

Archiwum Państwowe
w Toruniu

69

pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17595

2022-10-04

OAZ.421.43.2022

391

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kurzętniku

9894

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik

00053826000000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie terytorialnym /Dz. U.
2016 poz. 446/

Piotr Piątek

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

al. Marsz. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2018-10-11

☒ tak

2022-07-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Zgodnie z zarządzeniem Nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kurzętnik, struktura organizacyjna Urzędu Gminy składa się z następujących komórek organizacyjnych: Referat Budżetu i Finansów; Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej; Referat Oświaty; Referat Organizacyjny i Promocji Gminy; Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich; Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Data wszczęcia postępowania
Data wszczęcia postępowania
Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania
Data zakończenia postępowania
Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczenia, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyniański

starszy archiwista

DAP.0103.71.20
22

2022-08-31

2022-09-29

2022-09-29

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alicja Kreńska

stanowisko ds. obsługi interesanta

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-29

2022-09-29

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Roszczyniański Łukasz

2018-06-05 -
2018-06-05

kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych wykonana na podstawie art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

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 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 2

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Kurzętniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kurzętniku przechowywane są materiały archiwalne z następujących komórek organizacyjnych: - Rada Gminy w postaci: protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu z lat 1990-2002; rejestru uchwał Zarządu Gminy z lat 1990-2002; protokołów z sesji Rady Gminy z lat 1990-2018; uchwał Rady Gminy z lat 1998-2018; rejestru uchwał Rady Gminy z lat 1990-2006; zarządzeń Wójta z lat 2003-2018; protokołów z głosowania i wyborów do rad sołeckich lat [1988] 1990-1999; protokołów z posiedzeń Komisji gminnych z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń komisji wspólnych z lat 2006-2018; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa z lat 2006-2018; protokołów z posiedzeń Komisji Planowania z lat 2006-2018; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty z lat 2006-2018; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 2006-2018; planów prac Komisji i Rady Gminy z lat 2000-2006, 2010-2014; realizacji uchwał Rady Gminy i jej monitorowanie z lat 2010-2018; posiedzeń organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy z lat 2005-2009, 2011-2015; współdziałania Gminy z innymi podmiotami z lat 1996-2007; przewodniczącego Rady Gminy z lat 2010-2014; spotkań Wójta z mieszkańcami z 2011 roku; prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego z lat 2017-2019; planowania w zakresie spraw obronnych z lat 2017-2019; planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności z lat 2016-2018; prace Młodzieżowej Rady Gminy z lat 2014-2018; planowania i sprawozdawczości z prac komisji, zespołów i innych organów z lat 2014-2018; - Referat Budżetu i Finansów (wcześniej Referat Planowania i Finansów) w postaci: budżetów i sprawozdań z ich wykonania z lat 1990-2006; danych statystycznych o pracownikach z lat 1990-1995; analiz o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z lat 1992-2007; budżetu Gminy i jego zmian z lat 2007-2014,

2016-2019; sprawozdań rocznych, bilansów i analiz z wykonania budżetu z lat 2007-2014, 2017-2019; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2011-2013, 2016-2019; propozycji organów jednostek pomocniczych dotyczących rozdysponowania środków budżetowych z lat 2010-2014; opiniowania budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową z lat 2011-2014, 2016-2018; sprawozdawczości statystycznej z lat 2010, 2013-2014, 2016-2017; propozycji organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczących rozdysponowania środków budżetowych z 2018 roku; polityki rachunkowości z 2016 roku; - Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej w postaci podziałów nieruchomości z lat 1992-1998; sprawozdawczości w zakresie udzielonej przedsiębiorcy pomocy publicznej z roku 2011; sprawozdawczości w zakresie udzielania pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie z lat 2010-2011; - Sekretariat w postaci: pism okólnych i zarządzeń kierownika urzędu z lat 1991, 1993, 1995-1996, 1998-2009; protokołów z kontroli zewnętrznych własnej jednostki z lat 1991-1992, 1994-2005; - Referat Organizacyjny w postaci: protokołów z kontroli zewnętrznych w podmiotach z lat 2011-2016; protokołów z kontroli wewnętrznych w podmiocie z lat 2011, 2013, 2016, 2018; skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio z lat 1999-2018; programów w zakresie ochrony zdrowia z lat 2011-2013; realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z roku 2011; opisu stanowisk i określenia zakresu kompetencji i zadań z lat 2011-2015, 2018; organizacji urzędów obsługujących organy Gminy z roku 2011; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2011-2019; udziału Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany z roku 2011; komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie z lat 2011, 2016; zarządzeń Wójta z roku 2011; instrukcji eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych z roku 2012; umów zbiorowych i ich negocjacji z lat 2011-2012, 2016-2019; własnych regulacji i ich projektów z 2012 roku; organizacji imprez i uroczystości z lat 2012-2014; wyjaśnień, interpelacji, opinii aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej z lat 2011-2012, 2014-2018; kontroli przeprowadzonych przez podmioty w jednostkach podległych z 2012 roku; obsługi merytorycznej systemów powiadamiania mieszkańców Gminy z lat 2012-2014; instrukcji eksploatacji systemów teleinformatycznych z 2013 roku; narad pracowniczych z lat 2011-2013, 2015; prace Młodzieżowej Rady Gminy z lat 2013-2014; współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy z lat 2013-2014; bieżących akt audytu z lat 2014-2016, 2018; petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich z 2014 roku; informacji własnych dla środków publicznego przekazu z lat 2011-2014; zbioru aktów normatywnych z lat 2014-2019; własnych akcji promocyjnych i reklamowych z lat 2014-2015; przyjmowania przedstawicieli gości z zagranicy z lat 2012-2017; umowy zbiorowe i ich negocjowanie z 2015 roku; honorowego obywatelstwa Gminy z 2015 roku; tworzenia i likwidacji urzędów obsługujących organy Gminy z 2019 roku; programowania i analizowania działalności Straży Pożarnej z lat 2018-2019; dofinansowywania projektów z lat 2008-2010; własnych regulacji, ich projektów oraz wyjaśnień z 2017 roku; realizacji programów i projektów realizowanych ze środków zewnętrznych z 2011 roku; obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców Gminy z lat 2014-2017; organizacji urzędu z 2017 roku; programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych z 2017 roku; opisów stanowisk pracy z lat 2016-2017; programów rozwoju kultury fizycznej z 2016 roku; prac zespołu zarządzania kryzysowego z 2016 roku; nadawania statusu miasta z 2016 roku; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem z lat 2014-2018; dokumentacja przewodniczącego Rady Gminy z lat 2014-2018; protokołów z posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej z lat 2014-2018; - Referat Oświaty, Promocji i Rozwoju Gminy w postaci: nawiązania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2011-2014; programów pomocy materialnej dla uczniów z lat 2006, 2008, 2011-2014; programów oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie z lat 2011-2014, 2016-2018; nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 2005-2008, 2011, 2013-2014, 2016-2018; systemu informacji oświatowych z lat 2005-2006, 2008-2009, 2011-2014, 2016-2018; komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie z lat 2012-2014; konkursy na stanowiska w jednostkach podległych z 2007 roku; awans zawodowy nauczycieli z lat 2009-2010, 2013, 2016-2017; udziału w programach i projektach zewnętrznych z 2018 roku; programu pomocy materialnej dla uczniów z 2018 roku; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z lat 2016-2018; uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej z 2018 roku; komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie z lat 2017-2018; współpracy z innymi instytucjami z 2013 roku; udziału w programach i projektach zewnętrznych z lat 2016-2017; popularyzacji obrony cywilnej oraz szkoleń w tym zakresie z lat 2016-2017; - Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w postaci: planowania i prognozowania działań w przypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych i analizowanie z roku 2011; planowania w zakresie spraw obronnych z roku 2011, kopert dowodowych osób zmarłych z lat 1993-2008; - Referat Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w postaci: sprzedaży nieruchomości z lat 1998-2012, 2014-2016, 2018-2019; rozgraniczenia nieruchomości z lat 2011-2015, 2017, 2019; podziału nieruchomości z lat 2000-2006, 2011-2019; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1998-2012, 2014-2015, 2017-2019; zmian gruntów z lat 1998, 2000-2006; tworzenia zasobów gruntów z lat [1987] 1990-2000; wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży z lat [1988] 1990-1997; sprzedaży gruntów mienia komunalnego z lat 1990-2007; komunalizacji Mienia Skarbu Państwa z lat 1991-1998, 2001-2006; orzeczeń o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom z lat [1989] 1990-2001; tworzenia zasobu gruntów na cele rozbudowy z lat 2001-2006; teczek zbiorczych na dokumentację budynków, lokali i mieszkań z 2011 roku; przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2000, 2010-2013, 2015, 2017-2019; numeracji porządkowej nieruchomości z lat 2012, 2015, 2017-2019; oszacowania wartości i wycena nieruchomości z lat 2010-2012; przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat 1989-2012, 2014; ustanawiania form ochrony przyrody z 2014 roku; kontroli wewnętrznych w podmiocie z lat 2013-2015, 2019; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2010-2019;

zawierania i realizacji porozumień Gminy z organami państwowymi bądź samorządowymi z lat 2011-2012; zakupu nieruchomości z lat 2012-2017; ustanowienia odrębnej własności lokali z 2014 roku; ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego z lat 2014-2015, 2017-2019; statych akt audytu z 2016 roku; organizacji imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych z 2017 roku; ochrony zabytków (ewidencja zabytków) z 2018 roku; opieki nad pomnikami i miejscami pamięci z lat 2014-2015; kontrolowania prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomości z 2015 roku; nadzoru nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego z 2017 roku; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony zabytków i dotyczące gospodarowania nieruchomościami z lat 2015, 2017. Na dalszą część zasobu archiwum zakładowego składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 80,23 mb w tym: akta osobowe pracowników Urzędu Gminy (kat. BE50) z lat [1962] 1990-2019 w ilości 3,06 mb; akta osobowe pracujących na robotach interwencyjnych (kat. B50) z lat 1990-2008 w ilości 2,84 mb; listy płac i wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1990-2019 w ilości 19,48 mb; zmiany imion i nazwisk (kat. B50) z roku 2006 w ilości 0,01 mb; wpisanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do ksiąg (kat. B50) z lat 2001-2003 w ilości 0,02 mb; rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne (kat. B50) z lat 1999-2010 w ilości 0,5 mb oraz dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę (kat. B) z lat [1980] 1990-1994 w ilości 1,30 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1987	2019	44.64	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	80.23	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019	19.48	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1962	2019	3.06	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	2019	102.77	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1980	1994	1.30	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.50
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Kurzętniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- listy płac (kat. B50) z lat 1982-1989 w ilości 0,30 mb; - pozostała dokumentacja kat. B z lat 1980-1989 w ilości 0,30 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980	1989	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1982	1989	0.30	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	1980	1989	0.60	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	—

Dokumentacja zdeponowana

Spółka Wodna w Kurzętniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

- akta osobowe i listy płac (kat. B50) z lat 1972-1993 w ilości 0,14 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ 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	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	1993	0.14	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	1972	1993	0.14	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Gminny Zespół Oświaty w Kurzętniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

- kartoteki zarobkowe i akta osobowe pracowników (kat. B50) z lat 1974-2009 w ilości 0,91 mb; - pozostała dokumentacja kat. B z lat 1990-2008 w ilości 3,60 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2008	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	2009	0.91	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	2009	4.51	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

—
—
—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-10-24	1.69	214	Urząd Gminy w Kurzętniku
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Inne środki ewidencyjne	2022-04-11	2022-04-26	110/2022	Daty od - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alicja Kreńska	umowa o pracę	ukończony w 2020 roku kurs "Archiwizacja dokumentacji 2020 - Instrukcja Kancelaryjna", organizowany przez Ośrodek Szkoleniowy "Edytor" Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Justyna Walczak-Komorowska, ul. Ks. Janusza 1, 18-400 Łomża.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	32.60	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
uciążliwe	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

44.64

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

108.02

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

84.13

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

20.83

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.06

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.30

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.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka nie wybrała koordynatora czynności kancelaryjnych co jest niezgodne z **§ 2.1.2 instrukcji kancelaryjnej** obowiązującej w Urzędzie. W regulaminie organizacyjnym jednostki brakuje informacji o tym, że stanowisko archiwisty jest samodzielne lub jest osobną komórką organizacyjną co jest niezgodne z **§ 4.3 instrukcji archiwalnej**.

Dokumentacja wytwarzana w Urzędzie Gminy Kurzętnik jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne (w postaci aktowej) do archiwum zakładowego nieregularnie. Do tej pory nie przekazano do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest niezgodne z **§ 63.1 instrukcji kancelaryjnej** będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa, jak i dokumentacja elektroniczna - powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po dwuletnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej). Z tego powodu w archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych utworzonych do roku 2019.

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) przechowywanych w archiwum zakładowym zwiększyła się o 22,54 mb, a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 32,66 mb. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. W okresie między kontrolami nie przekazano do Archiwum Państwowego w Toruniu żadnych akt kat. A.

Dokumentacja wytwarzana przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kurzętnik przechowywana jest w trzech pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. Materiały archiwalne przechowywane są w osobnym lokalu magazynowym, w podziale na poszczególne komórki organizacyjne, a

wewnątrz nich według spisów. Na podstawie wybranych teczek (sygn. 420/1, 470/1, 584/7, 555/6) sprawdzono kwalifikacje akt do kategorii archiwalnych, która była prawidłowa. Akta zostały opisane, uporządkowane i oznaczone sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy. Dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Zauważono, że na spisach zdawczo-odbiorczych z Referatu Budżetu i Finansów (np. spis Nr 438) naniesiono zarówno teczki z kat. A, jak i dokumentację płacową (kat. B50), co jest niezgodne z **§ 14.2 instrukcji archiwalnej**, która zobowiązuje do tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie na materiały archiwalne i odrębnie na dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne nie są umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej, co jest niezgodne z **§ 15.4.1e instrukcji archiwalnej**.

Do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (poszczególne pola wypełniono w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); spisy zdawczo-odbiorcze zaprowadzono w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy); spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (zaprowadzono w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); ewidencję udostępnień zaprowadzono w postaci kart udostępnienia (poszczególne rubryki wypełniono w sposób prawidłowy).

Dokumentacja Urzędu Gminy jest złożona do trzech pomieszczeń magazynowych usytuowanych w piwnicy budynku o łącznej powierzchni 32,60 m². W pierwszym pomieszczeniu przechowane są materiały archiwalne (kat. A) i akta osobowe (kat. BE50). Na jego wyposażenie składa się 6 regałów metalowych i miejsce pracy dla archiwisty w postaci biurka i krzesła. Lokal posiada oświetlenie jarzeniowe i jest ogrzewany. Pomieszczenie zostało zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami w postaci: drzwi drewnianych zamykanych na dwa zamki zwykłe (co jest niezgodne z **§ 6.4 instrukcji archiwalnej**) oraz gaśnicy proszkowej z aktualnym badaniem technicznym. W pomieszczeniu nie ma okien, a dostęp do niego ma tylko archiwista. Termohigrometr w dniu kontroli wskazywał temperaturę powietrza 19°C oraz 40% wilgotności. W okresie grzewczym (wiosna-zima-jesień) ta wilgotność utrzymuje się na prawidłowym poziomie ok. 50%. Z kolei w okresie letnim sięga 60%, co jest **niezgodne z Załącznikiem do instrukcji archiwalnej**, który określa warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. W lokalu nie ma czujnika do wykrywania ognia i dymu, co jest niezgodne z **§ 6.5 instrukcji archiwalnej**.

Pomieszczenie drugie i trzecie zostały wyposażone w osiemnaście regałów metalowych. Lokale te są ogrzewane i posiadają oświetlenie zwykłe. Zostały zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami (drzwi zamykane na dwa zamki zwykłe, okna drewniane – okratowane i zabezpieczone przed promieniowaniem słonecznym, gaśnica proszkowa z aktualnym badaniem technicznym). W pomieszczeniu znajduje się także: miejsce pracy dla archiwisty, drabinka i termohigrometr.

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

1. W archiwum zakładowym nadal brakuje kompletu materiałów archiwalnych z części komórek organizacyjnych - po analizie spisów zdawczo-odbiorczych z lat 2018-2020 ustalono, że zalecenie to zostało wykonane częściowo (przejęto materiały archiwalne z Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy, Referatu Organizacyjnego z lat 2014-2018);

2. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia norm zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. - zalecenia nie zrealizowano;

3. Zauważono utratę części dokumentacji po Spółce Wodnej w Kurzętniku, którego nie potwierdzają żadne dokumenty Urzędu Gminy w Kurzętniku - zalecenie zostało wykonane. W dniu 21.03.2019 roku przesłano do Archiwum Państwowego w Toruniu wyjaśnienie dotyczące utraty dokumentacji ze Spółki Wodnej w Kurzętniku (znak sprawy: SOUSC.1630.2.2022).

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

URZĄD GMINY
13-300 Kurzętnik
ul. Grunwaldzka 33
wot. województwa mazowieckiego
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik

Oddział III
Archiwum Państwowe w Toruniu

Lukasz Roszczynialski
mgr Łukasz Roszczynialski
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu