--------------

9) SIGID Podatek od Środków Transportowych	jak w nazwie
--	--------------

10) SIGID Ewidencja i Drukowanie Poleczeń Przelewów	jak w nazwie
---	--------------

11) SIGID Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych	jak w nazwie
12) SIGID Podatek Rolny/Leśny dla Osób Prawnych	jak w nazwie
13) Info-System Księgowość Budżetowa	jak w nazwie
14) Info-System Program Opłaty Lokalne	jak w nazwie
15) Infor-System Program Księgowości Zobowiązań	jak w nazwie
16) Info-System "Kasa"	wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu
17) Info-System "Egzekucje"	system prowadzenia egzekucji zobowiązań z ewidencją wystawionych wezwań
18) Ewidencja i rozliczanie podatku T	jak w nazwie
19) Ewidencja opłat dzierżawnych	jak w nazwie
20) Ewidencja i rozliczanie zezwoleń na alkohol	jak w nazwie
21) Płatnik	umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych
22) BeSTi@	aplikacja do przekazywania sprawozdań budżetowych
23) Źródło	program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych
24) CEIDG	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowego Urzędu Gminy Miłkowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kat. A z lat 1990-2014 w ilości 12,60 mb, przekazane m.in. z: Rady Gminy, Zarządu Gminy, stanowiska ds. finansów UG (Referatu Finansowego), księgowości, stanowiska ds. obywatelskich i obronnych (Referatu Spraw Obywatelskich), Ref. Mienia i Gospodarki Nieruchomościami, Ref. Organizacyjnego, stanowisko (?) ds. oświaty, kadr i kultury, stan. ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, stan. ds. ewidencji ludności, stan. ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, Referatu Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, stan. ds. administracyjnych, społecznych i przedsiębiorczości, stan. ds. organizacyjnych, przedsiębiorczości i zwalczania patologii, "GKBiK w Miłkowicach" (?), "UG - ASPT" (?), "OR" (?), Urząd Stanu Cywilnego, stan. ds. gospodarki przestrzennej - kopie spisów akt kat. A przekazano do wiadomości do Archiwum Państwowego O/Legnica. Dokumentacja niearchiwalna z lat 1951-2016 (odziedziczona i własna), w tym: akta osobowe z lat 1951-2014 w ilości ok. 2,2 mb (kat. BE50), listy płac z lat 1976-2015 w ilości ok. 6,70 mb (kat. B50), pozostałe akta kat. B - ok. 27 mb (z lat 1987-2016). Dokumentacja kartograficzna - nierozpoznana (odczytano tytuł jednego opracowania: "Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Miłkowice, 1998", 1: 10 000), bez ewidencji; rulony ustawione w pudle - kilkadziesiąt sztuk, różnej wielkości.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X tak	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	2014	12.60	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1976	2016	27.00	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1976	2015	6.70	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2014	2.20	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2016	35.90	3	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	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

Akta osobowe od 1951 r. przechowywana razem z aktami osobowymi zamkniętymi po roku 1990 (patrz opis "dokumentacja własna"); księgi meldunkowe (kat. A) z lat 1951-1960 (daty ze spisu z-o) - ok. 0,20 mb, koperty dowodowe kat. A (z lat 1979-2000) - ok. 1 mb (282 j.a. włożone do 14 teczek).

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"	1951	2000	1.20	282	
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	1960	Ilość jedn. arch.	282
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.20
			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"/> 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	2018-03-28	6.0 0	102 9	nr 927 Zbiór akt osiedleńczych powiatu legnickiego	1922 2007
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-01-16	2020-02-24	37/2020		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne				-	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karolina Dwojak

umowa o pracę

ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia i II stopnia - w toku

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	3	47.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
warunki przechowywania dobre, warunki pracy: uciążliwe (dwa różne budynki)	65.00	kontrola dostępu	
	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
Warunki przechowywania		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	35.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 27.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.20
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)	—

nie stwierdzono

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ostatnią kontrolę w Urzędzie Gminy [dalej: UG] Miłkowice przeprowadzono 19.12.2017 r. Stwierdzono wówczas m.in., że trwający w archiwum zakładowym [dalej: a.z.] remont uniemożliwia bieżące przekazywanie do niego akt spraw zakończonych oraz nieprawidłowe uporządkowanie materiałów archiwalnych w obrębie teczek.

Ustalenia obecnej kontroli: w trakcie kontroli stwierdzono, że: zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym w UG Miłkowice regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67) - instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; UG obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie, tradycyjny – dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w postaci papierowej, UG nie korzysta z narzędzi informatycznych wspomagających czynności kancelaryjne i obiegu dokumentacji.

Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest p. Karolina Dwojak, odpowiedzialna za prowadzenie a.z. w ramach obowiązków służbowych; posiada odpowiednie przeszkolenie (ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, kurs II stopnia – w toku).

Ewidencję a.z. stanowią spisy akt przekazywanych z komórek organizacyjnych, zarejestrowane w wykazie spisów; na jednostki aktowe naniesiono sygnatury archiwalne wynikające z ewidencji (nr spisu z-o łamany przez poszczególne pozycje danego spisu).

W części spisów z-o (kat. A) podano niewystarczające informacje o komórkach organizacyjnych, które przekazały daną dokumentację (w nagłówkach niektórych spisów skróty nazw, np. "GKBiK w Miłkowicach" (spis 153), "UG - ASPT" (spis nr 109), "OR" (spis 162) lub „Księgowość” - brak takiej nazwy komórki w regulaminie organizacyjnym UG), co uniemożliwia zorientowanie się na podstawie analizy ewidencji, które komórki i jaką dokumentację (z jakiego okresu) przekazały do a.z.

Nie założono ewidencji udostępnień.

Do dnia kontroli przekazano z komórek organizacyjnych do a.z. akta kat. A wytworzone do 2014 roku - nie przekazano akt z lat późniejszych; akta kat. B przekazano do 2016 r.

W a.z. znajdują się akta odziedziczone kat. A, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego, jak: księgi meldunkowe z terenu gminy (od 1951 r.) i koperty wydanych dowodów osobistych kat. przekazane do a.z.

Księgi meldunkowe (formalnie nie przekazane do zasobu archiwum zakładowego Urzędu Gminy) przechowywane są również w magazynie przy biurze USC w Miłkowicach - ok. 2,4 mb (od ok. 1950 r.); przy USC przechowywane są również koperty wydanych dowodów osobistych w ogólnej ilości ok. 20 mb, w tym ok. 3 mb - koperty dowodowe osób zmarłych.

Stwierdzono ponadto, że poza ewidencją a.z. znajduje się dokumentacja kartograficzna - nierozpoznana (prawdopodobnie wytworzona po 1990 r.), bez ewidencji.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych (aktowych) przekazanych do a.z.: wrywkowo sprawdzono stan uporządkowania losowo wybranych z półek teczek akt kat. A:

- sygn. 130/7: symbol 6810 (? - brak symbolu w kolejnych j.r.w.a. dla gmin z lat: 1999, 2003, 2011), tytuł „Ewidencja nieruchomości”, 2006-2007 – dokumentacja wszyte w tekturki, w opisie wierzchnim brak nazwy aktotwórcy i komórki organizacyjnej, brak paginacji stron zapisanych, części metalowe (zszywki);

- sygn. 155/18: brak symbolu klasyfikacyjnego, tytuł „Zarząd Oddziału Gminnego ZOSP RP”, 2008 – wewnątrz dokumenty tylko z 2009 roku, wszyte w tekturowe okładki, nie uporządkowane (nie ułożone ani w kolejności spraw od najstarszej do najnowszej, ani chronologicznie); strona tytułowa wydrukowana na zwykłej kartce, przypiętej do okładki zszywkami; w opisie zewnętrznym naniesiono nazwę aktotwórcy, tytuł, datę roczną (niezgodną z zawartością);

- sygn. 19/1: komórka organizacyjna „Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego”, znak te czki na okładce: ZK 4120 (? - brak symbolu w kolejnych j.r.w.a. dla gmin z lat: 1999, 2003, 2011 – w spisie z-o nr 19 natomiast inny symbol: „404” – hasło wyjściowe z j.r.w.a. z 2003 r. „Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome”), tytuł jednostki w opisie zewnętrznym: „Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome”, 2003-2010 – wewnątrz dokumenty z 1994 r., luźne, nie ułożone chronologicznie, paginowano również puste strony dokumentów;

- sygn. 169/1: znak te czki OR.I.0012 (symbol z obowiązującego od 2011 r. j.r.w.a. dla organów gmin), tytuł „Posiedzenia zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy”, daty skrajne te czki w opisie: 2010-2014, faktycznie wewnątrz dokumenty z 2011 roku; w opisie również nazwa aktotwórcy i komórki organizacyjnej (Ref. Organizacyjny); dokumenty luźne, paginacja prawidłowa (ponumerowano strony zapisane).

Brakowanie prowadzone jest w miarę potrzeb, zgodnie z przepisami, za zgodą Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy.

Na potrzeby a.z. w UG Miłkowice przeznaczono trzy pomieszczenia: w pomieszczeniu w budynku Urzędu Gminy przechowywane są tylko akta kat. B (pomieszczenie na II piętrze, powierzchnia ok. 15 m², regały stacjonarne; oświetlenie niewystarczające; drabina, gaśnica proszkowa; termometr i higrometr; w dniu kontroli: 17,9 st. C, 50 % wilgotności), ponadto wyremontowano dwa pomieszczenia na poddaszu (II piętro) siedziby Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłkowicach (ul. Wojska Polskiego 76): w jednym z nich przechowywane są materiały archiwalne i akta kat. B50, w drugim na razie nie ma akt (regały stacjonarne, rezerwa półek ok. 45 mb; powierzchnia pomieszczenia: ok. 12 m²). Pomieszczenie z aktami kat. A i B50 liczy ok. 20 m² powierzchni, wyposażone jest w regały stacjonarne (rezerwa półek ok. 18 mb). Regały i półki są opisane (informacje o miejscach przechowywania poszczególnych akt umieszczono w spisach zdawczo-odbiorczych); w pomieszczeniach w GOKiS jest bardzo czysto, nie przechowuje się zbędnych przedmiotów itp.

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

Po kontroli przeprowadzonej w UG Miłkowice w 2017 r. wydano następujące zalecenia dot. sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości: 1) zalecenie dot. przekazania do archiwum zakładowego [dalej: a.z.] ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych – zalecenie w trakcie wykonywania; 2) zalecenie dot. uzupełnienia spisów zdawczo-odbiorczych akt znajdujących się na stanie a.z. o informacje dot. miejsc ich przechowywania (nr regału, nr półki) – wykonano częściowo (informacje o dokładnym miejscu przechowywania danych akt tylko w części spisów akt kat. A); 3) zalecenie dot. właściwego uporządkowania akt kat. A znajdujących się w a.z. – zalecenie jest w trakcie realizacji; 4) zalecenie dot. kontynuowania prac dot. poprawnego zakwalifikowania (do kategorii archiwalnej) dokumentacji wydanych dowodów osobistych – w trakcie realizacji; 5) zalecenia dot. przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy akt osiedleńczych z terenu gminy Miłkowice – zalecenie wykonano (w 2018 r.).

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

WÓJT GMINY
mgr Dawid Stachura
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU
mgr Edyta Labrewicz
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

3

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. nr 3 - AP O/LEGNICA

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Oddział w Legnicy

85

al. Marszałka J. Piłsudskiego
1
59-220 Legnica

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

10955

2020-03-27

OL.421.2.2020

350

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Miłkowice

12245

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice

000541925

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Edyta Łaborewicz

kierownik Oddziału w Legnicy

45/2020

2020-01-02

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2020-02-18

2020-02-18

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W trakcie kontroli stwierdzono, że: zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy Miłkowice [dalej: UG] regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67) - instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; w UG obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie, tradycyjny – dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w postaci papierowej, UG nie korzysta z narzędzi informatycznych wspomagających czynności kancelaryjne i obieg dokumentacji.

Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest p. Karolina Dwojak, odpowiedzialna za prowadzenie a. z. w ramach obowiązków służbowych; posiada odpowiednie przeszkolenie (ukończony dwustopniowy kurs kancelaryjno-archiwalny).

Ewidencję a. z. stanowią spisy akt przekazywanych z komórek organizacyjnych, zarejestrowane w wykazie spisów; na jednostki aktowe naniesiono sygnatury archiwalne wynikające z ewidencji.

Brakowanie prowadzone jest w miarę potrzeb, zgodnie z przepisami, za zgodą Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy.

Zasób a.z. w UG Miłkowice przechowywany jest w trzech pomieszczeniach: jedno z nich mieści się w budynku Urzędu Gminy (tylko akta kat. B - pomieszczenie na II piętrze), a dwa, niedawno wyremontowane - na poddaszu (II piętro) siedziby Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłkowicach (ul. Wojska Polskiego 77). Łączna powierzchnia magazynów a.z. – ok. 47 m kwadr., rezerwa wolnych półek – ok. 65 mb. A.z. wyposażone jest w regały stacjonarne; regały i półki opisane. Warunki przechowywania są dobre, niedogodnością jest usytuowania części a.z. poza budynkiem UG Miłkowice.

Po kontroli przeprowadzonej w UG Miłkowice w 2017 r. wydano następujące zalecenia dot. sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości:

- 1) zalecenie dot. przekazania do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych – zalecenie w trakcie wykonywania;
- 2) zalecenie dot. uzupełnienia spisów zdawczo-odbiorczych akt znajdujących się na stanie a.z. o informacje dot. miejsc ich przechowywania (nr regału, nr półki) – wykonano częściowo (informacje o dokładnym miejscu przechowywania danych akt tylko w części spisów akt kat. A);
- 3) zalecenie dot. właściwego uporządkowania akt kat. A znajdujących się w a.z. – zalecenie jest w trakcie realizacji;
- 4) zalecenie dot. kontynuowania prac dot. poprawnego zakwalifikowania (do kategorii archiwalnej) dokumentacji wydanych dowodów osobistych – w trakcie realizacji;
- 5) zalecenia dot. przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy akt osiedleńczych z terenu gminy Miłkowice – zalecenie wykonano (w 2018 r.).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- w części spisów z-o (dot. akt kat. A) podano niewystarczające informacje o komórkach organizacyjnych, które przekazały daną dokumentację (w nagłówkach niektórych spisów skróty nazw, np. "GKBiK w Miłkowicach" (spis 153), "UG - ASPT" (spis nr 109), "OR" (spis 162) lub „Księgowość” - brak takiej nazwy komórki w regulaminie organizacyjnym UG), co uniemożliwia zorientowanie się na podstawie analizy ewidencji, które komórki i jaką dokumentację (z jakiego okresu) przekazały do a.z.;

- nie założono ewidencji udostępnień;

- do dnia kontroli przekazano z komórek organizacyjnych do a.z. akta kat. A wytworzone tylko do 2014 roku - nie przekazano akt z lat późniejszych;

- stwierdzono - na podstawie wrywkowej kontroli - że akta kat. A nie zostały prawidłowo uporządkowane w obrębie jednostek i są nieprawidłowo opisane (teczki o sygnaturach: 130/7, 155/18, 19/1, 169/1);

- poza ewidencją a.z. znajduje się dokumentacja kartograficzna - nierozpoznana (prawdopodobnie wytworzona po 1990 r.), niezabezpieczona przed mechanicznymi uszkodzeniami (rulony ustawione w pudle - kilkadziesiąt sztuk, różnej wielkości).

Ponadto stwierdzono, że:

w a.z. znajdują się akta odziedziczone kat. A, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego, jak: księgi meldunkowe z terenu gminy (od 1951 r.) i koperty wydanych dowodów osobistych kat. przekazane do a.z., przy czym w a.z. znajduje się ok. 0,20 mb ksiąg meldunkowych, natomiast w magazynie przy biurze USC w Miłkowicach - ok. 2,4 mb ksiąg meldunkowych (od ok. 1950 r.) formalnie nie przekazanych do zasobu archiwum zakładowego Urzędu Gminy). Również w

pomieszczeniu przy USC przechowywane są koperty wydanych dowodów osobistych w ogólnej ilości ok. 20 mb, w tym ok. 3 mb - koperty dowodowe osób zmarłych (natomiast do zasobu a.z. przekazano ok. 1 mb kopert dowodowych osób zmarłych, zakwalifikowanych do kat. A).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

<p>1. Ponawia się zalecenie dot. przekazywania do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych - po dwóch latach od zamknięcia teczek, kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych (osobno dla akt kat. A i kat. B).</p> <p>Kopie spisów z-o akt kategorii A przekazanych z komórek organizacyjnych do a.z. przesyłać do wiadomości Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy.</p>	2021-01-31
<p>2. Ponawia się zalecenie dot. uzupełnienia spisów zdawczo-odbiorczych akt znajdujących się na stanie a.z. o informacje dot. miejsc ich przechowywania (oznaczenie magazynu archiwalnego - są trzy różne; nr regału, nr półki)</p>	2020-12-31
<p>3. Ponawia się zalecenie dot. właściwego uporządkowania akt kat. A znajdujących się już w zasobie w a.z. oraz właściwego porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych UG przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego - zgodnie z przepisami obowiązującej Urząd Gminy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (paragraf 15 ust. 1 i 4).</p>	2021-01-31
<p>4. Należy założyć ewidencję udostępniania (w tym wypożyczania) dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego, zgodnie z wymaganiami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>	2020-04-30
<p>5. Należy rozpoznać i sporządzić ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego (lub spisów - w przypadku, gdyby dokumentacja pochodziła z okresu sprzed 1990 i po 1990 roku) dokumentacji kartograficznej przechowywanej poza zasobem a.z.</p>	2020-06-30
<p>Dokumentację po rozpoznaniu należy włączyć do zasobu a.z. (nadać sygnatury archiwalne: nr spisu z-o łamany przez pozycję danego spisu), zabezpieczyć przed dalszą degradacją w pudłach (tubach) z tektury bezkwasowej - przystosowanych kształtem i rozmiarem do dokumentacji, dla której będą przeznaczone.</p>	
<p>6. Księgi meldunkowe przekazać do zasobu archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego; kopię spisu przekazać do wiadomości AP Oddział w Legnicy.</p>	2020-06-30
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

Dr Janusz Gołaszewski
(podpis wydającego zalecenia)

27. 03. 2020

(data)

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w ³ 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. nr 3 - APO/UEGMA