

URZĄD GMINY BODZECHÓW
WPŁYNEŁO
Dnia 16. 05. 2022
Nr
Podpis

XV

Pan mgr Jerzy Murzyn
Wójt Gminy Bodzechów
ul. Mikołaja Reja 10
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wasze pismo z dnia: 21.03.2022
Nasz znak: ONA.421.59.2021.ŁM

Znak:
Data: 12.05.2022 r.

Szanowny Panie Wójcie

W nawiązaniu do przeprowadzonej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w *Urzędzie Gminy Bodzechów* przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne.

Na podstawie art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164) proszę w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

W dalszej korespondencji proszę powołać się na znak ONA.421.59.2021.ŁM

Z poważaniem

Z up. Dyrektora AP w Kielcach
w Kielcach

ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Oddziału
Nadzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego

zał.:

- wystąpienie pokontrolne nr 14239

Osoba prowadząca sprawę:

Łukasz Mularczyk email: lukasz.mularczyk@kielce.ap.gov.pl, tel. 41 260 53 11 (wew.136)

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15486	2022-03-11	ONA.421.59.2021.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Urząd Gminy Bodzechów		3336
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	00053475300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.).	Jerzy Murzyn
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
1999		1999
Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	
2018-10-16	2020-12-14	
Czy posiada?	Czy posiada?	
Data dokumentu	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
Zastępca wójta – symbol ZW, Sekretarz Gminy – symbol SG, Zespół Radców
Prawnych – symbol RP, Referat Obywatelsko-Gospodarczy – symbol OG, Wydział
Finansowy – symbol F, Referat Finansowy – symbol FN, Referat Podatków i Opłat –
symbol FN.OP, Referat Techniczny-Inwestycyjny – symbol TI, Referat Inwestycji
Wodno-Kanalizacyjnych – symbol WK, Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK,
Jednostka Realizująca Projekt – symbol JRP.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	53/2021	2021-10-18	2021-10-22	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jerzy Murzyn

Wójt

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-22

2021-10-22

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz

2017-12-20

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy Bodzechów

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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 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)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO aplikacja do Obsługi Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, akt stanu cywilnego)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy Bodzechów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kategorii "A" stanowią: sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu gminy, uchwały zarządu gminy, statut gminy, regulamin organizacyjny, zarządzenia wójta, decyzje wójta, regulamin pracy, zmiany granic sołectw, protokoły narad Wójta Gminy, rejestr wydanych pełnomocnictw, skargi mieszkańców, skargi i wnioski, porozumienia, wybory sołtysów, rad sołectkich, roczne sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne, wycinki prasowe dotyczące gminy, promocja gminy, budżet gminy, sprawozdania z wykonania budżetu, roczne plany finansowe, współdziałanie z posłami do Sejmu RP, koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1952-2012, warunki zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, zmiany części miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Bodzechów, sprzedaż gruntów PFZ, numeracja porządkowa nieruchomości, podziały nieruchomości, strategię rozwoju gminy, program aktywizacyjny terenów wiejskich, uproszczone plany urządzenia lasów, program ochrony środowiska, plan gospodarki odpadami, ewidencja działalności gospodarczej, wykazy obiektów cmentarnictwa wojennego na terenie gminy Bodzechów, renowacja mogił żołnierzy Powstania Styczniowego, zebrania rady społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Bodzechowie, dożynki powiatowe, program opieki nad zwierzętami, usuwanie odpadów i dzikich wysypisk. Dokumentację kat. B50 stanowią listy płac z lat 1959-1995, natomiast dokumentację kat. BE50 akta osobowe pracowników z lat 1945-2012 oraz koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, ewidencja materiałów biurowych, karty drogowe, zamówienia na materiały biurowe, decyzje środowiskowe, wycinka drzew i krzewów, wnioski o wypłatę ekwiwalentu, umowy dzierżawy gruntu, staże, deklaracje zgłoszeniowe ZUS, organizacja prac interwencyjnych, sprzedaż napoi alkoholowych, dodatki mieszkaniowe, faktury, rozliczenia paliwa, podatki, deklaracje podatkowe, konto kwitariusze dowody wpłat, umorzenia odroczenia, ulgi, rejestry dochodów budżetowych, dowody księgowe, kartoteki wydatków, ewidencja ludności, wymeldowania, zameldowania, udostępnienie danych osobowych, odpisy akt USC. Dokumentację techniczną stanowią wyszczególnione na spisach zdawczo-odbiorczych nr 2, 3, 35, 39, 63 - akta pozwoleń budowlanych, budowy dróg, wodociągu, kanalizacji sanitarnej, gazyfikacji, telefonizacji, linii energetycznych, oświetlenia ulicznego, rozbudowy szkoły, termomodernizacji.

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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1952	2016	27.50	2823	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	95.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1959	1995	2.50	53	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2016	8.20	1957	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2016	105.70	2010	
	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"	1984	2012	22.00	456	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne	1990	1996	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	0,60
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację kat. B50 stanowią książki meldunkowe z lat 1953-1975, dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią m.in. akta przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę rolniczą następcy.

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	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"	1973	1990	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1953	1975	1.30	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	1953	1990	2.50	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne	—	—	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szewnie, Szkoły Podstawowej w Miłkowie.

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	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"	1959	2019	3.00	125	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019	2.20	312	
	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	1959	2019	5.20	437	
	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"	1965	2000	1.10	72	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
				Ilość jedn. arch.	—
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	—	Ilość mb.	—
	Data od		Data do	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	2019-03-13	0.1 6	0 3381 Gmina Bodzechów	1990 1992
	2019-03-28	0.8 0	3 3127 Urząd Gminy Bodzechów w Ostrowcu Świętokrzyskim	1973 1990
	2021-02-18	1.4 0	0 3458 Publiczne Gimnazjum w Szewnej	1999 2019
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-10-25	2019-10-25	314/2019
Inne środki ewidencyjne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Emilia Ciździel

umowa o pracę

bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

19.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

należy ocenić jako dobre

4.00

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.)

27.50

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

113.40

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

99.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

6.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

8.20

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.10
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	528.00
	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.)	—
	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 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)	—

W budynku świetlicy w Jędrzejowicach, w której odbywają się Sesje Rady Gminy Bodzechów w pomieszczenie o pow. ok. 15 m² przechowywana jest dokumentacja z zakresu dowodów osobistych, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych oraz finansowa (spisy zdawczo-odbiorcze nr 11, 12, 13, 19)

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bodzechów jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej zapisana na informatycznym nośniku danych.

Jednostka organizacyjna cyklicznie zleca przeprowadzenie prac ewidencyjno-porządkowych firmie zewnętrznej. W czasie ostatnio przeprowadzonych prac ewidencyjno-porządkowych dokonano weryfikacji kategorii archiwalnej, przygotowano do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne, odziedziczone oraz zdeponowane, przeprowadzono czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zewidencjonowano i uporządkowano akta przekazane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego z podziałem na akta kat. „A” (materiały archiwalne) oraz akta kat. „B” (dokumentacja niearchiwalna). Prace zostały wykonane w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne.

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 2016 oraz kat. „B” przekazane do 2016 r.) wskazuje, że nie jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: *„teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej”*. Dokumentacja Budżetu gminy i jego zmian została przekazana do 2011 r., dokumentacja sesji rady gminy, uchwał rady gminy, posiedzeń komisji została przekazana do 2014 r., dokumentacja zarządzeń wójta, kontroli wewnętrznej została przekazana do 2015 r.

Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przejętych na stan archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 59 poz. spisu 11 znak teczki IT.041 *Wnioskowanie o udział w realizacji w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych – przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej z lat 2013-2014*; spis zdawczo-

odbiorczy nr 52 poz. spisu 8 znak teczki *SOEK.0021 Wybory sołtysów i rad sołeckich z 2015 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 45 poz. 120 znak teczki *TI-6730 Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - decyzje n 100-104 z 2015 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 44 poz. 26 znak teczki *SOEK.RG.0004 Przewodniczący Rady Gminy z lat 2010-2014*, które zostały prawidłowo uporządkowane.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Po ostatniej kontroli archiwalnej dokonano weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu spraw *ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2006 oraz kopert dowodowych osób zmarłych* (ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym nr 13). Dokumentacja została odpowiednio zakwalifikowana do materiałów archiwalnych uporządkowana oraz zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych nr 43 i 64.

Dokumentacja kopert dowodowych osób zmarłych została również przekazana przez komórkę organizacyjną. Zgodnie z kryteriami wartości akta zostały właściwie zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (spisy zdawczo-odbiorcze nr 73, 75) oraz kategorii archiwalnej BE50 (spisy zdawczo-odbiorcze nr 65, 74). Koperty dowodowe osób zmarłych zakwalifikowane do materiałów archiwalnych, nie podlegają jeszcze przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach z uwagi na brak upłynięcia okresu 25-lat od momentu "zamknięcia" kopert.

W wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej w dniach 17 i 23 sierpnia 2016 r. oraz jej ustaleniami przekwalifikowano do materiałów archiwalnych oraz uporządkowano dokumentację własną, która została zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym nr 42 (akta z przeprowadzonych wyborów samorządu terytorialnego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego).

W wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej w dniu 18 października 2019 r. (w związku z wnioskiem jednostki organizacyjnej w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej) dokumentacja uznana za materiały archiwalne została wyłączona z czynności brakowania. W odniesieniu do wyłączonej dokumentacji wymagane jest przeprowadzenie prac ewidencyjno-porządkowych w oparciu o obowiązujące w jednostce organizacyjnej przepisy.

Od ostatniej kontroli archiwalnej przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się trzykrotnie:

- 13 marca 2019 r. przekazano akta Urzędu Gminy Bodzechów z lat 1990-1992 - 12 j. arch. - 0,16 mb.,
- 28 marca 2019 r. przekazano 3 j. arch. dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz 219 j. arch. dokumentacji aktowej Urzędu Gminy Bodzechów z lat 1973-1990 r. - 0,80 mb.,
- 18 lutego 2021 r. przekazano dokumentację zlikwidowanego Publicznego Gimnazjum w Szewnej z lat 1999-2019 w ilości 113 j. arch. 1,40 mb.

Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach:

- nr 314/2019 z dnia 25 października 2019 wybrakowano 2,20 mb dokumentacji niearchiwalnej (zgoda została wydana z wyłączeniami w wyniku przeprowadzonej w dniu 18 października 2019 r. ekspertyzy archiwalnej),
- nr 308/2019 z dnia 9 października 2019 r. wybrakowano 71 mb dokumentacji zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szewnie,
- nr 300/2019 z dnia 2 października 2019 r. wybrakowano 9,5 mb

dokumentacji z 2013 r,

- nr 103/2019 z dnia 8 kwietnia 2019 wybrakowano 32 mb dokumentacji z lat 1969-2013.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii "A" i „B”), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 76). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne zawierają: symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skraje, kategorię archiwalną. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, fakt przekwalifikowania dokumentacji lub też po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej numer zgody oraz datę.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii "A" są fizycznie wyodrębnione w jednym z pomieszczeń, 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.

Archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 18 m². W pierwszym z lokali (pow. ok. 5 m²) przechowywana jest dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, w drugim (pow. ok. 14 m²) dokumentacja niearchiwalna. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe oraz drewniane, sprzęty biurowe: (stolik, krzesło). Lokale posiadają oświetlenie elektryczne oraz dzienne (w jednym z pomieszczeń brak okien). Zabezpieczenie p.poż. stanowi gaśnica proszkowa, czujnik wykrywania ognia i dymu, zabezpieczenie przed włamaniem: okute blachą drzwi wejściowe zamykane na kłódki. Lokale zostały wyposażone w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 18 oraz 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 48-52 %. W oparciu o prowadzony rejestr nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1990-1996 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: sesje rady gminy, posiedzenia zarządu gminy, uchwały rady gminy, uchwały zarządu gminy, statut gminy, zmiany granic sołectw, protokoły narad Wójta Gminy, podziały nieruchomości, sprzedaż nieruchomości, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wskazania lokalizacyjne w ilości ok. 0,60 mb.

Materiały archiwalne własne i odziedziczone zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

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.

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

1 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 1 sierpnia 2018 r. dotyczyły: 1. przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych akta Urzędu Gminy w Bodzechowie z lat 1990-1992 oraz materiałów archiwalnych odziedziczonych akta Urzędu Gminy w Bodzechowie z lat [1959] 1973-1990 - zalecenie zostało wykonane, materiały archiwalne zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach;

2. zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2014 r. - zalecenie zostało wykonane;

3. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wskazań lokalizacyjnych z lat 1995-2006 oraz kopert dowodowych osób zmarłych - zalecenie zostało wykonane dokumentacja została zakwalifikowana do materiałów archiwalnych;

4. zaprowadzenia drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację - zalecenie zostało wykonane;

5. wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, zgodnie z zapisem § 6 pkt 5, obowiązującej instrukcji archiwalnej - zalecenie zostało wykonane;

6. kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych oraz w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podejmowania działań zapewniających właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie jest realizowane;

7. poinformowania Archiwum Państwowego w Kielcach, o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 1 sierpnia 2018 r. i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań - zalecenie zostało wykonane.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

GMINA BODZECHÓW

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

ul. Mikołaja Reja 10

NIP 661-16-67-096, REGON 291009998

miasto GMINY

[Signature]
Jacek Mizeray

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 11.03.2022r.

miejsowość i data

[Signature]
Łubasz Mularczyk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

Archiwum Państwowe w
Kielcach

21

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14239

2022-05-10

ONA.421.59.2021.ŁM

181

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Gminy Bodzechów

3336

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

000534753000
00

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk

starszy archiwista

53/2021

2021-10-18

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2021-10-22

2021-10-22

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontrolikontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją
niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Bodzechów

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system kancelaryjny tradycyjny, wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

W Urzędzie Gminy Bodzechów nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej zapisana na informatycznym nośniku danych.

Nie wszystkie czynności z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych wykonywane są przez pracowników jednostki organizacyjnej. W pewnym zakresie jednostka organizacyjna zleca prace ewidencyjno-porządkowe firmie zewnętrznej. Prace zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Dokumentacja przyjmowana 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 2016 oraz kat. B przekazane do 2016 r.) wskazuje, że nie jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Urząd Gminy Bodzechów pismem z dnia 25 kwietnia 2022 r. poinformował o zakończeniu prac ewidencyjno-porządkowych, które zostały zlecone firmie zewnętrznej. Do pisma załączono ewidencję dokumentacji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A nr 84, 85, 86, 97, 98, 99, 105, 107, 108. W oparciu o przedłożoną ewidencję potwierdzono przekazanie do zasobu archiwum zakładowego materiałów archiwalnych: Sesji Rady Gminy w Bodzechowie, uchwał Rady Gminy w Bodzechowie, dokumentację Przewodniczącego Rady Gminy w Bodzechowie, posiedzeń komisji do 2018 r. wyborów sołtysów i rad sołeckich, zarządzeń Wójta Gminy Bodzechów do 2018 r. wyborów ławników sądowych, dokumentacji obrony cywilnej do 2019 r., budżetu gminy i jego zmian, sprawozdań rocznych, bilansu i analiz z wykonania budżetu Gminy Bodzechów do 2015 r. numeracji porządkowej nieruchomości, ewidencji nieruchomości, podziału nieruchomości, sprawozdawczości statystycznej, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego do 2018 r., ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego do 2018 r. W zdecydowanej większości wytworzona przez komórki organizacyjne dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 *ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej*. Na podstawie przedłożonej ewidencji należy stwierdzić, iż w komórkach organizacyjnych znajduje się jeszcze niewielka ilość dokumentacji podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego.

Na podstawie dokonanej w czasie kontroli, oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego, stwierdzono ich prawidłowe uporządkowanie oraz opisanie.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu, kancelaryjnego i archiwalnego.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Po ostatniej kontroli archiwalnej dokonano weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu spraw *ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2006 oraz kopert dowodowych osób zmarłych* (ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym nr 13). Dokumentacja została odpowiednio zakwalifikowana do materiałów archiwalnych uporządkowana oraz zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych nr 43 i 64.

Dokumentacja kopert dowodowych osób zmarłych została również przekazana przez komórkę organizacyjną. Zgodnie z kryteriami wartości akta zostały właściwie zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (spisy zdawczo-odbiorcze nr 73, 75) oraz kategorii archiwalnej BE50 (spisy zdawczo-odbiorcze nr 65, 74). Koperty dowodowe osób zmarłych zakwalifikowane do materiałów archiwalnych, nie podlegają jeszcze przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach z uwagi na brak upłynięcia okresu 25-lat od momentu "zamknięcia" kopert.

W wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej w dniu 18 października 2019 r. (w związku z wnioskiem jednostki organizacyjnej w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej) dokumentacja uznana za materiały archiwalne została wyłączona z czynności brakowania. W odniesieniu do wyłączonej dokumentacji wymagane jest przeprowadzenie prac ewidencyjno-porządkowych w oparciu o obowiązujące w jednostce organizacyjnej przepisy.

Od ostatniej kontroli archiwalnej przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się trzykrotnie: 13 i 28 marca 2019 r. przekazano materiały archiwalne Urzędu Gminy Bodzechów z lat 1990-1992 oraz materiały archiwalne Urzędu Gminy Bodzechów z lat 1973-1990, natomiast 18 lutego 2021 r. przekazano materiały archiwalne Publicznego Gimnazjum w Szewnej z lat 1999-2019.

Po przeprowadzonej kontroli archiwalnej dnia 1 marca 2022 r. Urząd Gminy Bodzechów przekazał do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne odziedziczone z lat 1973-1988.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i B), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 76). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne zawierają: symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skraje, kategorię archiwalną. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, fakt przekwalifikowania dokumentacji lub też po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej numer zgody oraz datę.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wydodrębnione w jednym z pomieszczeń, 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.

Archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 18 m². W pierwszym z lokali (pow. ok. 5 m²) przechowywana jest dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, w drugim (pow. ok. 14 m²) dokumentacja niearchiwalna. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe oraz drewniane, sprzęty biurowe: (stolik, krzesło). Lokale posiadają oświetlenie elektryczne oraz dzienne (w jednym z pomieszczeń brak okien). Zabezpieczenie p. poż. stanowi gaśnica proszkowa, czujnik wykrywania ognia i dymu, zabezpieczenie przed włamaniem: okute blachą drzwi wejściowe zamykane na kłódki. Lokale zostały wyposażone w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 18 oraz 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 48-52 %. W oparciu o prowadzony rejestr nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1990-1996 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: sesje rady gminy, posiedzenia zarządu gminy, uchwały rady gminy, uchwały zarządu gminy, statut gminy, zmiany granic sołectw, protokoły narad Wójta Gminy, podziały nieruchomości, sprzedaż nieruchomości, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wskazania lokalizacyjne w ilości ok. 0,60 mb.

Materiały archiwalne własne i odziedziczone zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego, zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie utworzono składów informatycznych nośników danych.
4. Dokumentacja zakwalifikowana do materiałów archiwalnych, po przeprowadzonej ekspertyzie archiwalnej (ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 72), nie została uporządkowana w sposób określony w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|--|------------|---|
| 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1996 przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Bodzechów na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 164) oraz w oparciu o przepisy § 5 - 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). | 2023-06-30 |  |
| 2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2018 r. w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej A w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach. | 2022-12-31 | |
| 3. Zgodnie z zapisem paragrafu 47 obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej wdrożyć należy procedury dotyczące postępowania i przechowywania informatycznych nośników danych. | — |  |
| Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia oraz w momencie jego wykonania poinformować Archiwum Państwowe w Kielcach. | | |
| 4. Przeprowadzić prace porządkowe dokumentacji zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych w wyniku ekspertyzy archiwalnej - ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 72, w oparciu o zapis § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. | 2022-12-31 | |

Opis

Termin realizacji

Zast. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Kielcach

Aneta Smoląg
ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Oddziału I
Nadzoru Archiwalnego

podpis wydającego wystąpienie pokontrolne

Kielce, 12-05-2022r.

miejsowość i data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach