Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
17553	2023-05-22	ONA.421.47.2022.ŁM	181

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miasta i Gminy w Stopnicy	3303

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kościuszki 2, 28-130 Stopnica	00055133200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Ryszard Zych	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2018-12-10

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2020-05-06

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od	– do
Urząd Gminy w Stopnicy	1990	2014

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy. 1. Referat Finansowy - symbol Fn; 2. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska - symbol GIOPŚ; 3. Referat Gospodarki Komunalnej - symbol GK; 4. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC; 5. Samodzielne stanowisko ds. organów gminy i kadr - symbol OGiK; 6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych - symbol OIN; 7. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej - symbol RDG; 8. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych - symbol OR; 9. Samodzielne stanowisko pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii - symbol GKRPA.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie zmian organizacyjnych	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	45/2022	2022-09-22	2022-09-23	2022-12-31

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Ryszard Zych	Burmistrz

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2022-09-23	2022-09-23	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Skrzypek Grzegorz	2018-08-17 - 2018-08-17	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miasta i Gminy w Stopnicy

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 nie

Instrukcja kancelaryjna

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67)

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

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Źródło	system, aplikacja do obsługi Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)
PŁATNIK	baza płatników składek ZUS
System Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	ewidencja podmiotów gospodarczych
Besti@	system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Akta kategorii archiwalnej A stanowią: m. in. protokoły z sesji, uchwały, posiedzenia komisji, zebrania wiejskie, statuty i regulaminy organizacyjne, zarządzenia wójta (burmistrza), monitoring środków masowego przekazu, własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach, skargi i wnioski, kontrole wewnętrzne, kontrole zewnętrzne, budżet gminy, sprawozdania z wykonania budżetu, organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych i periodycznych, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, programy w zakresie ochrony zdrowia. Dokumentację kategorii archiwalnej B50 stanowią listy płac (w tym mi.in. Szkoły Podstawowej w Strzałkowie i Szkoły Podstawowej w Mitelu zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym nr 66) i teczki osobowe pracowników oświaty. Akta kategorii archiwalnej BE50 stanowią akta osobowe pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy. Pozostałą dokumentację kategorii B stanowią akta wytworzone przez komórki organizacyjne m.in.: Referat Finansowy, Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska, Referat Gospodarki Komunalnej, Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr, samodzielne stanowisko ds. organizacji oświaty i kultury, samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych, samodzielne stanowisko - pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

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"	1990	2019	14.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1980	2020	115.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1954	2019	4.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2019	2.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2020	122.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1960	2007	3.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. 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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.10
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Stopnicy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowią książki meldunkowe, karty osobowe mieszkańców, a także dokumentacja realizowanych inwestycji

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"	1970	1990	7.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1957	1987	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957	1990	8.00	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

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

Dokumentacja zdeponowana

Zakład Gospodarki Komunalnej w Stopnicy

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta osobowe zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Stopnicy

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"	1990	2010	0.12	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2010	0.12	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

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 tak		X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-08-12	2.49	0	2122; 2441; 2612; 3357;	1956	1999
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-07-30	2021-07-30	329/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Sobiegraj	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	80.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

należy ocenić jako dobre	20.00	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.80		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	130.62	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	122.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.92
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00		
	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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy podstawowym sposobem dokumentowania i przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system kancelaryjny tradycyjny, wspomagany system obiegu dokumentów EDICTA. System wykorzystywany jest w zakresie rejestracji korespondencji wpływającej oraz wychodzącej, wspomaga obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie utworzono składu informatycznych nośników danych zgodnie z § 47 ust. 1 pkt. 2, § 47 ust. 3 - obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2019 r. oraz kat. "B" przekazane do 2020 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego jednakże jest niekompletna.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają w większości wymagane elementy opisu, kancelaryjnego i archiwalnego. W czasie kontroli dokonano oceny stopnia uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 113 poz. spisu 16, symbol *0002 Sesje Rady Miejskiej nr XXXV z 2018 r.* spis zdawczo-odbiorczy nr 114 poz. 21, symbol 6730 *Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu nr 44-45, 48, 52-54 z 2015 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 115 poz. spisu 1 symbol 301 – *Wieloletnia prognoza finansowa na lata 2017-2023 z 2017 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 116 poz. spisu 32 symbol *1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednie z 2020 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 117 poz. spisu 5, symbol *3021 Budżet Gminy i jego zmiany na 2018 r. cz. II z 2018 r.;* spis zdawczo-odbiorczy nr 118 poz. spisu 7 symbol *1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z 2013 r.*, które zostały

uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe). Opis teczek aktowych jest zgodny z ich zawartością.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce 12 sierpnia 2019.

- przekazano materiały archiwalne własne z lat 1990-1999 w ilości 58 j. arch. 0,51 mb.;
- przekazano materiały archiwalne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Busku-Zdroju z lat 1956-1972 w ilości 0,17 mb.;
- przekazano materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Gminy w Stopnicy z lat 1972-1990 w ilości 1,78 mb.;
- przekazano materiały archiwalne Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stopnicy z lat 1960-1969 w ilości 0,03 mb.

Urząd Miasta i Gminy w Stopnicy zainicjował proces przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kiecach, przesyłając dnia 22 sierpnia 2022 r. (znak sprawy OR.1631.1.2022 r.) informację o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. Zgodnie z odpowiedzią Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 września 2022 r. (znak OEZ.511.136.2022.RR) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych wymaga korekt. W dniu kontroli trwały konsultacje z Archiwum Państwowym w Kielcach dotyczące właściwego przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie:

- zgody nr 329/2021 z dnia 30 lipca 2021 roku wybrakowano 1,00 mb dokumentacji zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Stopnicy z lat 1974-2015;
- zgody nr 328/2021 z dnia 29 lipca 2021 r. wybrakowano 8,00 mb dokumentacji własnej z lat 1999-2014;
- zgody nr 41/2021 z dnia 5 lutego 2021 r. wybrakowano 50 mb dokumentacji własnej z lat 1973-2015.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają adnotację dotyczącą wybrakowania dokumentacji lub jej przekwalifikowania do materiałów archiwalnych.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach, przechowywane są w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono dwa pomieszczenia usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni 80 m^2. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Wyposażenie archiwum zakładowego stanowią oznaczone regały metalowe stacjonarne, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem - drzwi metalowe zamykane na dwa zamki, przed pożarem - gaśnica proszkowa, czujnik ognia i dymu. Lokale archiwum

zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 17-19 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 44-50 %.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1990-1997, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. W trakcie kontroli trwały prace właściwego przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych. W oparciu o konsultacje z Archiwum Państwowym w Kielcach dokonywana jest korekta ewidencji materiałów archiwalnych.

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 31 grudnia 2018 r. dotyczyły: 1. przekwalifikowania do materiałów archiwalnych i przygotowania do przekazania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu, zakwalifikowaną do kategorii archiwalnej BE25, B25 w oparciu o przepisy § 5-8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej – zalecenie zostało wykonane, materiały archiwalne zostały przekwalifikowane oraz przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach dnia 12 sierpnia 2019 r.;

2. poinformowania Archiwum Państwowego w Kielcach, o sposobie wykonania zalecenia zawartego w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań – zalecenie zostało wykonane, jednostka organizacyjna udzieliła odpowiedzi dnia 14 stycznia 2019 r.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu: [X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: [X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Stopnica 26.05.2023	Kielce 23.05.2023r.
miejscowość i data	miejscowość i data
BURMISTRZ Ryszard Zych	Łukasz Malawski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	88199.255461.299363
Nazwa dokumentu	protokół kontroli nr 17553.pdf
Tytuł dokumentu	protokół kontroli nr 17553.pdf
Skrót dokumentu	3A61ED789A495AD546EBEE2A38BFE5254C24751A
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Smorąg Anna, 2023-05-22 13:33:40, wersja 1.0 (kierownik, Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OI), Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OI)) Archiwum Państwowe w Kielcach
Akceptacja	Mularczyk Łukasz, 2023-05-22 09:05:49, wersja 1.0 (starszy archiwista, Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OI), Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OI)) Archiwum Państwowe w Kielcach
	EZD 3.110.1.1.
Data wydruku:	2023-05-23 08:49:45
Autor wydruku:	Mularczyk Łukasz