

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13077	2021-05-27	O-I.421.10.2021	189
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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Darłowo			3661
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo		330017901	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1991	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).	Radosław Głazewski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Gminy Darłowo, Wojewoda Zachodniopomorski		ul. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo; ul. Waty Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-04-25	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-01-27
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Kierownictwo Urzędu Gminy Darłowo stanowią: 1) Wójt Gminy; 2) Zastępca Wójta; 3) Sekretarz Gminy; 4) Skarbnik Gminy. W Urzędzie Gminy Darłowo funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: 1) Referat Organizacyjny, 2) Referat Budżetu i Finansów, 3) Biuro Rady Gminy, 4) Urząd Stanu Cywilnego, 5) Referat Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej, 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, 7) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic, 8) Straż Gminna, 9) Stanowisko ds. funduszy unijnych i funduszu sołeckiego, 10) Stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu, 12) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP, 13) Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, 14) Stanowisko pracy ds. zasiłków rodzinnych i świadczeń wychowawczych, 15) Stanowisko pracy ds. świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i ochrony zdrowia, 16) Stanowisko pracy ds. świadczenia pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

Opis struktury organizacyjnej

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

—
 Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Darłowo

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	22/2021	2021-04-27	2021-04-27	2021-06-09
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	20/2021	2021-04-27	2021-04-27	2021-06-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Ordak

Referent ds. archiwum zakładowego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-05-05

2021-05-05

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczanski Ryszard	2017-06-14	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Darłowo
Królczyk Katarzyna	2017-06-14	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

W Urzędzie Gminy Darłowo funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy ZETO Sp. z o.o. w Koszalinie. W ramach tego systemu wykonywane jest: rejestrowanie korespondencji papierowej i elektronicznej (ePUAP); tworzenie wspólnej bazy klientów przy rejestracji pism i spraw; rejestrowanie umów i zleceń; rejestrowanie delegacji służbowych.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011 Stanowiąca 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Stanowiący 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Stanowiąca 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło (Ministerstwo Cyfryzacji) Program służący do bieżącej rejestracji zdarzeń z zakresu USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych a także do wydawania odpisów ze sporządzonych już aktów oraz udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

SelWin (Aram Software Sp. z o.o.)

Program służący do obsługi bieżącej Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Wyborców oraz wydawania stosownych zaświadczeń.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Darłowo

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na materiały archiwalne składają się między innymi: protokoły z sesji Rady Gminy Darłowo i posiedzeń komisji, dokumentacja z zakresu budownictwa i gospodarki gruntami, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, budżet gminy i jego zmiany, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej włączono również koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1926-2016. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową, podatkową i osobowo-płacową oraz koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1961 - 2017, które również pozostają nierozdzielne i zaliczone w całości do dokumentacji własnej.

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"	1926		2018	37.70	1797
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991		2019	277.19	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991		2017	14.67	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1961		2017	5.04	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1961		2019	296.90	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1926	1998	Ilość jedn. arch.	222
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to rejestry gruntów i księgi meldunkowe.

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"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	1990		2.80	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1990		2.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1990		4.80	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

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja księgową oraz osobowo-płacową wytworzona w Zespole Szkół Społecznych w Jeżyczkach i Zespole Szkół Społecznych w Dobiestawiu.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2012	10.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1998	2012	3.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2012	4.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2012	19.50	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

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2007-01-15		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
				—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Ordak	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2017 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	50.00	regały kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Bardzo dobre	114.00		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.)	37.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	321.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 287.99
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 21.32
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 11.89

W komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Darłowo przechowywane są materiały archiwalne własne oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz w większości właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. W wyniku wrywkowej kontroli materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym, stwierdzono nieprawidłową klasyfikację dokumentacji ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 490 i 491. Teczki opatrzone symbolem 032 (Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania) zawierają między innymi umowy o inkaso opłaty uzdrowskiej (3135 - kat. B10) oraz umowy najmu (7151 - kat. B5). Na przykładzie kopert o sygn. arch. 500/31, 526/10 i 576/58 stwierdzono, że koperty dowodowe osób zmarłych zostały uporządkowane prawidłowo.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1926-1998 w ilości 222 j.a. i rozmiarze 5,50 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 23°C stopni a wilgotność powietrza 34 %. Warunki pracy oraz przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Jedynym mankamentem jest brak w pomieszczeniu archiwum zakładowego systemu przeciwpożarowego, wskazanego w § 6 ust. 5, w/w instrukcji archiwalnej.

Na stanowisku pracy w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa znajduje się znaczna ilość materiałów archiwalnych w postaci teczek gospodarstw rolnych. Ich rozmiar to 18.72 mb (2121 j.a.). Znajdują się w nich m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na tzw. Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. Dokumentacja ta jest ciągle wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Dokumentację tę należy uporządkować, przepakować do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej i przekazać ewidencyjnie do archiwum zakładowego. Teczki gospodarstw rolnych będą mogły nadal pozostawać na stanowisku pracy na zasadzie wypożyczenia. Ważne jest natomiast ich formalne przyjęcie na stan archiwum zakładowego

Na prośbę kontrolujących, pomiaru dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym dokonała archiwistka zakładowa Pani Renata Ordak.

① 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

W wyniku poprzedniej kontroli wydano jedno zalecenie dotyczące przejęcia z Urzędu Stanu Cywilnego w Gminie Darłowo do archiwum zakładowego, uprzednio uporządkowanych, kopert dowodowe osób zmarłych (zalecenie wykonano).

Opis

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

DARŁOWO 14.06.2021r.
miejsowość i data
WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Radosław Gładziński
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin 2021-05-31
miejsowość i data
mgr Marcin Ozga STARSZY ARCHIWISTA
Kierownik Oddziału Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu
mgr Ryszard Niebieszczański
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

2014. 1

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

URZĄD GMINY

76-150 DARŁOWO

ul. H. Dąbrowskiego 4

tel. 094 344 6301, fax 094 314 2007

REGON 330017901, NIP 669-18-82-252

Nazwa jednostki

(pieczęć)

System teleinformatyczny wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny (papierowy)	Opis
1. Nazwa systemu wspomagającego.	eKancelaria
2. Dane producenta systemu.	Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. ul. 4 Marca 38, 75-708 Koszalin.
3. Opis czynności, jakie jednostka wykonuje przy wsparciu tego systemu.	Do czynności jakie jednostka wykonuje w ramach systemu eKancelaria należy: Rejestrowanie korespondencji. Rejestrowanie pism papierowych, elektronicznych z ePUAPu, e-faktur i dokumentów elektronicznych oraz poczty elektronicznej w jednolity sposób. Tworzenie wspólnej bazy klientów przy rejestracji pism i spraw. Dołączanie treści dokumentów w formie elektronicznej z automatu, z pliku, z szablonów i ze skanera. Rejestrowanie umów i zleceń. Rejestrowanie delegacji służbowych.
4. Jakiego rodzaju dokumentacja jest drukowana i odkładana do teczki akt spraw papierowych?	Do teczki akt spraw papierowych drukowana i odkładana jest dokumentacja z ePUAPu.
5. Jakiego rodzaju raporty generowane są przez system?	Rejestr korespondencji. Rejestr umów. Rejestr zleceń. Rejestr delegacji służbowych.

URZĄD GMINY DARŁOWO

.....
[Podpis] Radosław Głazewski

.....
Data, podpis kierownika jednostki

244. 2

Ankieta nr 2 – dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

URZĄD GMINY

76-150 DARŁOWO

ul. H. Dąbrowskiego 4

tel. 094 344 6301, fax 094 314 2007

REGON 330017901, NIP 669-10-82-252...

Nazwa jednostki

(pieczęć)

System elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD	Opis
1. Nazwa systemu EZD.	Nie dotyczy
2. Data wdrożenia i produkcyjnego uruchomienia systemu EZD.	Nie dotyczy
3. Data i podstawa do wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.	Nie dotyczy
4. Szacunkowy rozmiar danych zgromadzonych w systemie EZD, w tym ilość spraw prowadzonych elektronicznie i ilość spraw wyłączonych (prowadzonych papierowo).	Nie dotyczy
5. Ilość i rodzaj klas wyłączonych z systemu EZD.	Nie dotyczy
6. Rodzaj i rozmiar składów chronologicznych (m.b.).	Nie dotyczy
7. Wielkość danych w MB i ilość spraw dokumentacji elektronicznej przekazanej z systemu EZD do archiwum zakładowego.	Nie dotyczy
8. Ilość dokumentacji (w m.b.) przekazana ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego.	Nie dotyczy
9. Rodzaj raportów lub zestawień statystycznych dotyczących dokumentacji gromadzonej w systemie EZD.	Nie dotyczy

WOJCI GMINY DARŁOWO
mgr inż. Radosław Głazewski

.....
Data, podpis kierownika jednostki

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

16-150 DARŁÓW
ul. H. Dąbrowskiego 4
tel. 094 344 6301, fax 094 314 2007
REGON 330017901, NIP 669-18-82-252

Nazwa jednostki
(pieczęć)

Systemy dziedzinowe* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)	Opis (oddzielny dla każdego systemu)
1. Nazwa systemu dziedzinowego oraz dane producenta.	„Źródło” Ministerstwo Cyfryzacji
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).	ustawa z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych, ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego.
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.	Rejestracja zdarzeń z zakresu USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wydawania odpisów ze sporządzonych aktów, a także udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	Nazwiska i imiona, nazwisko rodowe, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres do korespondencji, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, adres e-mail, telefon, płeć, obywatelstwo, wizerunek twarzy, stan cywilny, oznaczenie aktu urodzeni, płeć.
5. Czy system zbiera dane wrażliwe, a jeżeli tak, jakie dane są przetwarzane w systemie?	System nie zbiera danych wrażliwych.
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	Dane w systemie podlegają aktualizacji.
7. Czy system jest udostępniany innym jednostkom, a jeżeli tak, to jaki jest cel takiego udostępnienia? Proszę podać zakres informacji, jakie są wprowadzane do systemu przez te jednostki.	System nie jest udostępniany innym jednostkom.
8. Czy istnieje możliwość eksportu danych z systemu, jeśli tak, proszę podać formaty do jakich dane mogą być eksportowane i jakiego rodzaju dane mogą podlegać eksportowi?	Wszystkie dane mogą być eksportowane z systemu. Format PDF.
9. Czy dokumentacja jest przyporządkowana do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt?	Dokumentacja jest przyporządkowana dla określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

10. Czy system przechowuje przetwarza dokumentację nietworząca akt spraw ?	System nie przetwarza dokumentacji nietworzącej akt spraw.
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	System w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań.
12. Sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Archiwizacja zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Archiwizacja w systemie eKancelaria.
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?	System umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności.
15. Czy system dziedzinowy jest wprowadzany odgórnie (tzw. system centralny) czy też udostępniany jednostce na mocy porozumienia lub umowy w celach określonych zadań będących przedmiotem tej umowy lub porozumienia?	System dziedzinowy jest wprowadzony odgórnie.
16. Czy system zapewnia ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych ?	System nie zapewnia ewidencjonowania dokumentów elektronicznych.
17. Czy system spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518)?	System spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518).
18. Czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346)?	System jest rejestrem publicznym.

WOJCI GMINY DARŁOWO

mgr inż. Radosław Głazewski

.....
Data, podpis kierownika jednostki

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

76-150 DARŁOWO
ul. H. Dąbrowskiego 4
tel. 094 344 6301, fax 094 314 2007.....
REGON 330017901, NIP 669-18-82-252

Nazwa jednostki

(pieczęć)

Systemy dziedziczne* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)	Opis (oddzielny dla każdego systemu)
1. Nazwa systemu dziedzicznego oraz dane producenta.	„SELWIN” Aram Software Sp. z. o.o. Aleje Jerozolimskie 200 lok. 236, 02-486 Warszawa
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).	ustawa z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych, ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego.
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.	Program służący do obsługi bieżącej Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Wyborców, a także wydawania stosownych zaświadczeń.
4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	Nazwiska i imiona, nazwisko rodowe, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres do korespondencji, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, adres e-mail, telefon, płeć, obywatelstwo, wizerunek twarzy, stan cywilny, oznaczenie aktu urodzeni, płeć.
5. Czy system zbiera dane wrażliwe, a jeżeli tak, jakie dane są przetwarzane w systemie?	System zbiera dane wrażliwe.
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	Dane w systemie podlegają aktualizacji.
7. Czy system jest udostępniany innym jednostkom, a jeżeli tak, to jaki jest cel takiego udostępnienia? Proszę podać zakres informacji, jakie są wprowadzane do systemu przez te jednostki.	System nie jest udostępniany innym jednostkom.
8. Czy istnieje możliwość eksportu danych z systemu, jeśli tak, proszę podać formaty do jakich dane mogą być eksportowane i jakiego rodzaju dane mogą podlegać eksportowi?	Wszystkie dane mogą być eksportowane z systemu. Format PDF.
9. Czy dokumentacja jest przyporządkowana do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt?	Dokumentacja jest przyporządkowana dla określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

10. Czy system przechowuje/przetwarza dokumentację nietworzącą akt spraw?	System nie przetwarza dokumentacji nietworzącej akt spraw.
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	System w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań.
12. Sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Archiwizacja zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Archiwizacja w systemie eKancelaria.
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?	System umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności.
15. Czy system dziedzinowy jest wprowadzany ogólnie (tzw. system centralny) czy też udostępniany jednostce na mocy porozumienia lub umowy w celach określonych zadań będących przedmiotem tej umowy lub porozumienia?	System dziedzinowy jest wprowadzony na podstawie umowy.
16. Czy system zapewnia ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych?	System nie zapewnia ewidencjonowania dokumentów elektronicznych.
17. Czy system spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518)?	System spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518).
18. Czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346)?	System jest rejestrem publicznym.

WOJCI GMINY BARŁOWO

.....mgr inż. Radosław Głazawski.....

Data, podpis kierownika jednostki

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

ZAF. 4

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce)

76-150 DARŁOWO
ul. H. Dąbrowskiego 4
tel. 094 344 6301, fax 094 314 2007
REGON 33001790 i, NIP 669-18-82-252

Nazwa jednostki
(pieczęć)

Dokumentacja elektroniczna gromadzona poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce)	Opis (dla każdego oddzielnie jeśli jednostka posiada kilka składów informatycznych nośników danych (SIND))
1. Miejsce przechowywania dokumentacji elektronicznej.	Nie dotyczy
2. Rodzaj nośników.	Nie dotyczy
3. Szacunkowy rozmiar przechowywanej dokumentacji.	Nie dotyczy
4. Format danych przechowywanej dokumentacji.	Nie dotyczy
5. W jakim odstępie czasu wykonuje się kopie zabezpieczające?	Nie dotyczy
6. Sposób zabezpieczenia nośników.	Nie dotyczy
7. Czy istnieje ewidencja przechowywanych nośników?	Nie dotyczy
8. Czy jednostka dodatkowo zabezpiecza dokumentację poza SIND (w dodatkowych magazynach danych lub serwerach plików)? Jeśli tak, czy zapewniona jest ewidencja z możliwością wyszukania określonych dokumentów elektronicznych i zabezpieczona przed dostępem osób niepowołanych i możliwością ich utraty (np. poprzez wykonywanie backupu)?	Nie dotyczy

WOJTY GMINY DARŁOWO

mjr inż. Radosław Głazowski

.....
Data, podpis kierownika jednostki