

| | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|---------------------------|
| Archiwum Państwowe w Rzeszowie | Oddział w Sanoku | 60 | Sadowa 32 38-500 Sanok |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 14283 | 2021-09-22 | OS.421.7.2021 | 302 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art.28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz.164)

Informacje o jednostce

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| Urząd Gminy Komańcza | | | 8795 |
| | Nazwa jednostki | | Identyfikator systemowy |
| Komańcza 166, 38-543 Komańcza | | 00054420800000 | — |
| | Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |
| 1990 | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz.446) | Roman Bzdyk | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| Wojewoda Podkarpacki | | ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów | |
| | Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | | Regulamin organizacyjny | |
| X tak | 2019-03-29 | X tak | 2019-08-12 |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? | Data dokumentu |
| Inny dokument | | Zmiany organizacyjne | |
| — | — | Urząd Gminy w Komańczy | 1973 1990 |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komańczy | 1954 1972 |
| | | Poprzednia nazwa | Lata od — do |
| | | | — |

Jednostką kieruje Wójt Gminy przy pomocy zastępy wójta, skarbnika i sekretarza. Struktura urzędu oparta jest o samodzielne stanowiska pracy: stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu, stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych, stanowisko ds. płac, oświaty i transportu wewnętrznego, stanowisko ds. księgowości podatku i opłat lokalnych oraz ich windykacji, stanowisko ds. inwestycji gminnych i projektów, stanowisko ds. infrastrukturalnych i zarządu drogami, stanowisko ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego, stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, stanowisko ds. rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej oraz zdrowia, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego, stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami, stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Informatyk, stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, stanowisko ds. promocji i wizerunku gminy, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Prawnych, archiwista, stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego, Inspektor Ochrony Danych osobowych, stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych. Organem uchwałodawczym jest Rada Gminy w Komańczy, którą kieruje Przewodniczący i powołuje ona swoje komisje.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art.5 ust.1 w/w ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Jednostki

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Joanna Wójtowicz-Cięciwa | starszy archiwista | 47/2021 | 2021-09-07 | 2021-09-07 | 2021-12-07 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-------------------|---------------------|
| Damian Krzesiński | archiwista |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2021-09-14 | 2021-09-14 | — |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wójtowicz-Cięciwa Joanna

2017-10-17

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

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

X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6

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 dziedzinowych działających w jednostce

Proton - sputnik

System do rejestrowania i obiegu dokumentacji prowadzony od 2014 r. (rozmiar danych zgromadzonych w systemie to ok 10 GB)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

| | | | | |
|---|----------|----------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1990 (?) | 1996 (?) | Ilość jedn. arch. | – |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | 0.50 |
| | | | Ilość GB | – |

Dokumentacja odziedziczona

Na zbiór dokumentacji odziedziczonej składa się dokumentacja po: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej z lat 1954-1972 oraz po Urzędzie Gminy w Komańczy z lat 1973-1990 (dokumentacja wywłaszczeniowa i uwłaszczeniowa, dokumentacja osobowa, płacowa, rejestry mieszkańców, techniczna, mapy)

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" | 1949 | 1990 | | 2.50 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1973 | 1990 | | 4.00 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1956 | 2006 | | 0.50 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1956 | 2006 | | 4.50 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1956 | 2006 | | 9.00 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

| | | | | |
|---|----------|----------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1949 (?) | 1990 (?) | Ilość jedn. arch. | – |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | 2.50 |
| | | | Ilość GB | – |

Dokumentacja zdeponowana

Na zbiór dokumentacji zdeponowanej składa się dokumentacja aktowa po Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Komańczy

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" | – | – | 0.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1993 | 2010 | 1.00 | 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 | 1993 | 2010 | 1.00 | 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"/> nie | <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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2017-08-18 | 2017-08-18 | 45/2017 | |
| Inne środki ewidencyjne | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | |
| | | | – | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|--------------------|--------------------|---|
| Damian Krześciński | umowa o pracę | wykształcenie wyższe archiwalne |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|
| piwnica | 2 | 80.00 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | inne |
| | | | Wyposażenie |

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--|---|
| dobrze | 7.00 | | 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.) | 53.60 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 130.30 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 122.80 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.50 |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.00 |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | — | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 24.00 | |
| | 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) | — |

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest tylko częściowo realizowane. Nadal zdarzają się nie do końca właściwe tytuły haseł klasyfikacyjnych na teczkach np. pod sygnaturą archiwalną nr 299/10/2017 znajduje się symbol klasyfikacyjny nr 3034, któremu nadano tytuł teczeki: „Sprawozdania”. Właściwa zaś treść z jednolitego rzeczowego wykazu akt z

symbolu 3034 brzmi: „Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu”, pod sygnaturą archiwalną nr 313/18/2018 znajduje się symbol klasyfikacyjny nr 4424, któremu nadano tytuł teczeki: „Arkusze organizacyjne szkół”. Właściwa zaś treść z jednolitego rzeczowego wykazu akt z symbolu 4424 brzmi: „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych” zaś w uwagach dopisano jedynie: „ w tym arkusze organizacyjne szkół”. Według oświadczenia p. Damiana Krześcińskiego nie dokończono procesu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, który urząd gminy był zobowiązany przeprowadzić zgodnie z § 6 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w ciągu 5 lat. Problem z nieprzekwalifikowaną dokumentacją pojawił się również przy wniosku na brakowanie z dnia 29.05.2017 r., z którego wyłączono szereg pozycji (Zgoda na brakowanie nr 45/2017). Podczas kontroli trudno było odszukać pozycje wyłączone z brakowania. Odnaleziono jedynie dwie sygnatury: 154/04/11, 137/16/01. Zbiór w archiwum zakładowym nie jest kompletny, nie wszystkie stanowiska pracy przekazały dokumentację do 2018 r. włącznie, m. in. stanowisko ds. inwestycji gminnych i projektów (przekazano do 2016 r.), stanowisko ds. infrastruktury i zarządu drogami (przekazano do 2013 r.), Zespół Radców Prawnych (przekazano do 2013 r.), stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych (przekazano do 2015 r.) czy dokumentacja osobowa (przekazano do 2011 r.). Nieprzekazywanie dokumentacji ze stanowisk pracy po dwóch latach od daty jej wytworzenia jest niezgodne z § 63 instrukcji kancelaryjnej.

Materiały archiwalne (kategoria A) znajdują się w różnych miejscach, nie są wydzielone na odrębnym regale. Jedynie część materiałów archiwalnych jest właściwie uporządkowana (sygn. 113/6/2011, 113/6/2011, 134/2/04). W innych natomiast jednostkach kategorii A (sygn. 618/4/2021, 620/12/2021, 85/3/2010, 244/1/2016, 328/2/2018, 156/1), stwierdzono elementy plastikowe, metalowe, strony nie są spaginowane. Część materiałów archiwalnych znajduje się obok niezabezpieczonych rur, które przy ewentualnej awarii mogą zalać dokumenty. Księgi meldunkowe leżą na ugiętych półkach, co powoduje ich odkształcanie, nadają się one do oprawy introligatorskiej, ponieważ obwoluty są znacznie uszkodzone. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe do 1996 r., ale jej wielkości nie ustalono wobec braku właściwego porządku i braku dokończonego procesu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej. W archiwum zakładowym w specjalnych szufladach znajdują się różne mapy, które nie są zewidencjonowane, prawdopodobnie kategorii B.

Dokumentacja w archiwum zakładowym częściowo ułożona jest według stanowisk pracy. Spisy zdawczo-odbiorcze są opieczętowane, zawierają podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz dwa komplety spisów. Jeden z kompletów zawiera spisy zdawczo odbiorcze wykonane w 3 egzemplarzach. Według oświadczenia p. Damiana Krześcińskiego nie ma wniosków dotyczących wypożyczeń, gdyż dokumentacja nie jest wypożyczana.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum powiększono o drugie pomieszczenie znajdujące się obok obecnego lokalu (łącznie ok 80 m² powierzchni). Jedno pomieszczenie posiada regały stacjonarne drewniane opisane oraz niezabezpieczone rury zaś drugie pomieszczenie posiada regały metalowe, jeszcze nie opisane. Higrotermometr znajduje się tylko w jednym pomieszczeniu. W dniu kontroli wilgotność wynosiła 50% a temperatura 24°C. W lokalu znajdują się: biurko, krzesła. Ponadto zorganizowano nowe stanowisko pracy na I piętrze, które jest właściwie wyposażone (posiada m.in. biurko oraz komputer).

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

Nie zrealizowano zaleceń pokontrolnych odnośnie pkt 3, 4, 5, 6, tj. nie zakończono procesu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, nie dokończono prac związanych z porządkowaniem kategorii A, nie przekazano materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz nie oprawiono ksiąg meldunkowych. Odnośnie pkt 2 tylko częściowo przekazano dokumentację do archiwum zakładowego. Zrealizowano pkt 7 – zwiększono rezerwę magazynową poprzez zorganizowanie nowego lokalu na archiwum zakładowe. Według oświadczenia p. Damiana zrealizowano zaś pkt 1 przypomniano pracownikom o ścisłym stosowaniu się do treści haseł zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

WOJEWÓDZKI ARCHIWUM
KOMAŃCZA

dr inż. Roman Bzdyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Joanna Wójciszewska-Cięciwa

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie