

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7909	2019-02-25	SNA.421.4.2019	464
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Wieliczkach	9222	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki	000542310000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	kustosz	DA.0103.4.2019	2019-02-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-02-15	2019-02-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Wieliczkach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy w Wieliczkach, ewidencji archiwum zakładowego, zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej ustalono:

1. Zarządzeniem Nr 25/2018 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliczki ujęto w strukturze organizacyjnej Urzędu archiwum zakładowe.
2. Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja prowadzona jest systemem tradycyjnym, akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji.
3. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja archiwalna i niearchiwalna jest kompletna, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 19 lipca 2018 r., kategorii B – 28 stycznia 2019 r. Przekazywana dokumentacja jest uporządkowana w sposób właściwy dla poszczególnych kategorii archiwalnych, teczki opisane są prawidłowo, całość przechowywanej dokumentacji oznaczona jest sygnaturą archiwalną, materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach i półkach, zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Archiwum Państwowe w Suwałkach otrzymuje do wiadomości spisy zdawczo-odbiorcze przejętej dokumentacji archiwalnej oraz sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło w archiwum zakładowym zarówno dokumentacji archiwalnej jak i niearchiwalnej.
4. Przeprowadzono w Urzędzie w myśl § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) weryfikację kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt i akt w nim przechowywanych.
5. W archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja kategorii A dotycząca działalności Urzędu Gminy z lat 1990-1994, w ilości ok. 1 mb, która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.
6. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, spełnia wymogi określone w rozdziale 5 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, która stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140).
7. Przy udostępnianiu dokumentacji są przestrzegane zasady określone w rozdziale 7 cytowanej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum.
9. Archiwum zakładowe znajduje się w pomieszczeniu położonym w piwnicy budynku biurowego wyposażone i zabezpieczone, spełniające wymogi określone w rozdziale 3 wyżej wymienionej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja kategorii A Urzędu Gminy w Wieliczkach z lat 1990-1994, która w myśl zapisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przekazać do Archiwum Państwowego w Suwałkach na zasadach określonych w § 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) i załączniku nr 4 do w/w rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego komplet akt kategorii A Urzędu

2019-12-31

Gminy w Wieliczkach z lat 1990-1994, która zgodnie z zapisami art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Etku.

Opis

Termin realizacji

KUSTOSZ


mgr Marek SidorD Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Suwałkach
mgr Tadeusz Radziwonowicz**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 Suwałkach

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9149	2019-02-18	SNA.421.4.2019	464
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Wieliczkach	9222		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki	00054231000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)	Jarosław Wiesław Kuczyński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski	10-575 Olsztyn, ul. Aleja Piłsudskiego 7/9.		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ tak

2013-03-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-04-02

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa w Wieliczkach

1945

1954

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wieliczkach

1955

1972

Gminna Rada Narodowa w Wieliczkach

1973

1990

Urząd Gminy w Wieliczkach

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: 1. Referat Finansowy - symbol - FN; 2. Referat Gospodarczy - symbol - G; 3. Referat Organizacyjny - symbol - Or, OC, IOD; 4. Urząd Stanu Cywilnego - symbol - USC; 5. Pion Ochrony Informacji Niejawnej - symbol - PO; 6. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego - symbol - GZRK. Prowadzenie archiwum zakładowego jest zadaniem Referatu Organizacyjnego, stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy (§16 pkt 7), Zarządzenie Nr 25/2018 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliczki w strukturze organizacyjnej Urzędu ujęto archiwum zakładowe.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Wieliczkach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	kustosz	DA.0103.4.2019	14.02.2019	14.02.2019	14.03.2019
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Zdancewicz	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-02-15	2019-02-15	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jasińska Teresa	2016-04-12	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Wieliczkach
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 ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Instrukcja archiwalna, wprowadzona 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

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 dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wieliczkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób tworzą akta: kategorii A dotyczące Rady Gminy i Zarządu, sprawozdania finansowe, dot. spraw organizacyjnych, budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki ziemią, zagospodarowania przestrzennego oraz kategorii B - listy płac, akta osobowe, dokumentacja finansowo-księgowa, dotyczące podatków, opieki społecznej, organizacyjne, kadrowe, dot. ewidencji ludności. Jako własne potraktowano akta osobowe pracowników, ponieważ pochodzą one z różnych urzędów, pracownicy przechodzili do kolejnych urzędów i niemożliwe jest rozdzielanie dokumentacji na poszczególne zespoły.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1971	2015	24.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1993	2018	43.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2017	8.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2010	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2018	56.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Akta Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Cimoszkach z lat 1977-1993, akta osobowe, listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ 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"	1977	1993	0.65	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	1977	1993	0.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2017-06-17	5.00	469	Urząd Gminy w Wieliczkach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-02-04	2019-02-18	15/2019	Daty od –
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	– do
Inne środki ewidencyjne	pomoce ewidencyjne do akta osobowych.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Zdancewicz	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia, ukończony w 2002 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	49.00	regały stacyjne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
prawidłowe	67.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	24.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	57.10	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 43.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy w Wieliczce, ewidencji archiwum zakładowego, zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej ustalono:

- Zarządzeniem Nr 25/2018 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliczki ujęto w strukturze organizacyjnej Urzędu archiwum zakładowe.
- Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja prowadzona jest systemem tradycyjnym, akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji.
- Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja archiwalna i niearchiwalna jest kompletna, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 19 lipca 2018 r., kategorii B – 28 stycznia 2019 r. Przekazywana dokumentacja jest uporządkowana w sposób właściwy dla poszczególnych kategorii archiwalnych, teczki opisane są prawidłowo, całość przechowywanej dokumentacji oznaczona jest sygnaturą archiwalną, materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach i półkach, zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Archiwum Państwowe w Suwałkach otrzymuje do wiadomości spisy zdawczo-odbiorcze przejętej dokumentacji archiwalnej oraz sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło w archiwum zakładowym zarówno dokumentacji archiwalnej jak i niearchiwalnej.
- Przeprowadzono w Urzędzie w myśl § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) weryfikację kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt i akt w nim przechowywanych.
- W archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja kategorii A dotycząca działalności Urzędu Gminy z lat 1990-1994, w ilości ok. 1 mb, która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, spełnia wymogi określone w rozdziale 5 instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych, która stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140).

9. Przy udostępnianiu dokumentacji są przestrzegane zasady określone w rozdziale 7 cytowanej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum.

11. Archiwum zakładowe znajduje się w pomieszczeniu położonym w piwnicy budynku biurowego wyposażone i zabezpieczone, spełniające wymogi określone w rozdziale 3 wyżej wymienionej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Wieliczkach przeprowadzonej w dniu 12 kwietnia 2016 r., znak: SNA.421.7.2016 zostały wykonane. Przekazano do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku akta dotyczące gospodarki ziemią.

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 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 ☒ nie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

WÓJ
Jarosław Wiesław Kuczyński

KUSTOSZ
mgr Marek Sidor

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak