

Archiwum Państwowe w Płocku	-	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

8378	2018-11-16	02.421.30.2018	267
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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Gostynina	7112
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Wolności 26, 09-500 Gostynin	000525872	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1992	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)	Paweł Witold Kalinowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak 2016-10-27

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2014-12-16

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miejski w Gostyninie	1973	1987
Urząd Miasta i Gminy Gostynin	1988	1992
Urząd Miasta Gostynina	1992	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz jako jego kierownik. Urząd funkcjonuje w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Wykonywanie zadań Burmistrza zapewniają następujące wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy: 1) Wydział Finansowy (FN); 2) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP); 3) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (K); 4) Wydział ds. Dróg (D); 5) Wydział Promocji i Miasta i Ochrony Zdrowia (PRZ); 6) Wydział Spraw Obywatelskich (SO); 7) Wydział Zamówień Publicznych (ZP); 8) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (PZ); 9) Biuro Organizacyjne Burmistrza (BB); 10) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (BRM); 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC); 12) Zespół Prawny (ZPR); 13) Audytor wewnętrzny (AW); 14) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW); 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN); 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI); 17) Doradca ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju miasta (DB).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Gostynina

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Franciszkiwicz Przemysław	Główny Specjalista ds. przechowywania	36/2018	19.10.2018	26.10.2018	23.11.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Łucja Kuziow - Nakwaska	Inspektor ds. kancelaryjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-26	2018-10-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Radecka Agata, Franciszkiwicz Przemysław	2015-04-17	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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 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 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 1;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony 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 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona 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 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. 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

Program Dodatki Mieszkaniowe	Dla osób korzystających z dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego
Program Środki Trwałe	Ewidencja środków trwałych, niematerialnych, prawnych
Program Opłaty Lokalne	Opłaty od posiadania psów, wieczystego użytkowania gruntów, opłaty targowe
Program Auta	Podatek od środków transportu
Program Opłata Skarbowa	Rejestrowanie opłat skarbowych
Program EGBV 5:1 Ewidencja gruntów	Do wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego
Program Polski System Kadrowo-płacowy	Baza pracowników, wyliczenia, wynagrodzenia, ewidencja czasu pracy, stosunek pracy
Program GOMiG Odpady	Do ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Program Ewidencja Działalności Gospodarczej	Rejestr prowadzenia działalności gospodarczej
Program Selwin do Ewidencji Ludności	Obsługa rejestru mieszkańców i wyborców

Program RRWIN do Ewidencji Ludności	Obsługa rejestru mieszkańców i wyborców
Program Rejestr VAT	Wystawianie faktur, rozliczanie podatku VAT
Program Ewidencji Nieruchomości Gminnych	Do ewidencji mienia Gminy Miasta Gostynina
Dodatkowe stanowisko Budżet	Do księgowania faktur, dochodów, wydatków
Program KSZOB	Do księgowania wpłat
Program komputerowy Kasa	Do księgowania wpłat, wypłat, do wykonywania raportów dziennych
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Gostynin

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną jednostki składają się materiały archiwalne (protokoły z sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń komisji, materiały do serwisu internetowego, współdziałanie ze stowarzyszeniami gminy, spotkania burmistrza z mieszkańcami, popularyzacja ochrony p.poż., odznaczenia, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przekazanie gruntów w użytkowanie wieczyste – teczki założone w 1959 roku, a zakończone w 1999 roku) – razem z lat 1959-2014 w ilości 25,84 mb.; dokumentacja niearchiwalna (dowody księgowe i kasowe, wyciągi bankowe, dokumentacja podatkowa, fundusz socjalny, zapotrzebowania, dokumentacja przetargowa, sprawy komunalne, ochrona środowiska, dokumentacja techniczna instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz ciepłowniczej) – razem z lat 1992-2016 w ilości 80,25 mb.; akta kategorii BE-50 lub B-50 (akta osobowe i płacowe) – razem z lat 1945-2016 w ilości 14,20 mb.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1959

Data od

2014

Data do

25.84

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1992

Data od

2016

Data do

80.25

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1976

Data od

2016

Data do

4.05

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

31

Aktowa kategoria "BE50"	1945 Data od	2016 Data do	10.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	2016 Data do	94.45 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1992 Data od	1996 Data do	0.90 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 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

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedzieczoną jednostki składa się wyłącznie dokumentacja niearchiwalna – techniczna szkoły, boiska, przedszkola – razem z 1989 roku w ilości 2,70 mb.

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	
Aktowa kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	– Data od	– Data do	0.00 Ilość w mb.	0 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.	
Techniczna kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1989 Data od	1989 Data do	2.70 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>

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	<input type="text" value="2006-09-21"/>	<input type="text" value="6.20"/>	<input type="text" value="97"/>	Urząd Miejski w Gostyninie	<input type="text" value="1987"/>
	<input type="text" value="2006-09-21"/>	<input type="text" value="0.95"/>	<input type="text" value="66"/>	Miejska Rada Narodowa w Gostyninie	<input type="text" value="1986"/>
	<input type="text" value="2006-09-21"/>	<input type="text" value="0.10"/>	<input type="text" value="4"/>	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gostyninie	<input type="text" value="1970"/>
	<input type="text" value="2006-09-21"/>	<input type="text" value="1.25"/>	<input type="text" value="21"/>	Urząd Miasta i Gminy Gostynin	<input type="text" value="1990"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2017-08-25"/>	<input type="text" value="2017-08-11"/>	<input type="text" value="112/2017"/>		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="–"/>				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Łucja Kuziow - Nakwaska"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wykształcenie wyższe i ukończony w 2015 r. 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	1	53.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	31.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.84		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	94.45		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	80.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.05
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	10.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.60		
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)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Pomieszczenie spełnia wymogi określone w zał. nr 6 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. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140), jest wyposażone w odpowiednie regały oraz miejsce pracy dla archiwisty. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Jej układ odpowiada komórkom organizacyjnym. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Rekwalifikacja dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do kategorii określonych w zał. nr 2 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. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) jest przeprowadzana przy typowaniu akt do brakowania. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany. W archiwum zakładowym brakuje kopert dowodów osobistych osób zmarłych.

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

Zalecenie pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli w przeważającej zostały zrealizowane tj. przejęto do archiwum zakładowego materiały archiwalne wytworzone do końca 2012 roku. Dokonano korekty układu wewnątrz jednostek części nieprawidłowo uporządkowanych materiałów archiwalnych, będących na stanie archiwum zakładowego. Wydzielono na odrębne spisy zd.-odb. dokumentację kat. A. Przekwalifikowano do materiałów archiwalnych dokumentację wytworzoną do 1951 r. (w tym akta osobowe wytworzone do 1950 r.). Przeszkolono archiwistę zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia. Natomiast w trakcie przejęcia do archiwum zakładowego są koperty dowodów osobistych wydanych do 1979 r. osób zmarłych, które następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Płocku.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie