

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18655	2022-12-30	O-III.421.84.2022	316
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Bielice	9798
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice	00053342300000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. za 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).	Iwona Jolanta Kochel - Wójt	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski	70-502 Szczecin ul. Waty Chrobrego 4
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak nie
 2007-09-24
 Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie
 2022-06-13
 Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-
Poprzednia nazwa	Lata od	- do	-

Archiwum zakładowe zostało umiejscowione w strukturze Urzędu Gminy Bielice w Referacie Organizacyjnym jako samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum (AR). Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Alina Pluta, pełniąca również funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

B

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Data wszczęcia postępowania -

Data zakończenia postępowania -

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Urszula Botrukiewicz	kierownik Oddziału w Stargardzie	85/2022	2022-10-24	2022-11-08	2022-11-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alina Pluta	inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-11-08	2022-11-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula	2017-03-21 - 2017-03-21	Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506).
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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

2011-01-18 Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych - aplikacja ŹRÓDŁO

System informatyczny, który połączył kluczowe z punktu widzenia funkcjonowania państwa rejestry. W zintegrowanym systemie znajdują się m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego. Korzystanie z Systemu Rejestrów Państwowych możliwe jest za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO.

PŁATNIK

Główne funkcje systemu PŁATNIK to: autoaktualizacja, synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS, tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów, przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

BeSTi@

System ten to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	25.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	40.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	2014	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1974	2015	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1974	2019	50.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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	2019-10-24	0.1 5	11	68/356		1990	1995
	2019-10-24	0.3 1	14	68/237		1959	1994
	2019-10-24	0.3 0	21	68/288		1971	1993
	2019-11-26	1.3 5	273	68/356		1945	2018
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-08-17	2022-08-01	35/2022				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alina Pluta

umowa o pracę

kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w roku 2005

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro

3

44.00

regaty stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Warunki przechowywania zasobu są bardzo dobre.

50.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

25.00

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

50.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

40.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

5.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

5.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy Bielice wprowadzone są i prawidłowo stosowane obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne. Poszczególne teczki posiadają właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Dokumentacja regularnie przekazywana jest ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem. Został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych, a podstawowym systemem kancelaryjnym jest system tradycyjny. Archiwum zakładowe mieści się w pokoju na pierwszym piętrze budynku, który stanowi dobudówkę do budynku Urzędu Gminy. Pomieszczenie jest ogrzewane, wyposażone w higrometr (stan na dzień kontroli - 20°C, 70%). Prowadzony jest rejestr pomiarów. Drzwi wejściowe obite są blachą, a wejście do korytarza, zabezpieczone kratą. Wyposażenie stanowią nowe, metalowe regały i sprzęt biurowy. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt p.poż. Alina Pluta pełni obowiązki archiwisty w ramach innych obowiązków służbowych. Archiwista zakładowy wykazuje bardzo dużą staranność i duże zaangażowanie w wszelkie prace związane z archiwum zakładowym oraz przestrzega wszelkich terminów związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych.

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

Wykonano zalecenia pokontrolne, które dotyczyły przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

Stargard, 16 stycznia 2023 r.

Bielice, 01.02.2023 r.

miejsowość i data

WÓJT
Iwona Jolanta Kochel

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Stargardzie

mgr Urszula Bołtrukiewicz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie