

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11115	2019-10-18	APB.421.29.2019	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 Ślemieniu		2697
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Krakowska 143, 34-323 Ślemień	070010130	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	8 III 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85)	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Jarosław Krzak - Wójt Gminy Ślemień		
Imię i nazwisko kierownika jednostki		
Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-06-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2012-02-08
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Ślemieniu	2009-06-09	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od - - do

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Urząd Stanu Cywilnego, Koordynator Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych oraz Gminne Jednostki. Sekretarzowi podlegają Referat Organizacyjny oraz Biuro Rady, natomiast Skarbnikowi podlega Referat Finansów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie

Bal

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal

archiwista

APK.100.2019

2019-09-24

2019-10-10

2019-11-08

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Weronika Pępek

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-10

2019-10-10

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara

2016-11-03

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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
BUDŻET	projekt wraz z analizą wykonania budżetu
BUDŻET RB2	sprawozdawczość dla jednostek budżetowych
PRZELEW	emisja przelewów elektronicznych
KASA	system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych
ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarki środkami trwałymi
KADRY LITE	system ewidencji pracowników
PŁACE	system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, eDeklaracje
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – wymiar
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finance
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – wymiar
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finance
POJAZD	podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finance
REJETR UMÓW DOCHODOWYCH	program umożliwia obsługę umów dochodowych
REJESTR OPŁAT	księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych wraz ze współpracą z systemem Finance

KASA DOCHODOWA	system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych
FAKTURA	system fakturowania
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
ODPADY KOMUNALNE	ewidencje i deklaracje
ODPADY KOMUNALNE	księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
Rdeklaracje.JPK	generowanie jednolitego pliku kontrolnego
Finanse, Faktura	rozszerzenie funkcjonalności o obsługę JPK
—	Rozszerzenie funkcjonalności systemu JPK o VAT 7
ADMIN	do obsługi powyższych licencji
WYCIĄG BANKOWY	dla systemów dochodowych
KASA DOCHODOWA	płatności kartą
REJESTR MIESZKAŃCÓW	ewidencja mieszkańców i rejestr wyborców
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 Ślemieniu.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

nel

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A z lat 1946-2015 w ilości 8,35 m.b. to: protokoły sesji i uchwały Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, Zarządzenia Wójta Gminy, sprawozdania GUS oraz akta zbiorowe i odpisy ksiąg stanu cywilnego. Dokumentacja ta jest wydzielona ewidencyjnie i fizycznie. Akta są zapakowane w teczki i pudła bezkwasowe. Dokumentacja posiada paginację i jest osygnowana z wyjątkiem odpisów ksiąg stanu cywilnego które mają nieprawidłową ewidencję, nie są osygnowane i spaginowane. Akta kategorii B z lat 1989-2011 w ilości 31,50 m.b. to dokumentacja księgowo i teczki podopiecznych korzystających z opieki społecznej. Dokumentacja kategorii B50 to listy płac z lat 1990-2012 w ilości 5,05 m.b., natomiast akta kategorii BE50 to akta osobowe z lat 1976-2017 w ilości 5,40 m.b.. Dokumentacja techniczna to 9,60 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1990-2004.

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"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1946	2015	8.35	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.					Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1989	2011	31.50	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.					Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2012	5.05	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.					Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2017	5.40	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.					Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2017	41.95	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.					Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-	-				-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.					Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2004	9.60	0	0				0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.					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 została wytworzona przez Urząd Gminy w Gilowicach - Ślemieniu w latach 1971-1990 w ilości 3,00 m.b. . Są to kartoteki gospodarcze, rejestry podatkowe, karty nieruchomości, potrzebne do spraw emerytalno - rentowych rolników. Natomiast dokumentacja techniczna kategorii B to 3,00 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1966-1990.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1971 Data od	1990 Data do	1990 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971 Data od	1990 Data do	1990 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1966 Data od	1990 Data do	1990 Data do	3.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
				Ilość mb	—
				Ilość GB	—
Ewidencja	<input checked="" type="checkbox"/> tak Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy zdawczo-odbiorcze	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	<input checked="" type="checkbox"/> tak Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-08-28 Data przekazania	0.02 Ilość (mb.)	7 Ilość (j. a.)	13/1132 Komisje wyborcze do przeprowadzenia wyborów Zespoły akt	2006 Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-08-23 Data ostatniego brakowania	2018-08-29 Data wydania zgody	192/2017 Numer zgody		

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sabina Dobrowolska

umowa o pracę

Ukończony w 2008 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

42.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

higrometr

Wypożyczenie

Warunki przechowywania są dobre.

30.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.35

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

44.95

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

34.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

5.05

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

5.40

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

12.60

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Ślemieniu stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Archiwistą zakładowym i koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Pani Sabina Dobrowolska. Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Po ostatniej kontroli został zaprowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jak również założono drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

Regały i półki są ponumerowane, a dokumentacja jest osygnowana. Ponadto podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja jest prawidłowo kwalifikowana i klasyfikowana. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja zawierająca teczkę podopiecznych korzystających z opieki społecznej powinna być wybrakowana, natomiast do odpisów ksiąg stanu cywilnego powinna zostać sporządzona nowa ewidencja, dokumentacja ma być osygnowana, spaginowana i zapakowana w pudła bezkwasowe. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre, ale na ścianie widoczne są ślady zawilgocenia, które powinny zostać zlikwidowane. Archiwum zakładowe znajduje się poza budynkiem Urzędu Gminy w Ślemieniu - w budynku Ośrodka Zdrowia. Zajmuje dwa pomieszczenia o powierzchni 42 m². Wyposażone jest w regały drewniane i metalowe, szafę metalową. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, c.o.. Okna zabezpieczone są przed promieniami słonecznymi. Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są kontrolowane. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 21°C, zaś wilgotność 52%. Zaprowadzono jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, w którym odnotowywane są dzienne odczyty. Archiwista zakładowy sporządza roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, które wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A są 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

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 03.11.2016 roku kontroli archiwum zakładowego zostały w całości 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 nie kierownika jednostki

Ślemień, dnia 12.11.2013

WÓJT
Jarosław Krzak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 05.11.2013

[Signature]

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach