

|                                |                  |                           |                           |
|--------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| Archiwum Państwowe w Rzeszowie | Oddział w Sanoku | 60                        | Sadowa 32<br>38-500 Sanok |
| Nazwa archiwum państwowego     | Oddział          | Identyfikator (systemowy) | Adres                     |
| 5032                           | 2017-10-24       | OS.421.32.2017            | 302                       |
| 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. 2016, poz. 1506, z późn. zm.)

### 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) | Stanisław Bielawka                              | 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                         | 2016-12-28   | X tak   | 2012-11-05               |
| 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 pracy ds. obsługi finansowej urzędu, stanowisko ds. obsługi plac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego, stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych, stanowisko ds. inwestycji gminnych i zarządu drogami, stanowisko ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego, stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku, stanowisko ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego, stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, pracownicy pomocniczy-archiwista, stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami, stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. obsługi organów gminy, stanowisko ds. rolnictwa, ochrony zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego, urząd stanu cywilnego, radca prawny. 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 przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Joanna Wójtowicz-Cięciwa   | archiwista                     | 94/2017                     | 04.10.2017        | 04.10.2017           | 04.01.2018 |
| 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

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2017-10-17                | 2017-10-17                | —   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

|  |               |                               |
|--|---------------|-------------------------------|
| Bodaszewski Jakub                                | 2014-05-09    | kontrola archiwum zakładowego |
| 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  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  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  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Komańczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Na zbiór dokumentacji składają się: protokoły z sesji Rady Gminy, sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, dokumentacja finansowa, spraw obywatelskich, rejestry mieszkańców, sprawy dotyczące wydawania decyzji o warunkach zabudowy, dokumentacja związana z wywłaszczeniami i uwłaszczeniami, 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 |
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>   | 1990                  | 2016                    |                             | 37.05                       | 0                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. arch.                |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>   | 1964                  | 2014                    |                             | 74.50                       | 0                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.                 |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>   | —                     | —                       |                             | —                           | —                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.                 |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>  | 1990                  | 2014                    |                             | 2.50                        | 0                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.                 |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>  | 1964                  | 2014                    |                             | 77.00                       | 0                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.                 |
| <b>Techniczna kategoria "A"</b>   | —                     | —                       |                             | —                           | —                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb.                 | Jedn. arch.                |
| <b>Techniczna kategoria "B"</b>   | —                     | —                       |                             | —                           | —                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch.                |
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> | —                     | —                       |                             | Ilość jedn. arch.           | —                          |
|   | Data od               |                         | Data do                     | Ilość mb.                   | —                          |
|   |                       |                         |                             | Ilość MB                    | —                          |

Dokumentacja odziedziczona

Na zbiór dokumentacji składa się: dokumentacja wywłaszczeniowa i uwłaszczeniowa, dokumentacja osobowa, placowa, techniczna

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 |

|  |         |         |                             |      |             |
|--|---------|---------|-----------------------------|------|-------------|
| 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"   | 1979    | 1989    | 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.  |
| Techniczna kategoria "A"   | —       | —       | —                           | —    | —           |
|  | Data od | Data do | Ilość w mb.                 |      | Jedn. arch. |
| Techniczna kategoria "B"   | 1973    | 1990    | 3.50                        | 0    |             |
|  | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. |      | Jedn. arch. |
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1949    | 1990    |                             |      |             |
|  | Data od | Data do | Ilość jedn. arch.           |      | —           |
|  |         |         | Ilość mb.                   | 2.50 |             |
|  |         |         | Ilość MB                    |      | —           |

## Dokumentacja zdeponowana

Na zbiór dokumentacji składa się dokumentacja aktowa

### 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"    | —                     | —                       | 0.00                        | 0                       |                            |
|                         | Data od               | Data do                 | Ilość w mb.                 |                         | Jedn. arch.                |
| Aktowa kategoria "B"    | 1993                  | 2010                    | 2.00                        | 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<br>"B", "B50", "BE50"<br>razem | 1993<br>Data od | 2010<br>Data do | 2.00<br>Ilość w mb. | 0<br>Jedn. inw. |
|---|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|---|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|

| Materiały archiwalne<br>podlegające przejęciu<br>przez archiwum<br>państwowe z<br>archiwum<br>zakładowego | —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
|---|---------|---------|-------------------|---|
|   | Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|   |         |         | Ilość MB          | — |

#### Ewidencja

| X tak   | X tak                                       | X nie  | X tak   | X nie                    |
|---|---|--|---|--------------------------|
| Wykaz spisów<br>zdawczo-<br>odbiorczych                                 | Spisy zdawczo-<br>odbiorcze                 | Spisy materiałów archiwalnych<br>przekazanych do archiwum<br>państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji<br>niearchiwalnej | Ewidencja<br>udostępnień |
| Ostatnie przekazanie<br>dokumentacji<br>niearchiwalnej do<br>brakowania | 2017-05-29<br>Data ostatniego<br>brakowania | 2017-08-18<br>Data wydania<br>zgody                                      | 45/2017<br>Numer zgody                          | —                        |
| Inne środki<br>ewidencyjne  |   |  |   | —                        |

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| —               | —                     | —  |
|-----------------|-----------------------|--|
| Imię i nazwisko | Forma<br>zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe<br>wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

#### Lokal archiwum zakładowego

| —                      | 0                        | 0.00   | —           |
|------------------------|--------------------------|--|-------------|
| Usytuowanie            | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> )                                 | Wyposażenie |
| —                      | 0.00                     |  | —           |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi<br>ujemnymi czynnikami |             |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

|                             |  |       |   |
|-----------------------------|--|-------|---|
| Dokumentacja aktowa         | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | 39,55 |   |
|                             | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 88,00 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 80,50   |
|                             |  |       | 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.)                      | 3,50  |   |
| 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 MB)                       | —     |   |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w MB)                       | —     |   |

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 nie jest do końca właściwe. Zdarza się, że do tytułów haseł klasyfikacyjnych dopisywane są różne treści, np. pod sygnaturą archiwalną 277/1/2016 symbol klasyfikacyjny Dg-7332 nadano tytuł teczki: „Decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej. Poświadczenia danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej”. Właściwa zaś treść z rzeczowego wykazu akt pod hasłem 7332 brzmi: „Poświadczenia danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej”. Zbiór w archiwum zakładowym nie jest kompletny, nie wszystkie stanowiska pracy przekazały dokumentację do 2014 r. włącznie, m. in. stanowisko ds. inwestycji gminnych i zarządu drogami (przekazano do 2012 r.), stanowisko ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego (przekazano do 2013 r.), stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami (przekazano do 2012 r.), stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego (przekazano do 2010 r.), stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (przekazano do 2013 r.), stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (przekazano do 2004 r.), urząd stanu cywilnego (przekazano do 2012 r.), radca prawny (przekazano do 2013 r.), skarbnik gminy (przekazano do 2005 r.) oraz dokumentacja osobowa (przekazano do 2011 r.). Nieprzekazywanie dokumentacji ze stanowisk pracy po dwóch latach od daty jej wytworzenia jest niezgodne z § 63 instrukcji kancelaryjnej. 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). Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane, niektóre posiadają elementy plastikowe, nie wszystkie są też spaginowane co stwierdzono o jednostki o sygn. 148/35/02, 149/34/02, 223/1/2014, 151/04/3. Dokumentacja z sesji Rady Gminy częściowo ułożona jest w pudłach. Księgi meldunkowe nadają się do konserwacji, ponieważ obwoluty są znacznie uszkodzone. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe do 1990 r. Dokumentacja w archiwum zakładowym 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. Według oświadczenia p. Damiana Krześcińskiego nie wypożycza się dokumentacji z archiwum zakładowym a jedynie sporządza się ich kopie. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre, choć lokal o powierzchni 36 m<sup>2</sup> jest zbyt mały do gromadzenia dalszej dokumentacji. W dniu kontroli na podłodze znajdowała się w workach dokumentacja wyborcza oraz w pudła dokumentacja po zlikwidowanych szkołach, która została przejęta bez ewidencji. Brak rezerwy magazynowej. W dniu kontroli wilgotność wynosiła 27% a temperatura 23 °C. W lokalu znajdują się: higrotermometr, biurko, krzesła, komputer. Regały są metalowe a półki opisane.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie zrealizowano zaleceń pokontrolnych odnośnie pkt. 1, 2, 3 tj. nie zakończono procesu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, nie przekazano materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, nie zwiększono rezerwy magazynowej. Odnośnie pkt 4 tylko częściowo odnotowano wybrakowane pozycje na spisach zdawczo-odbiorczych. Zrealizowano zaś pkt 5 – robiono ewidencję akt osobowych na właściwych formularzach.

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

*Komańcza; 08.11.2017*

miejsowość i data

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Stanisław Bielawka*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Sauk, dn. 24.10.2017r.*

miejsowość i data

**ARCHIWISTA**  
*mgr Joanna Wojłowicz-Cieciwa*

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

1. The first step is to identify the problem.

2. The second step is to define the objectives.