

2/2

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9827	2019-06-03	04.421.14.2019	139
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z poz. 553).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Morzeszczynie	1785	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn	00053452300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 z późn. zm.).	Pan Piotr Laniecki- Wójt Gminy
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

2018-10-24

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2002-12-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Morzeszczynie

1945

1954

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Morzeszczynie

1954

1973

Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Morzeszczynie

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od — — do

Na czele Urzędu Gminy stoi wójt gminy. W urzędzie wyróżniamy następujące referaty i stanowiska pracy: Sekretarz gminy, radca prawny, referat finansowy, skarbnik gminy, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielne stanowiska ds. organizacyjnych i kadr, ds. obsługi Rady Gminy, ewidencji działalności gospodarczej, zastępca kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych, ds. inwestycji gospodarki przestrzennej, gminnego zasobu lokalowego oraz ochrony środowiska, ds. informatyzacji, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, ds. zaopatrzenia w wodę, ds. ochrony środowiska, ds. zarządzania kryzysowego i OC. Ponadto wyróżniamy: stanowisko ds. podatków, stanowisko ds. płac i księgowości, stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych, stanowisko ds. księgowości, stanowisko księgowej oraz stanowisko ds. egzekucji administracyjnej. W strukturze Urzędu działa także Biuro Obsługi Klienta oraz Urząd Stanu Cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	9/2019	2019-03-20	2019-04-10	2019-04-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Irena Kamrowska	inspektor ds. organizacyjnych i kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-04-11	2019-04-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2016-05-17	kontrola archiwum zakładowego
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 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 1;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 6.

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

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

CEIDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Morzeszczyno

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja dotycząca działalności poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2018	4.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1958	2018	42.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2003	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1958	2015	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2018	45.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994		
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią karty gospodarstw, dokumentację podstawową nieruchomości z lat 1945-1990 [1998]- dokumentacja kat. BE50 oraz 1 j. a. pt.: „Nowa Cerkiew- wywłaszczenia 1972”. Karty gospodarstw to dokumentacja służąca do określania należności podatkowych. Natomiast dokumentacja określona jako „Dokumentacja podstawowa nieruchomości...” zawiera w większości akty nadania ziemi, dokumentację dotyczącą zakupu nieruchomości (sprawy załatwiane przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tczewie). Ww. dokumentacja jest zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym nr 13. Jej część (dokumentacja dotycząca regulacji stosunków własnościowych) należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1945	1998	3.00	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	1945	1998	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie z lat 1987-2017, Gminnej Spółki Wodnej "Janka" z lat 1995-2003 Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół z lat 1974-2013 oraz Biblioteki Publicznej w Morzeszczynie z lat 1991-2002.

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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1974	2017	13.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	2002	0.60	0	
	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	1974	2017	13.70	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	—

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	2001-10-02	0.37	16	Urząd Gminy w Morzeszczynie	1977	1991
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-05-13	2016-06-10	187/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Irena Kamrowska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia ukończony w 1994r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

4.70

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

62.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

58.10

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

1.90

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.10

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Morzeszczynie stosowany jest tradycyjny papierowy system kancelaryjny. W Urzędzie obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego bez spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy są sporządzane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Akta są przekazywane do archiwum przed planowaną archiwizacją dokumentacji, która odbywa się średnio raz na trzy lata. Ostatnią archiwizację przeprowadzono w 2019r., natomiast poprzednią w 2016r. Porządkowanie jest zlecane archiwście w ramach umowy cywilno-prawnej.

Na podstawie przeglądu przykładowych jednostek stwierdzono, że tytuły teczek są w większości przypadków zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nie we wszystkich poddanych oglądowi jednostkach znajdowały się spisy spraw i numery spraw naniesione na dokumentacji.

Na zasób archiwum zakładowego Urzędu Gminy składa się dokumentacja własna Urzędu, dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1990r. oraz dokumentacja zdeponowana Gminnej Spółki Wodnej „Janka” z lat 1994-2004 w ilości 0,6 mb, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół z lata 1974-2013 w ilości 5,7 mb, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie z lat 1987-2017 w ilości 7,1 mb oraz Biblioteki Publicznej w Morzeszczynie z lat 1991-2002 w ilości 0,3 mb. Dokumentacja własna Urzędu pochodzi z lat 1990-2018. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym zostały wytworzone przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu. Dokumentację

odziedziczoną stanowią karty gospodarstw, dokumentację podstawową nieruchomości z lat 1945-1990 [1998]- dokumentacja kat. BE50 oraz 1 j. a. pt.: „Nowa Cerkiew- wyłączenia 1972”. Karty gospodarstw to dokumentacja służąca do określania należności podatkowych. Natomiast dokumentacja określona jako „Dokumentacja podstawowa nieruchomości...” zawiera w większości akty nadania ziemi, dokumentację dotyczącą zakupu nieruchomości (sprawy załatwiane przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tczewie). Ww. dokumentacja jest zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym nr 13. Jej część (dokumentacja dotycząca regulacji stosunków własnościowych) należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ponadto do przekazania do APG kwalifikują się także akta kat. A z pierwszej kadencji Rady Gminy z lat 1990-1994, gdyż zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 553) upłynął 25-letni okres ich przechowywania w jednostce.

Materiały archiwalne są wydzielone z całości zasobu i przechowywane na oddzielnych regałach. Akta kat. A są zapakowane w pudła z tektury litej bezkwasowej. Jednostki archiwalne znajdują się białych teczkach wiązanych lub są wszyte białą bawełnianą tasiemką w okładki z tektury litej bezkwasowej. Opis jednostek prawidłowy. Akta są znakowane sygnaturą archiwalną. Wewnątrz teczek dokumentacji nadano układ chronologiczny, elementy metalowe są usunięte a poszczególne zapisane strony są ponumerowane. Informacja o ilości stron w danej teźce znajduje się na wewnętrznej stronie tylnej okładce. W części poddanych oglądowi teczek brakowało spisów spraw i numerów spraw, np. „Zapobieganie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych- susza 2012”, „Sprawozdania w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych... 2003-2014”.

Dokumentacja Urzędu jest ewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych, które są sporządzane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W dniu kontroli w wykazie spisów zarejestrowanych było 41 spisów, z tym kilka numerów było powielonych. Spisy sporządzane są prawidłowo. Ewidencję wypożyczeń stanowi księga udostępniana akt. Dokumentacja jest udostępniana w lokalu archiwum zakładowego. Najczęściej udostępniana jest dokumentacja płaćowa dotycząca pracowników interwencyjnych oraz dokumentacja księgową.

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 20 m², które jest usytuowane na I piętrze budynku Urzędu. Na wyposażenie lokalu składają się regały metalowe, meble biurowe (stoliki, krzesło), sprzęt ppoż (gaśnice) oraz termometr i higrometr. W dniu kontroli urządzenia wskazywały: 20°C i 49% wilgotności.

Urząd Gminy nie wywiązuje się z obowiązku regularnego przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Ostatnie sprawozdanie z działalności archiwum dotyczyło 2016r.

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały wykonane.

❗ 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

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały wykonane, jednak sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego nie jest sporządzane regularnie, a jedynie po przeprowadzonej archiwizacji dokumentacji i wtedy też jest przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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

Morzeszczyn, 10.06.2018r.
miejsowość i data
Urząd Gminy w Morzeszczynie
83-132 Morzeszczyn
ul. Kociewska 12
tel./fax 58 536 27 19 lub 24
NIP 593-24-44-933
WÓJT GMINY
Piotr Laniecki
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dn. 03.06.2018
miejsowość i data
Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV
Dorota Dyczynska
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

