

| | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Kielcach | — | 21 | ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 3853 | 2017-05-24 | ONA421.15.2017.GS | 180 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| Urząd Gminy w Solcu Zdroju | 3305 |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |

| | | |
|--------------------------------------|----------------|-----|
| ul. 1-go Maja 10, 28-131 Solec Zdrój | 00055067000000 | — |
| 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.) | Adam Pałys | 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

tak 2010-12-28

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2012-07-24

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

| | |
|-------------------------------|----------------|
| — | — |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu |

Zmiany organizacyjne

| | | | |
|------------------|-----------|------|---|
| — | — | — | — |
| Poprzednia nazwa | Lata od - | - do | |

Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy, Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy, Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, Urząd Stanu Cywilnego, Komórka ds. ochrony informacji niejawnych.

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek

starszy archiwista

14/2017

25.04.2017

27.04.2017

26.07.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Barbara Simon

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-04-27

Data rozpoczęcia kontroli

2017-04-27

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzegorz Skrzypek

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-04-27

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju

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 tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona w życie rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony w życie rozporządzeniem 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. 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 r. 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2013

Data do

14.18

Ilość w mb.

1372

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1978

Data od

2014

Data do

85.82

Ilość w mb.

1558

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1973

Data od

2014

Data do

1.32

Ilość w mb.

46

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1973

Data od

2014

Data do

87.14

Ilość w mb.

1604

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|
| Techniczna kategoria "B" | 1962 Data od | 2010 Data do | 6.35 Ilość w mb. bądź jedn. inw. | 105 Jedn. arch. |
| Kartograficzna kategoria "A" | 2007 Data od | 2008 Data do | 0.00 Ilość w mb. | 13 Jedn. arch. |
| Kartograficzna kategoria "B" | — Data od | — Data do | — Ilość w mb. bądź jedn. inw. | — Jedn. arch. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1990 Data od | 1992 Data do | Ilość jedn. arch. | 19 |
| | | | Ilość mb. | 0.25 |
| | | | Ilość MB | — |
| <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" | 1945 Data od | 1990 Data do | 1.40 Ilość w mb. | 348 Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | — 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 | — Data od | — Data do | — Ilość w mb. | — Jedn. inw. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1945 Data od | 1990 Data do | Ilość jedn. arch. | 342 |
| | | | Ilość mb. | 1.40 |
| | | | Ilość MB | — |
| <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" | 1996 Data od | 2013 Data do | 7.00 Ilość w mb. | 503 Jedn. inw. |

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "B50" | 1974 | 2012 | 7.57 | 388 |
| | 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 | 1974 | 2013 | 14.57 | 891 |
| | 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 MB | — |

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 | 2014-10-06 | 0.66 | 147 | 21/2508 | 1973 | 1990 |
| | 2014-10-06 | 0.04 | 13 | 21/2122 | 1957 | 1971 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od - | - do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2017-01-30 | 2017-01-30 | 16/2017 | | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | | |
| Inne środki ewidencyjne | — | | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|-----------------|--------------------|---|
| Alicja Matus | umowa o pracę | wykształcenie średnie, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Inne osoby zatrudnione w archiwum

| | | |
|-----------------|--------------------|---|
| — | — | — |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| piwnica | 1 | 31.00 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| dobrze | 6.00 | gaśnica | |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | rolety | |
| | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami | |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|-----------------------------|--|--------|---|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 15.58 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 101.71 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 92.82 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.57 |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.32 |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 6.35 | |
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | - | |
| Dokumentacja geodezyjna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | - | |
| 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 MB) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w MB) | - | |

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

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - Urząd pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój. System wspomagany jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Akta kategorii A zostały przekazane do 2013 r., akta kategorii B zostały przekazane do 2014 r. (z tym że kompletne akta przekazano do 2013 r.). Na podstawie oględzin teczek rzeczowych przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy można stwierdzić, że klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek z dokumentacją jest dokonywana poprawnie, zgodnie z obowiązującym w danym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju i Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju (przechowywane w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój) z lat 1945-1992 - 361 j. inw ok. 1,65 mb. Zasady rozmieszczania zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii archiwalnej A są fizycznie wyodrębnione na odrębnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Na podstawie oględzin dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy można stwierdzić, że stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest na dobrym poziomie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają nadaną sygnaturę archiwalną i są właściwie opisane (kategoria archiwalna, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, nazwa wytwórcy, hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakres chronologiczny przechowywanej w teście dokumentacji). Na teczkach rzeczowych brak jest nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego (symbol komórki organizacyjnej ujęty jest w ramach symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt). Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić kompletność zgromadzonych w archiwum materiałów archiwalnych. Kryteria oceny wartości dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Układ dokumentacji niearchiwanej na regałach według komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych. W archiwum zakładowym Urzędu przechowywane są akta zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Solcu-Zdroju i akta zlikwidowanego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Solcu-Zdroju. Prace porządkowe dokumentacji zlecane są cyklicznie firmom zewnętrznym. W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego są wpisywane spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii archiwalnej A i B. Wpisującym do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisom nadaje się numerację ciągłą. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony na właściwym formularzu, a wszystkie kolumny formularza są wypełnione prawidłowo. W archiwum zakładowym prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Czynność udostępniania dokumentacji jest realizowana na podstawie kart udostępnień i rejestru wypożyczeń. Po zwrocie dokumentacja jest włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny wypożyczanej dokumentacji jest dobry. Czynność brakowania odbywa się w odstępach 3-4 letnich za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Warunki pracy jak i warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym należy uznać za dobre. Pomieszczenie umożliwia właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. W dniu kontroli temperatura powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego wynosiła 18 stopni Celsjusza, wilgotność względna powietrza wynosiła 45 %. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są regularnie monitorowane i rejestrowane w zaprowadzonym rejestrze. Na podstawie analizy rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum zakładowym Urzędu można stwierdzić, że warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z ustaleniami obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej. Okna w pomieszczeniu archiwum zakładowego nie są zabezpieczone przed włamaniem, w pomieszczeniu archiwum zakładowego brak jest systemu wykrywania ognia i dymu.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak ONA.421.44.2014.GS z dnia 31 października 2014 r. dotyczyły: 1) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji własnej wytworzonej do 2011 r. włącznie ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych - zalecenie zostało wykonane, 2) uporządkowania odziedziczonej dokumentacji wyłączeniowej z 1976 r. - zalecenie wykonano, 3) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Solcu Zdroju z lat [1949] 1973-1990 oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z lat [1949] 1950-1971 - zalecenie zostało wykonane, 4) przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe na kursie archiwalnym - zalecenie nie zostało wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie jednostki

Solec-Zdrój, 26.06.2017

miejsowość i data

Solec-Zdrój, 26.06.2017 r.

miejsowość i data

Kielce 9-06-2017

miejsowość i data

WÓJT

mgr inż. Adam Pałys

kierownik jednostki kontrolowanej

Alicja Matus

archiwista zakładowy

Grzegorz Skrzypek

Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach