

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6139	2018-03-05	O-S.421.3.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Smołdzinie			3763
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Kościuszki 3, 76-241 Smołdzino		00055176300000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Arkadiusz Walach	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Gminy w Smołdzinie oraz Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk		
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-04-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	-
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	Urząd Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej)	1973 1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Smołdzinie tworzą: Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny, Referat Finansów, Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i spraw Społecznych, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Pranych, Pion ochrony.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Smołdzinie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	4/2018	14.02.2018	14.02.2018	27.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Zielińska	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-02-26	2018-03-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2015-05-29	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło: Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Smołdzinie. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania i sprawozdawczości, planowania i zagospodarowania przestrzennego. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowo, zamówień publicznych, działalności gospodarczej, obsługi urzędu stanu cywilnego oraz osobowo-płacowa.

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" 1988

2015

526.00

1140

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	2015	0.00	40
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	285.00	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	303.00	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	588.00	46
	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	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Urząd Gminy w Smołdzinie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Jest to dokumentacja, która w wyniku przekwalifikowania dokumentacji do kategorii wyższej została uznana za materiały archiwalne (dokumentacja gospodarki nieruchomościami) oraz dokumentacja płacowa.

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"	1973	1989	0.40	7	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1976	1990	2.00	26	
	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	1976	1990	2.00	26	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—
Data od

—
Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

—
—
—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez zlikwidowany w 2011 r. Zakład Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie. Jest to dokumentacja organizacji jednostki oraz obsługi pracowników (w tym dokumentacja osobowo-płacowa) oraz wykonywania zadań statutowych.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input 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 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"	1994	2011		20.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994	2011		6.00	342
	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	1994	2011		26.00	342
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—
Data od

—
Data do

Ilość jedn. arch.

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	1992-02-27	1.30	44	Gminna Rada Narodowa w Smołdzinie	1973	1990
	1992-02-27	1.50	57	Urząd Gminy w Smołdzinie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-14	2017-01-25	11/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Zielińska	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	25.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	3.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	526.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	616.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 20.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 293.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 303.00
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Smołdzinie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy, jednak zauważono usterki w dokumentowaniu czynności kancelaryjnych. Pierwszą usterką jest nieprawidłowo zbudowany znak sprawy (np. OR.III.7340-J/A/20/2017; OS.II.8141.3.2018; OS-I.4462.D.1.1.2016 - podczas gdy znak sprawy powinien zawierać wyłącznie 4 elementy: symbol komórki organizacyjnej, symbol z jrwa, nr kolejny sprawy oraz rok wszczęcia sprawy. Nie ma więc możliwości umieszczania w znaku sprawy innych elementów takich jak nr decyzji i kolejnego pisma w sprawie. Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone "kropkami", stąd stosowanie "kropki" jako elementu symbolu komórki jest nieprawidłowe. Proponujemy użyć np. "myślnika" - wtedy symbol komórki mógłby wyglądać tak "OR-III"); Kolejnymi usterkami są: brak oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy (sprawa jest rejestrowana na podstawie otrzymanego z zewnątrz pisma, jednak nie jest ono opatrywane znakiem sprawy), brak opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Punkt kancelaryjny nie rejestruje wszystkich przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących (pisma wysyłane listem zwykłym są rejestrowane wyłącznie ilościowo w pocztowej książce nadawczej).

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy. System elektroniczny "Kancelaria" wspomaga obieg akt w jednostce. Służy on do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie prawidłowych druków spisów zdawczo-odbiorczych. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego sporządzania spisów - te czki na spisie powinny być ułożone narastająco od najmniejszego do największego symbolu klasyfikacyjnego z jrwa. Znak akt powinien składać się z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z jrwa. Tytuły teczek nadane zgodnie z hasłami jrwa mogą w razie potrzeby zostać rozszerzone o informacje dodatkowe, Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych powinny być przekazywane do Archiwum Państwowego. Do zeszłego roku z powodu braku rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym regularność przekazywania dokumentacji nie była zachowana. Wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Smołdzinie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz zdeponowana po Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

W związku z pozyskaniem dodatkowego pomieszczenia archiwista zakładowy wydziela materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczenia je na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 2,4 mb (132 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 wzrosła o 3 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością, mimo zauważonych usterek, nie budzi większych zastrzeżeń. Kontrolujący udzielił porad w zakresie prawidłowego opisu te czki założonej dla jednej sprawy. Znak akt w takim przypadku powinien składać się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z jrwa oraz numeru sprawy. Tytuł te czki należy uzupełnić o nazwę sprawy. Archiwista zakładowy rozpoczął uzupełnianie opisów teczek zgodnie ze wskazówkami.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1,

lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne Komisji, Rady oraz Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Materiały te, wytworzone do 2010 r. powinny posiadać oprawę książkową zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Zgodnie z oświadczeniem archiwisty zakładowego i poprzednio wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, wybrano wykonawcę zadania.

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego są materiały archiwalne Urzędu Gminy w Smołdzinie funkcjonującego jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1973-1989 w ilości 7 j.a. tj. 0,4 mb. Sprawa jest w trakcie realizacji - do Archiwum Państwowego wpłynęło pismo o rozpoczęciu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania. Kontrolujący ocenił stopień uporządkowania, notatka została dołączona do akt sprawy: O-S.511.44.2017.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Nie prowadzi się rejestru wypożyczeń akt z archiwum zakładowego. Wszelka dokumentacja, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna udostępniane są na miejscu.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ od czasu ostatniej kontroli dokonano remontu budynku, wygospodarowano dodatkowe pomieszczenie na lokal archiwum zakładowego przez co zwiększono powierzchnię magazynową. Lokal archiwum zakładowego posiada niewielką rezerwę magazynową - ok 3 mb, jednak wg oświadczenia archiwisty zakładowego planowane jest jej zwiększenie poprzez wybrakowanie dokumentacji której okresy przechowywania minęły oraz zakup dodatkowych regałów metalowych.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw zgodnie z § 4, 5, 6 i 52 instrukcji kancelaryjnej oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej jest w trakcie wykonywania.

Zalecenie pokontrolne dotyczące przekwalifikowania do kategorii wyższej odziedziczoną dokumentację niearchiwalną. Dokumentację zaliczoną do materiałów archiwalnych uporządkować zgodnie z § 13-17 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) i przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku jest w trakcie wykonywania. W dniu kontroli została przeprowadzona ekspertyza dot. uporządkowania materiałów archiwalnych. Termin przejścia dokumentacji rzez Archiwum Państwowe ustalony zostanie po zakończeniu porządkowania.

Zalecenie pokontrolne dotyczące oprawy książkowo materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone do roku 2010 zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych jest w trakcie wykonywania.

Zalecenie pokontrolne dotyczące umieszczania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej zgodnie z § 15 ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej jest w trakcie wykonywania.

Zalecenie pokontrolne dotyczące podjęcia działania w celu dostosowania archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej oraz w celu zwiększenia rezerwy magazynowej zostało w pełni zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

 **Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem**

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Z up. Wójta

mgr Janusz Dzierzba

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Starszy Archiwista

Ewa Drobkiewicz
Ewa Drobkiewicz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

