Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Katowicach	–	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
12606	2020-09-15	II.421.23.2020.KF	155

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miasta i Gminy w Pilicy	2149

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Żarnowiecka 46a, 42-436 Pilica	00054326100000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	–	Artur Janosik	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-959 Katowice

Statut		Regulamin organizacyjny	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2018-10-19	X tak	2012-03-19

Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–	–	–

Urząd dzieli się na komórki organizacyjne:

- Radca Prawny,
- Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- Skarbnik,
- Referat Finansowy,
- Sekretarz,
- Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- Referat Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa,
- Referat Promocji, Rozwoju Gminy i Funduszy Zewnetrznych,
- Urząd Stanu Cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miasta i Gminy w Pilicy

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Kamila Fedyk	starszy archiwista	APK-II.23.2020	2020-09-07	2020-09-14	2020-09-16
Barbara Olesiejuk	kustosz	APK-II.22.2020	2020-09-07	2020-09-14	2020-09-16

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Joanna Ślusarczyk	sekretarz Urzędu Mmiasta i Gminy w Pilicy

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2020-09-15	2020-09-15	14, 16 września 2020 r.

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Fedyk Kamila	2016-10-24	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miasta i Gminy w Pilicy

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X 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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.

2011	Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest pracownik prowadzący archiwum - na podstawie Zarządzenia Nr 16/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie: wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.
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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.
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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	X	bezdziennikowy
System zarządzania dokumentacją	X	papierowy
Skład informatyczny	X	nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

FINN 8 SQL WEB firmy LTC Sp. z o.o. z Łodzi	Na mocy zarządzenia nr 279/10 burmistrza Miasta i Gminy Pilica w jednostce organizacyjnej podstawowym systemem zarządzania dokumentacją jest system tradycyjny (papierowy). Jednostka korzysta z z Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (Elektroniczny Obieg Dokumentów) FINN 8 SQL WEB firmy LTC Sp. z o.o. z Łodzi. W systemie prowadzi się rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących. Spisy spraw prowadzone są w zależności od pracowników, w sposób tradycyjny, lub w systemie.
Komax	sprawy kadrowo-płacowe
Płace	Systemy komputerowe Radix
KADRY	Systemy komputerowe Radix
POGRUN	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości
FKB	System księgowości Budżetowej
eCorpoNet	System do zarządzania rachunkami korporacyjnymi przez internet
POST	System naliczania Podatków od Środków Transportu POST
WIP	System Windykacji Opłat i Podatków WIP
Stw	System - Środki Trwałe STW

Besti@	System zarządzania budżetem
Płatnik	System obsługi dokumentów ZUS
Selwin	Ewidencja ludności i rejestr wyborów
USCwin	Komputerowy system aktów stanu cywilnego
Alk	System wydawania zezwoleń ALK
FIN	Elektroniczny system obiegu dokumentów
e-PFRON OffLine	System do składania deklaracji i informacji przez pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
Źródło	System wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności USC.
GOK+	System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
KASA+	System KASA
jpk	Program do przesyłania jpk do Ministerstwa finansów
Arcus	Aplikacja umożliwia zbieranie i przechowywanie danych o zasobach gmin, zobrazowanie ich na mapie, tworzenie własnych projektów na mapie
Aplikacja EMUiA /GEOPORTAL	Przeglądanie i dodawanie danych przestrzennych oraz wyszukiwanie zbiorów i usług danych przestrzennych należących do Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej
Portal do obsługi zarzadzania kryzysowego	dot. zarządzania kryzysowego
CEIDG http://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/portal/	centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG) zawiera informacje o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą w Polsce
https://bzp.uzp.gov.pl	Biuletyn zamówień Publicznych
https://lsi.slaskie.pl/#/login	Lokalny system informatyczny do składania wniosków o fundusze europejskie
SIO	System informacji oświatowej
e-ZLA	Elektroniczne zwolnienie lekarskie
WOW	System Informatyczny Wspomagania Organów Wyborczych
SHRIMP	Aplikacja do przekazywania sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej i informacji o nieudzielniu takiej pomocy
Stat	Portal sprawozdawczy GUS
BIG	BIG InfoMonitor - Biuro Informacji Gospodarczej
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kat. A obejmuje m. in. protokoły posiedzeń Rady Miasta i Gminy Pilica, sprawozdania, bilanse. Dokumentacja kat. B to w dużej mierze dokumentacja finansowo-księgowa, akta osobowe.

Opis dokumentacji

X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	2010	16.33	0
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	190.77	0
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	15.85	0
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	16.65	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	223.27	0
Techniczna kategoria "A"	1973	2005	22.50	0
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to księgi meldunkowe (częściowo w języku rosyjskim) z lat 1910-1964.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1910	1945	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	1964	1.00	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	1946	1964	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1910 (?)	1945 (?)	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2016-12-16	7.00	278	Urząd Gminy w Pilicy	1969	1996
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2006-08-14	2006-10-24	227/06			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Roksana Skutnik	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	48.00	regały stacjonarne termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	0.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	17.83		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	224.27	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	190.77
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	16.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	16.65
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.50		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki przechowywania akt w lokalu 06 są dobre. Było sucho i czysto, w dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 20 °C, a wilgotność 60 %. Podobnie w lokalu 05 (21 °C i 65%), małe okno piwniczne zabezpieczone jest kratą. Na wyposarzeniu obu pomieszczeń są metalowe regały stacjonarne i termohigrometr. Niezauważono wykwitów mikroorganizmów na ścianach. Przez lokal 06 przechodzi rura spustowa z dachu, którą należy zabezpieczyc otuliną. Brak rezerwy magazynowej. Należy rozpocząć prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności powietrza.

Archiwum stwierdza, że ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze tworzą dwa zbiory: w podziale na komórki organizacyjne i według numeracji wynikajacej z wykazu akt. Jednakże spisy zdawczo-odbiorcze nie zawierają wszystkich elementów wymaganych przepisami (było to zalecenie przekazane ostatnim protokołem kontroli). Przeprowadzono konsultację z archiwistą zakładowym, p. Roksaną Skutnik i wskazano jak powinny wyglądać spisy zdawczo-odbiorcze zgodnie z 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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm. P. Skutnik posiada w zakresie obowiązków archiwum zakładowe od niespełna roku.

Dokumentacja aktowa kategorii A jest prawidłowo opisana i uporządkowana w środku, zapisane strony są prawidłowo spaginowane (zwraca się uwagę, że paginację należy wykonywać w prawym **górnym** rogu, a na odwrocie zapisanej strony w lewym górnym rogu). Ostatnio przekazywane akta kategorii A

były spakowane w teczki o nazwie "bezkwasowe", ale o bardzo małej jakości (niska gramatura), które zdaniem Archiwum niewystarczająco zabezpieczają akta.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zal. 1 - Warunki przechowywania akt w lokalu 05 poprawiły się. W dniu kontroli było sucho i czysto, nie stwierdzono wykwitów mikroorganizmów na ścianach, nie odpadał tynk.

Zal. 2 - Nie wykonano.

Zal. 3 - Nie wykonano. Podczas kontroli poinstruowano archiwistę, p. Roksanę Skutnik, jak powinny wyglądać spisy zdawczo-odbiorcze.

Zal. 4 - Nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu: X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: X nie

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: X nie

TURWINOWICZ
mgr Bożena Janosik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Barbara Olesiejuk

Katowice, dn.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach