

Archiwum Państwowe w Rzeszowie – 59 ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8635	2019-01-08	NZ.421.114.2018	481
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Skołyszyn			8638
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn		0005511540000	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017 poz. 1875)	Bogusław Kręcisz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Podkarpacki	ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2018-06-29	2003-11-11
Czy posiada?	Data dokumentu

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

Wójt Gminy

***Zastępca Wójta Gminy**

- Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych (PG)
- Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji (IN)
- Samodzielne stanowisko ds. Archiwum zakładowego (AZ)

***Skarbnik Gminy**

- Referat Budżetu i Finansów (BF): stanowiska ds. księgowości budżetowej /2 st./ (BF-b); stanowiska ds. podatków /2st./ (BF-p); stanowiska ds. windykacji należności /2st./ (BF-w); stanowisko ds. obsługi kasy (BF-k); stanowisko ds. naliczania płac i pochodnych (BF-z); stanowisko ds. obsługi finansowej inwestycji (BF-i); stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (BF-o)

***Sekretarz Gminy**

- Referat Organizacyjno-Administracyjny (OA): Sekretariat Urzędu (OA-s); stanowisko ds. kadrowych i organizacji pracy (OA-k); stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (OA-r); stanowisko ds. obywatelskich (OA-o); stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OA-o); stanowisko ds. BHP (OA-n); stanowisko pracy ds. oświaty (OA-oś); stanowisko pracy ds. obsługi urzędu (OA-p)

***Radca Prawny (RP)**

***Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

***Referat Gospodarki Przestrzennej Inwestycji Ochrony Śr. Rolnictwa i Handlu (GPIR)**

- Kierownik Referatu: Stanowisko ds. przestrzennego zagospodarowania (GPIR-b); stanowisko ds. inwestycji, oświetlenia i gospodarki mieszkaniowej (GPIR-i); stanowisko ds. zamówień publicznych (GPIR-z); stanowisko ds. inwestycji, budowy i utrzymania dróg (GPIR-d); stanowisko ds. budownictwa (GPIR-n); stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GPIR-g); stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (GPIR-k); stanowisko ds. działalności gosp., handlu i profilaktyki alkoholowej, rolnictwa i leśnictwa (GPIR-h; GPIR-r)

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Szajna	młodszy archiwista	139/2018	06.12.2018	06.12.2018	06.03.2019
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bogusław Kręcisz	Wójt Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-10	2018-12-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kucharska Joanna	2014-05-09	kontrola archiwum zakładowego
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1.
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2.
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6.
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ELUD+	Ewidencja ludności Gminy Skołyszyn
KSN+	Program wspomagający komunikację z Systemem rejestrów Państwowych Źródło
Źródło	Ewidencja ludności, stanu cywilnego, PESEL
Zintegrowany system informatyczny "Sprawny Urząd"	Pakiet systemów podatkowych (wymiar i pobór podatków); System finansowo-księgowy z obsługą budżetu i sprawozdawczości (księgowość Urzędu, łącznie z rozliczaniem kontrahentów); Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu - inwentaryzacja majątku z obsługą kolektora danych; System płacowy (rozliczanie wynagrodzeń i narzutów pracowników urzędu); Ewidencja mienia komunalnego, Datki mieszkaniowe, Ewidencja koncesji na sprzedaż alkoholu; ebom - Elektroniczne biuro obsługi mieszkańców (portal informacyjny oraz rozliczeń VAT i należności podatkowych)
PROTON	Program do elektronicznego obiegu dokumentów
Płatnik	Program do rozliczeń z ZUS
Besti@	Program do sprawozdawczości finansowej
SJO Besti@	Program do sprawozdawczości finansowej
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Skołyszyn

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację składają się: własne akty normatywne, plany, sprawozdania, budżet gminy i jego zmiany wraz z opiniami RIO, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, podziały nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, sprawozdawczość statystyczna - sprawozdania o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i czasie pracy, protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń komisji Rady, transkrypcje aktów stanu cywilnego, wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, statystyka GUS, statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów, dokumenty z zakresu pozwoleń na budowę, listy płac i dokumentacja podatkowo-księgową * Dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy działającym przed 27.05.1990 r., nie jest rozdzielona * Wg informacji przekazanej przez inspektora ds. oświaty, dokumentacja kat. BE 50 sprzed 2010 roku została utracona w wyniku zalania archiwum w 2010 r.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1985	2018		15.00	750
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	2015		54.50	1080
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	2015		3.70	145
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2010	2013		0.50	30
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	2015		58.70	1255
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1985	1992		Ilość jedn. arch.	—
	Data od		Data do	Ilość mb.	1.00
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jaśle, Urzędzie Rejonowym w Jaśle i Starostwie Powiatowym w Jaśle - pozwolenia na budowę. Wielkość nierozdzielonej dokumentacji po Urzędzie Gminy Skołyszyn, działającym przed 27.05.1990 r., została podana razem z dokumentacją własną Urzędu.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	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"	1967	2009		4.41	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	1967	2009	4.41	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

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	1994-01-10	2.50	224	469 - Urząd Gminy Skołyszyn
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-02	2017-03-01	50/2017	1973
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne				--

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Lipiński	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I st. w 2014 r. oraz szkolenie pt. "Zmiana procedury brakowania dokumentacji" w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Janina Szutkowska	umowa o pracę	bez przeszkolenia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	67.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	60.00		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.)	15.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	63.11	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 58.91
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.50
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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie sposobu klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz opisów sprawdzono w oparciu o wymienione teczki. Zauważone błędy opisano poniżej:

- o *Budżet, 1998* – teczka oznaczona kategorią archiwalną A – opis nie jest jednoznaczny, ponieważ nie wynika z niego za jaki rok są te opracowania, a kiedy je sporządzono, ponadto w opisie teczki brakuje nazwy jednostki, nazwy i symbolu komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sygnatury archiwalnej, znaleziono też plastikowe elementy;
- o *Pisma okólne i zarządzenia kierownika Urzędu* – teczka oznaczona znakiem: OA-k-0152/08, kategorią archiwalną A – w opisie teczki brakuje nazwy komórki organizacyjnej, dat skrajnych oraz sygnatury archiwalnej;
- o *Pisma okólne i zarządzenia kierownika Urzędu, 24.07.2008-19.09.2008* – teczka oznaczona znakiem: OA-k-0152/08, kategorią archiwalną A – brakuje nazwy komórki organizacyjnej w opisie teczki oraz sygnatury archiwalnej;
- o *Decyzje o warunkach zabudowy, 2009* – teczka oznaczona znakiem: GPIR-b-7331, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 65/13 – układ kancelaryjny akt w teczce;
- o *Nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, 2014* – teczka oznaczona znakiem: USC.5356.2014, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 158/2 odnaleziono błędy w numeracji stron;
- o *Koperta dowodowa [nazwisko i imię], 19.05.1962-08.04.2013* – teczka oznaczona znakiem: OA.o.5344.2013, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 122/17 – niewłaściwy układ akt w teczce (wniosek nie jest pierwszym dokumentem);
- o *Uchwały Rady Gminy, 28.09.2010-29.12.2010* – teczka oznaczona znakiem: OA-r-0150/10, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 187/4 – odnaleziono kilka nieponumerowanych stron;
- o *Uchwały Rady Gminy, 02.02.2010-31.08.2010* – teczka oznaczona znakiem: OA-r-0150/10, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 187/4.

Przyczyną wyżej opisanych usterek (niepełne opisy teczek, brak sygn. arch., błędy w paginacji) jest brak czasu spowodowany obowiązkami merytorycznymi, a osobami za nie odpowiedzialnymi są: inspektor ds. oświaty oraz pracownicy na stanowiskach merytorycznych. Wyżej wymienione usterki utrudniają ustalenie zawartości teczek oraz stwarzają zagrożenie dla kompletności dokumentacji.

Wg informacji przekazanej przez inspektora ds. oświaty dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, pełnymi rocznikami. Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2018 roku. Ostatnie sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego zostało przekazane do Archiwum Państwowego w 2011 roku.

Przyczyną w/w usterki jest brak czasu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum. Skutkuje ona nieprzebraniem instrukcji archiwalnej oraz brak informacji w archiwum państwowym na temat działalności archiwum zakładowego. Osobą odpowiedzialną jest inspektor ds. oświaty.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Urzędu jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej.

Podczas kontroli przejrano także, pod kątem stosowania przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy, dokumentację Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Handlu:

- znak teczki: GPIR.k.414...2018, *Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci*, kategoria A;

Sprawy rejestrowane są w spisach spraw, w których nie odnotowano daty wpływu. Na pismach przychodzących nanosi się część znaku sprawy, tj. numer sprawy i rok.

Dokumentacja jest zgromadzona w układzie kancelaryjnym, w teczkach, właściwie opisanych, jedynie data jest w niewłaściwym miejscu na teczce (dodana do znaku sprawy, zamiast pod tytułem teczki). Akta z tej komórki są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Nie udało się ustalić przyczyn/y powstania wyżej opisanych usterek. Skutkują one niewłaściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, brakiem informacji o wszczęciu sprawy oraz jej przynależności do akt sprawy). Osobą odpowiedzialną za dokumentację jest podinspektor.

Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie ilości materiałów archiwalnych oraz zmniejszenie dokumentacji kategorii archiwalnej B. Dokumentacja zdeponowana została zwrócona wytwórcom. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym na ogół jest w dobrym stanie fizycznym, jednak część akt ma przebarwione karty, w wyniku zalania archiwum podczas powodzi w 2010 r. Metraż dokumentacji w protokole podano wg informacji przekazanej przez inspektora ds. oświaty, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona strukturalnie, z tym, że na osobnych półkach wydzielono ze zbioru akta kategorii A oraz dokumentację osobowo-płacową byłych pracowników Urzędu. W przejrzanych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że dokumentacja, zgromadzona jest w teczkach wiązanych, tekturowych lub z tektury bezkwasowej. Dokumenty w teczkach zostały przesnurowane. Dokumentacja kategorii A ma w większości układ archiwalny, natomiast akta kategorii B mają układ kancelaryjny. Opisy części teczek dokumentacji (por. wyżej) nie są kompletne, ponieważ brakuje nazwy jednostki, nazwy i symbolu komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt lub dat skrajnych. W teczkach odnotowano także błędy w paginacji. Elementy metalowe i plastikowe z większości akt zostały usunięte.

Przyczyny usterek opisano wyżej.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego: Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest na bieżąco i prawidłowo. Spisy zdawczo – odbiorcze zostały sporządzone na obowiązujących wzorach formularzy. Na części z nich brakuje nazwy komórki organizacyjnej. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo – odbiorczych: jeden w układzie narastającym, zaś drugi w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Części teczek nie ma na spisach zdawczo-odbiorczych, nie posiadają one również sygnatur, natomiast przy dokumentacji podzielonej na tomy, poszczególne tomy posiadają te same sygnatury archiwalne. Wybrakowane pozycje nie są odnotowane na spisach. Ewidencję wypożyczeń stanowi księga udostępniania. Według informacji przekazanej przez inspektora ds. oświaty, wypożyczana dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Nie odnaleziono dokumentacji przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wg informacji podanej przez w/w osobę, utracono ją w wyniku powodzi. Ponadto, weryfikacja kategorii archiwalnych nie została ukończona.

Nie ustalono przyczyn w/w usterek. Skutkują one brakiem informacji o części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (tej poza ewidencją oraz wybrakowanej) a także możliwością wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej przed upłynięciem okresu jej przechowywania lub nawet materiałów archiwalnych. Osobą odpowiedzialną za ewidencję jest inspektor ds. oświaty.

Do pomieszczeń archiwum zakładowego prowadzą metalowe drzwi, zamykane na dwa zamki. Podłogę w archiwum stanowią płytki. Pomieszczenia są ogrzewane, regularnie sprzątane (z użyciem środków przeciw pleśni i grzybom) oraz jest w nich zapewniona wentylacja. Dokumentacja

przechowywana jest na metalowych regałach. Ponadto, wyposażenie lokalu stanowią: niszczarka i ksero. W dniu kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę 19,5°C i 55% wilgotności względnej. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum prowadzi rejestr warunków klimatycznych. W 2018 roku temperatura wynosiła od 16-21°C przy wilgotności 45-55%.

Wg informacji przekazanej przez specjalistę ds. administracyjnych osobą odpowiedzialną za warunki w lokalu jest Wójt Gminy.

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

Krzysztof Lipiński	inspektor ds. oświaty
Katarzyna Warywoda	podinspektor
Bogusław Kręcisz	Wójt Gminy
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Dezynfekcji została poddana dokumentacja wskazana przez specjalistę (zał. 1), nie ukończono przeprowadzania weryfikacji kategorii archiwalnych (zał. 3), na część akt nie naniesiono sygnatur archiwalnych (zał. 4), nie przekazano do archiwum państwowego materiałów archiwalnych, dla których upłynął okres przechowywania (zał. 6). Podczas kontroli nie ustalono przyczyn w/w usterek. Osobą odpowiedzialną jest inspektor ds. oświaty. Skutkują one: nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów, w tym ustawy archiwalnej oraz instrukcji archiwalnej, utrudniają ustalenie właściwej wartości archiwalnej dokumentacji (możliwość wybrakowania materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej przed upłynięciem okresu jej przechowywania), zagrażają kompletności zasobu archiwum zakładowego.

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 przez nie
kierownika jednostki

Skolyszyn, 16.01.2019r.
.....
miejscowość i data


.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

URZĄD GMINY
38-242 Skolyszyn
000551154
wol. podkarpackie

Rzeszów, 8.01.2019r.
.....
miejscowość i data
MŁODSZY ARCHIWISTA

Magdalena Szajna

Magdalena Szajna
.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

