

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13375	2021-06-24	ONA.421.11.2021.GS	180
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kijach	3287
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Szkolna 19, 28-404 Kije	00053477600000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

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

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

statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2019-01-28	2020-04-21
Data dokumentu	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
—	—			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do
			—	—

Struktura Organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Wydział Finansowy (symbol FN), Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol GIROŚ), Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (symbol OROG), Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	9/2021	2021-05-27	2021-05-28	2021-08-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Janas	Sekretarz Gminy
Aleksandra Korczyńska	osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-05-28	2021-05-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz	2017-07-25	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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	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)
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 tak

0	0	brak nośników w składzie informatycznym
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO	system, aplikacja do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych (rejestr - PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A stanowią między innymi: protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy, sesje Rady Gminy, protokoły z komisji i zebrań wiejskich, plany i sprawozdania, kontrole, budżet i jego zmiany, uchwały Rady Gminy, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac. Dokumentację kategorii archiwalnej BE50 stanowią: akta personalne. Dokumentację kategorii B stanowi dokumentacja wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne w tym: dokumentacja podatkowa i księgową, zwrot podatku akcyzowego, sprawy meldunkowe, pozwolenia budowlane, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, dokumentacja zamówień publicznych, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wydawanie zaświadczeń, zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów, finansowanie inwestycji, sprawy socjalno-bytowe, sprawozdania okresowe, dokumentacja administracyjna Urzędu Stanu Cywilnego.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1990	2018		15.00	969
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	2019		85.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014		4.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1974	2019		93.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1964	2002		5.00	0 23
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995			Ilość jedn. arch. —
	Data od	Data do			Ilość mb. 0.40
					Ilość GB —

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią: przekwalifikowane z kategorii archiwalnej B15 na kategorię A dokumenty z zakresu wyłączeń z lat 1977-1990 ok 0,30 mb, dokumenty kategorii archiwalnej B stanowią karty gospodarstw z lat 1976-1990, książki meldunkowe i listy płac z lat 1949-1990, dokumenty dotyczące ewidencji nieruchomości z lat 1974-1979, przekazanie i sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państw z lat 1974-1990, rozgraniczenia z lat 1948-1980 - część tej dokumentacji podlega przekwalifikowaniu na materiały archiwalne

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"	1977	1990	0.30	20	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1948	1984	4.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1949	1990	1.50	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	1948	1990	5.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1977	1990		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.30
				Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach z lat 1995-2007, dokumentacji zlikwidowanego Zakładu Komunalnych w Kijach z lat 2007-2012 (dokumentacja osobowa i płacowa Zakładu Usług Komunalnych w Kijach przechowywana jest w Wydziale Finansowym Urzędu).

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"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	1995	2012	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2012	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2011-03-01	0.8 5	77	21/2602	1973	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-03-01	1.0 0	57	21/2601	1973	1990
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
	2020-09-02	2020-09-21	348/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Korczyńska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

wykształcenie wyższe i ukończony w 2019 r. kurs archiwalny I stopnia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	36.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	7.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	105.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 95.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.00	
	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.)	23.00	
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

Urząd Gminy w Kijach pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Podstawowym programem do obsługi całego Urzędu jest program PUMA obsługujący poszczególne referaty za pomocą dedykowanych modułów.

Prace ewidencyjno-porządkowe dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym realizowane są we własnym zakresie.

Dokumentacja przyjmowana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę przekazującej akta komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Kryteria oceny wartości dokumentacji są poprawne i zgodne z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Chronologia przekazanej dokumentacji wskazuje, że jest ona w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja kategorii

archiwalnej A została przekazana do 2018 roku, dokumentacja kategorii B została przekazana do 2019 roku. Nie wszystkie komórki organizacyjne systematycznie przekazują akta do archiwum zakładowego.

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania materiałów archiwalnych w tym między innymi materiałów archiwalnych ujętych pod: poz. 100/20 Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżety za rok 2011 z lat 2011-2012, 112/32 Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania z 2004 roku, poz. 129/9 Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w tym arkusze organizacyjne szkół z lat 2018-2019, poz. 130/3 Przewodniczący Rady Gminy kadencja 1998-2002, poz. 131/4 Sprawozdawczość statystyczna Z-02, Z-12 z lat 2011-2012.

Materiały archiwalne zostały uporządkowane i opisane w sposób prawidłowy (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe i plastikowe). Opis teczek aktowych jest prawidłowy i zgodny z jej zawartością.

Ewidencja prowadzona jest poprawnie w II zbiorach, w systemie ciągłym oraz w podziale na komórki organizacyjne. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowany jest fakt przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz fizycznym przekazaniu do brakowania, dla poszczególnej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego odnotowane jest jej wybrakowanie.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja jest sporadycznie udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień.

Zasady rozmieszczenia i układ akt są poprawne. Akta o wartości materiałów archiwalnych są przechowywane na oddzielnych półkach w archiwum zakładowym. Dokumentacja niearchiwalna ułożona jest z podziałem na komórki organizacyjne.

Od ostatniej kontroli przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach nie było realizowane.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę cyklicznie. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w sierpniu 2020 roku na, które Urząd otrzymał zgodę na brakowanie.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kijach zdeponowano dokumentację Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kijach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach.

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Kijach zlokalizowane jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu. Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok 36 m². Wyposażenie umożliwia wykonywanie merytorycznych zadań w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego. W lokalu archiwum zakładowego znajdują się regały stacjonarne. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło, drabinka). Pomieszczenia są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wzmocnione wyposażone w dwa zamki, w oknach zamontowano kraty), przed pożarem lokal jest zabezpieczony w gaśnice proszkowe, czujniki wykrywania ognia i dymu zamontowano w pomieszczeniu gdzie są przechowywane materiały archiwalne (magazyn II), drugie pomieszczenie archiwum zakładowego nie zostało wyposażone w czujki wykrywania ognia i dymu (magazyn I).

Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne. Pomieszczenia archiwum zostało wyposażone w termometr i higrometr, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane. Średnia temperatura wynosiła w granicach 17-19 stopni Celsjusza, wilgotność powietrza oscylowała na poziomie 45-50 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem wilgotności mieszczą się normach natomiast temperatura powietrza nieznacznie odbiega od normach ustalonych załączniku do instrukcji archiwalnej.

Archiwista zakładowy zgodnie z § 46 ust. 1-2 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej, realizuje obowiązek sporządzenia oraz przekazania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu 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 poz. 164) przekazaniu do

zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Gminy w Kijach z lat 1990-1995, ok 0,4 mb, oraz dokumentacja z zakresu wyłączeń z lat 1977-1990 ok. 0,3 mb. Po przekwalifikowaniu na materiały archiwalne przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach będą podlegały również dokumenty dotyczące ewidencji nieruchomości z lat 1974-1979 i akta dotyczące przekazania i sprzedaży nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z lat 1974-1990, rejestry i rozgraniczenia z lat 1948-1980.

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

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2018 roku znak pisma ONA.421.47.2017.GS dotyczyły: 1) przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych własnych materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Kijach z lat 1990-1992 - zalecenie nie zostało wykonane, 2) przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Kijach z lat 1977-1990 - zalecenie nie zostało wykonane, 3) przekwalifikowania na materiały archiwalne i przygotowania do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacji dotyczącej ewidencji nieruchomości z lat 1974-1979, przekazania, sprzedaży nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z lat 1974-1990, rejestry, rozgraniczenia z lat 1948-1980 - zalecenie nie zostało wykonane, 4) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A wytworzonej do 2014 roku włącznie - zalecenie zostało wykonane, 5) wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu zgodnie z zapisem paragrafu 6 pkt. 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej - zalecenie nie do końca zostało zrealizowane - jeden z magazynów archiwum zakładowego został wyposażony w czujkę przeciwpożarową, drugi magazyn archiwum zakładowego nie został wyposażony w czujkę przeciwpożarową, 6) kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność jest zbyt wysoka lub niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania - zalecenie na bieżąco jest realizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Kielce 13.10.2021
.....
miejsowość i data

WÓJT GMINY KIELCE
Tomasz Socha
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 2021-10-05
.....
miejsowość i data

Grzegorz Skrzypek

Starszy Archiwista
Grzegorz Skrzypek
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

