

Archiwum Państwowe w Toruniu	Oddział we Włocławku	71	ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19510	2023-06-28	OAZ.OW.421.10.2023	519
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. 2020 poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Waganiec	10135
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec	910002701	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1991	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1990 r. w sprawie podziału wspólnych organów dla miast i sąsiadujących z nimi gmin oraz ustalenia granic, nazw gmin i ich siedzib (Dz. U. 1991 nr 2, poz. 9)	Piotr Kosik - Wójt Gminy Waganiec	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Kujawsko-Pomorski	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2019-03-28

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2022-11-25

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Waganiec tworzą: 1) Kierownictwo Urzędu: Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) - kierownik referatu finansowo – księgowego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Gospodarki; 2) Referaty: Referat finansowo – księgowy oraz Referat gospodarki komunalnej; 3) Samodzielne stanowiska pracy: Kierownik USC, zastępca kierownika USC, stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych, stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej, stanowisko ds. obsługi informatycznej, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy w Wagańcu - sekretariat gminy, stanowisko ds. oświaty i archiwum, stanowisko gospodarcze, wieloosobowe stanowisko – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), stanowisko gospodarcze w świetlicy wiejskiej w Zbrachlinie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia 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, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Gmurski	archiwista	DAP.0103.49.20 23	2023-05-26	2023-06-23	2023-06-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Michalska	Inspektor ds. oświaty i archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-23	2023-06-23	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Gmurski Przemysław	2021-03-26 - 2021-03-26	Lustracja wykonania zaleceń pokontrolnych
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  
-01-  
18

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 - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011  
-01-  
18

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 - załącznik nr 2

Data

Akt wprowadzający

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011  
-01-  
18

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 - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wagańcu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy jej organów i spraw organizacyjnych: korespondencja Wójta z lat 2014-2016, Kolegium Wójta z lat 2017-2021, Przewodniczący Rady Gminy Waganiec korespondencja z lat 2015-2021, przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2014-2021, sesje Rady Gminy z lat 2010-2021, posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2010-2020, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych z lat 2015-2019, udział Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja z lat 2014-2021, zbiór aktów prawa miejscowego z lat 1990, 1995-1996, powoływanie i organizacja pracy

komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2011-2012, 2019, statut Gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji z lat 2018-2019, zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu Gminy z lat 2017-2020, sprawozdawczość z działalności Wójta z lat 2018-2021, wnioski i interpelacje radnych z lat 2019-2021, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2019-2021, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli z roku 2021, wybory sołeckie z roku 2015; Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej: planowanie w zakresie spraw obronnych z roku 2002, zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych z lat 2020-2021; Sekretarz Gminy Waganiec: realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu Gminy z roku 2016, herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole Gminy i jej jednostek z lat 2018-2019, udział Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja z lat 2016-2017, monitorowanie przez Gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień z lat 2015, 2017-2018, zawieranie i realizacja porozumień Gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z lat 2015-2019, zawieranie umów w zakresie realizacji zadań Gminy i monitorowanie ich wykonania z lat 2015-2018, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2019, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2016-2019, strategię z lat 2015-2019, organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul z roku 2018, kontrole zewnętrzne w podmiotach z lat 2015-2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej z lat 2015-2016, sprawozdawczość z działalności Wójta z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu z roku 2019, wygaśnięcie mandatu Wójta z roku 2018, systemy zarządzania jakością z roku 2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania Gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2015, 2017, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2016, 2018-2019, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015, 2018, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej z roku 2016, realizacja nadzoru właścicielskiego z roku 2016, programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań z roku 2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych z lat 2015, 2018, programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego z roku 2017, ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów z roku 2018, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z roku 2015, organizacja i działalność straży gminnych z roku 2015, numeracja porządkowa nieruchomości z roku 2016, przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2016-2017; Stanowisko ds. Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej: wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej z lat 2019, 2021, analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej z lat 2002-2019, nazewnictwo placów i ulic z lat 2015-2019, propozycje organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych z lat 2016-2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami z lat 2019-2020, propozycje organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych - fundusz sołecki z roku 2020, sprawozdawczość z lat 2017-2020, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej z lat 2009, 2014, planowanie inwestycji komunalnych z roku 2010; Referat Finansowo-Księgowy: sprawozdawczość na poziomie całej Gminy z lat 2013-2014, budżet Gminy i jego zmiany z lat 2013-2015, opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową z lat 2013-2015, sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu z lat 2014-2015; Inspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska: programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska z roku 2018, Stanowisko ds. budownictwa: wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego z lat 2017-2019, planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego z lat 2012, 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa z lat 2018-2019, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 2003, 2018-2019, podział nieruchomości z lat 2011, 2018, rozgraniczenie nieruchomości z lat 2018-2019, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego z lat 2005-2019, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2005, 2011-2014, 2019, ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1997-2014, numeracja porządkowa nieruchomości z roku 2019, nazewnictwo placów i ulic z roku 2019, opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego z lat 2008-2011, przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2009-2011, informacja o stanie mienia komunalnego z lat 2009-2014.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2021	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1991	2022	60.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1987	2019	2.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	2012	2017	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1987	2022	63.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1997	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	-

**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"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Państwowego	2021-12-23	1.4 3	91	Urząd Gminy Waganiec
	2021-12-23	1.8 7	161	Urząd Miasta i Gminy w Nieszawie
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od - do
				1991
				1996
				1962
				1990

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-01-26	2022-03-03	28/2022
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Michalska	umowa o pracę	Kurs archiwalny I i II stopnia, ukończony w 2014 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	30.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		inne	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	63.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			60.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			2.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1.50

Dokumentacja techniczna	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 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

Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wagańcu jest system tradycyjny papierowy, oparty na instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (zasady podpisywania pism i decyzji doprecyzowano w rozdziale VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu). Wójt Gminy aktualnie nie wyznaczył koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw - § 2.2 instrukcji kancelaryjnej. Obecnie obowiązki archiwisty pełni Pani Agnieszka Michalska, zatrudniona na stanowisku inspektora ds. oświaty i archiwum, posiadająca ukończony kurs archiwalny I i II stopnia, prowadzony przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Na podstawie przeglądu losowo wybranych teczek aktowych (sygn. arch.: 271/1, 271/2, 271/3, 268/14, 263/1) stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników kontrolowanej jednostki można uznać za dostateczne w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania wytwarzanej dokumentacji. Zastrzeżenie budzi nadawanie teczkom własnych tytułów, wbrew hasłom klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. pisma różne (sygn. 270/4-9). Kryteria oceny wartości dokumentacji w niektórych przypadkach budzą wątpliwości, a zawartość aktowa teczek nie zawsze odpowiada hasłom klasyfikacyjnym z obowiązującego wykazu akt. Pośród błędnie zakwalifikowanych akt można wymienić np.

- zamówienie oleju opałowego w ilości 4000 litrów, stanowiące kategorię B5, a któremu nadano kategorię A (sygn. 271/1);
- zamówienie krawężnika ulicznego, stanowiące kategorię B5, a któremu nadano kategorię A (sygn. 271/3);
- zwrotki korespondencyjne, stanowiące integralną część sprawy, a którym nadano odrębne sygnatury (sygn. 280/19-29).

Od momentu ostatniej kontroli z roku 2021 na stan archiwum zakładowego przyjęto następujące materiały archiwalne:

**Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy jej organów i spraw organizacyjnych:** Kolegium Wójta z lat 2017-2021, Przewodniczący Rady Gminy Waganiec korespondencja z lat 2017-2021, przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2014-2021, sesje Rady Gminy z lat 2010-2021, posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2014-2020, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych z lat 2015-2019, udział Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja z lat 2014-2021, zbiór aktów prawa miejscowego z lat 1990, 1995-1996, powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2011-2012, 2019, statut Gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji z lat 2018-2019, zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu Gminy z lat 2017-2020, sprawozdawczość z działalności Wójta z lat 2018-2021, wnioski i interpelacje radnych z lat 2019-2021, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2019-2021, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli z roku 2021;

**Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej :** planowanie w zakresie spraw obronnych z roku 2002, zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych z lat 2020-2021;



**Sekretarz Gminy Waganiec** : realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu Gminy z roku 2016, herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole Gminy i jej jednostek z lat 2018-2019, udział Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja z lat 2016-2017, monitorowanie przez Gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień z lat 2015, 2017-2018, zawieranie i realizacja porozumień Gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z lat 2015-2019, zawieranie umów w zakresie realizacji zadań Gminy i monitorowanie ich wykonania z lat 2015-2018, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2019, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2016-2019, strategię z lat 2015-2019, organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul z roku 2018, kontrole zewnętrzne w podmiotach z lat 2015-2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej z lat 2015-2016, sprawozdawczość z działalności Wójta z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu z roku 2019, wygaśnięcie mandatu Wójta z roku 2018, systemy zarządzania jakością z roku 2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania Gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2015, 2017, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2016, 2018-2019, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2015, 2018, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej z roku 2016, realizacja nadzoru właścicielskiego z roku 2016, programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli z roku 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań z roku 2016, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych z lat 2015, 2018, programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody z roku 2015, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego z roku 2017, ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów z roku 2018, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z roku 2015, organizacja i działalność straży gminnych z roku 2015, numeracja porządkowa nieruchomości z roku 2016, przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2016-2017;

**Stanowisko ds. Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** : wybory Sołtysa i Rady Sołectkiej z lat 2019, 2021, analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej z lat 2002-2019, nazewnictwo placów i ulic z lat 2015-2019, propozycje organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych z lat 2016-2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami z lat 2019-2020, propozycje organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych – fundusz sołectki z roku 2020, sprawozdawczość z lat 2017-2020, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej z lat 2009, 2014, planowanie inwestycji komunalnych z roku 2010;

**Inspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska** : programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska z roku 2018;

**Stanowisko ds. budownictwa** : wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego z lat 2017-2019, planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego z lat 2012, 2019, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa z lat 2018-2019, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 2003, 2018-2019, podział nieruchomości z roku 2018, rozgraniczenie nieruchomości z lat 2018-2019, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego z lat 2005-2019, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2005, 2011-2014, 2019, ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1997-2014, numeracja porządkowa nieruchomości z roku 2019, nazewnictwo placów i ulic z roku 2019, opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego z lat 2008-2011, przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2009-2011, informacja o stanie mienia komunalnego z lat 2009-2014.

Jak widać z powyższego zestawienia, nastąpiła zdecydowana poprawa w przekazywaniu zakończonych akt spraw do archiwum zakładowego. Wydzielono i przekazano zaległe kompletne roczniki uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do 2015 r. Wyjątek stanowi Referat Finansowo-Księgowy, który w dalszym ciągu nie przekazuje zakończonych akt spraw do archiwum zakładowego regularnie, kompletnymi rocznikami.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono, że: 1) akta kategorii A nie zostały wydzielone na osobnych regałach, wbrew § 21. instrukcji archiwalnej; 2) materiały archiwalne Rady Gminy zostały opracowane w formie książkowej; 3) dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym ułożono w układzie rzeczowo-chronologicznym; 4) opis kancelaryjno-archiwalny jednostek z reguły odpowiada wymogom obowiązujących normatywów (na niektórych teczkach brakuje pieczętek nagłówek Urzędu Gminy oraz sygnatur); 5) sposób wewnętrznego opracowania akt nie budzi zastrzeżeń; 6) w dalszym ciągu nie wycofano dokumentacji jednostek organizacyjnych, które zgodnie z art. 36.1-3. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach muszą posiadać własne przepisy oraz we własnym zakresie porządkować, ewidencjonować i przechowywać dokumentację.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Sposób ich zaprowadzenia nie zawsze jest poprawny, korekcie podlegają spisy nr: 115, 174, 228, 244, 270, 271, 280, 284, grupujące pod jedną pozycją kilka teczek materiałów archiwalnych, co ma przełożenie na późniejsze błędne sygnowanie jednostek. Kontrola środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji wykazała, że na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące zbiory: 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy zdawczo-odbiorcze; 2) drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych; 3) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego; 4) spisy wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej; 5) ewidencja wypożyczeń w postaci kart udostępnienia akt.

Przestrzeganie § 38.1 instrukcji archiwalnej odnośnie regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania: jednostka występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej do Oddziału we Włocławku w cyklu corocznym. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2022 r. (zgoda nr 28/2022; 10 mb).

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku biurowego przy ul. Dworcowej 11. Jego powierzchnia wynosi 30 metrów kwadratowych. Na wyposażenie pomieszczenia składają się regały kompaktowe, meble i sprzęt biurowy. Ogrzewanie centralne, oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem, posiada: drzwi metalowe, kraty w drzwiach, rolety zewnętrzne, aktualną gaśnicę proszkową. Kontrolowana jednostka zorganizowała oddzielnie miejsce do pracy archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji.

**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

Zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane, z wyjątkiem zalecenia dotyczącego wycofania z archiwum zakładowego dokumentacji jednostek organizacyjnych.

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

**WÓJT**  
*mgr Piotr Kosik*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego  
Archiwum Państwowe w Toruniu  
Oddział we Włocławku

Podpis kontrolującego  
*mgr Przemysław Gmurski*

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

