



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

P. V. N...

Urząd Gminy w Miedzianej Górze

WPLYNEŁO

11. 01. 2018

L. dz. 275. Ilość zał. 1

podp. s. ...

Pan Zdzisław Wrzałka
Wójt Gminy Miedziana Góra
Ul. Urzędnicza 18
26 – 085 Miedziana Góra

Pismo

Znak:

Nasz znak:

Kielce, dn. 4-01-2018 r.

ONA.421.81.2017.RCH

Sprawa dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokołów kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Miedzianej Górze, przeprowadzonej w dniu 18 października 2017 r., w 2 egz. celem zapoznania się i podpisania.

Jeden egz. podpisanego protokołu kontroli proszę przestać do Archiwum Państwowego w Kielcach odwrotną pocztą.

Załącz. 2

z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KIELCACH

A. Mary
ZASTĘPCA DYREKTORA

Kierownik Oddziału I
Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu

Prowadzący sprawę: Rafał Chałoński, tel. 41 2605311 wew. 208; rafal.chalonski@kielce.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5749	2018-01-03	ONA.421.81.2017.RCH	179
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 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Miedzianej Górze	3100
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra	00054875500000
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.).	Zdzisław Wrzałka	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

2016-11-03

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-05-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa w Miedzianej Górze	1973	1990
Urząd Gminy w Miedzianej Górze	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO); Referat Finansowy i Księgowości Podatkowej (FN); Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (IGPOS); Referat Funduszy Strukturalnych i Rozwoju Gminy (FSR); Urząd Stanu Cywilnego (USC); Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN); Samodzielne stanowisko ds. Oświaty (OŚ); Samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OZK); Samodzielne stanowisko ds. informacji (IN) oraz Samodzielne stanowisko kultury, sportu i promocji (KSP).

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	75/2017	13.10.2017	18.10.2017	17.01.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kinga Wesołowska	Zastępca Kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-18	2017-10-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2014-03-10	kontrola ogólna archiwum zakładowego
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 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 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 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 Miedzianej Górze

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja (akta kategorii A i B) Rady Gminy (sesje, posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji stałych, uchwały i ich rejestry, planowanie i sprawozdawczość prac Rady Gminy) oraz Urzędu Gminy (statuty i regulaminy organizacyjne, protokoły ze spotkań z sołtysami, zarządzenia Wójta, roczne sprawozdania statystyczne, budżety i ich wykonanie, materiały z kontroli zewnętrznych, materiały archiwalne z zakresu obrony cywilnej, ewidencja nieruchomości, zagospodarowanie przestrzenne, ewidencja gruntów, rejestry gruntów, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu). Dokumentacja kategorii BE50 - akta osobowe oraz kategorii B50 - dokumentacja płacowa; dokumentacja techniczna obiektów będących własnością Gminy oraz dokumentacja techniczna stanowiąca integralną część składową pozwoleń na budowę.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1990	2015	18.55	1303
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	90.32	1151
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2012	2.26	42
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	0.42	92
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	93.00	1285
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2015	42.58	1394
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, w tym: zarządzenia szefa Obrony Cywilnej gminy Miedziana Góra, przekazanie gruntów na Skarb Państwa, scalenie gruntów, wymiana gruntów niezabudowanych Państwowego Funduszu Ziemi, opisy topograficzne, dziennik czynności i kontroli geodety gminnego, wytyczne z zakresu gospodarki ziemią i organizacji produkcji rolniczej do planu zagospodarowania przestrzennego gminy Miedziana Góra, programy zagospodarowania lasów. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B50 – teczki osobowe rzemieślników z lat 1965-1990 i listy płac z lat 1955-1979 oraz książki meldunkowe z lat 1950-1968.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1968	1991	0.20	14
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	1990	5.30	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	1950	1990	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1968	1991	Ilość jedn. arch.	14
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja niearchiwalna: Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Obsługi Szkół w Miedzianej Górze z lat 1978 – 1992 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze z lat 1996 – 2001.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ 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"	1975	2001	20.10	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	1975	2001	20.10	0
	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

☒ 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

2014-12-23

0.01

4

21/314

1932

1962

2014-12-23

0.02

2

21/136

1930

1942

2014-12-23

0.02

2

21/310

1959

1969

2014-12-23

0.35

31

21/1213

1968

1990

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od -

- do

Ostatnie przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej do
brakowania

2017-09-18

2017-09-25

287/2017

Data ostatniego
brakowania

Data wydania
zgody

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

spisy materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Kielcach w dn. 15 - 19 października 2001 r. oraz 19 kwietnia 2004 r.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kinga Wesółowska

umowa o pracę

wykształcenie wyższe, brak przeszkolenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

70.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

23.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi
ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.75	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	110.42
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	118.40		
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.56
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.42
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	42.58		
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd Gminy w Miedzianej Górze pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. W UG w Miedzianej Górze nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii „A” w wybranych teczkach, tj.: „Sesje Rady gminy-protokoły nr XIX-XX” z 2008 r., poz. 29 spisu zdawczo-odbiorczego nr 23; „Planowanie i sprawozdawczość prac rady gminy” z lat 2007-2008, poz. 3 spisu zdawczo-odbiorczego nr 24; „Zebrania wiejskie-Ćmińs Rządowy” z lat 2003-2007, poz. 17 spisu zdawczo-odbiorczego nr 35; „Zarządzenia szefa Obrony Cywilnej gminy Miedziana Góra” z lat 1997-2005, poz. 10 spisu zdawczo-odbiorczego nr 36; „Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu-decyzje 39-44” z 2005 r., poz. 89 spisu zdawczo-odbiorczego nr 42; „Zmiana Nr 5 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedziana Góra dla sołectwa Porzecze” z 2014 r., poz. 33 spisu zdawczo-odbiorczego nr 60; „Zbiór aktów prawa miejscowego” z 2014 r., poz. 58 spisu zdawczo-odbiorczego nr 63; „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio” z lat 2011-2012, poz. 8 spisu zdawczo-odbiorczego nr 65 oraz „Analiza wydatków na oświatę” z lat 2004-2005, poz. 28 spisu zdawczo-odbiorczego nr 66 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest już systematycznie przekazywana z komórek organizacyjnych Urzędu. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2017 r. przed zleceniem prac archiwizacyjnych firmie zewnętrznej. Objęta pracami porządkowymi dokumentacja złożona w magazynach archiwalnych jest poprawnie zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z przepisami § 6 ust. 3 i 4 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). Klasyfikacja dokumentacji dokonana przez pracowników Urzędu również nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne (akta kategorii „A”), przechowywana w archiwum zakładowym do 2015 r. jest kompletna.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa UG w Miedzianej Górze, dokumentacja odziedziczone - aktowa UG w Miedzianej Górze do 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa: Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Obsługi Szkół w Miedzianej Górze z lat 1978 - 1992 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze z lat 1996 - 2001.

Zasób dokumentacji z lat 2010-2015 był porządkowany i ewidencjonowany w 2017 r. przez firmę zewnętrzną, tj. „Ad acta”. Konsulting i usługi kancelaryjno-archiwalne dr Anna Opara-Rak w Kielcach, ul. 1 Maja 212C/3, 25-614 Kielce. Prace porządkowo-ewidencyjne zostały wykonane prawidłowo, tj. tečky rzeczowe z aktami kategorii A zostały uporządkowane sprawach w kolejności zarejestrowania w spisach spraw, a w ramach poszczególnych spraw chronologicznie, akta w ramach poszczególnych teczek zostały przesznurowane a strony zapisane ponumerowane (dokonano paginacji stron). Opisy teczek rzeczowych również nie budzą żadnych zastrzeżeń. Znaki teczek zawierają symbole klasyfikacyjne jednolitych rzeczowych wykazów akt, które obowiązywały w okresach, z jakich pochodzi dokumentacja występująca w teczkach.

Zasady rozmieszczenia dokumentacji są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione w magazynie nr 1 na odrębnym regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją; karty tytułowe jednostek inwentarzowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; stan zgromadzonego zasobu dokumentacji posiada

odzworowanie w sporządzonej ewidencji oddzielnej dla dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych oznaczonej kategorią archiwalną „A” oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kategorią „B”; jednostkom inwentarzowym nadano sygnatury archiwalne. Uwzględniając treść ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. dokonano weryfikacji dotychczas określonych kategorii archiwalnych do aktualnych okresów przechowywania dokumentacji ujętych w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli stan zbioru uległ zwiększeniu (mimo przeprowadzonego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazania akt kategorii A do Archiwum Państwowego w Kielcach) w wyniku przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych przed zleceniem prac porządkowych.

Ewidencja sporządzona w wyniku ostatnich zleconych prac porządkowych jest poprawna i potwierdza rzeczywisty stan zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Wcześniejsza ewidencja powstała w wyniku poprzednich, zleconych prac porządkowych innym osobom z zewnątrz Urzędu również nie budzi już żadnych zastrzeżeń.

Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniana - w dobrym stanie - wyłącznie do celów służbowych na podstawie prowadzonego rejestru udostępnień. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z sygnatury archiwalnej jednostki inwentarzowej.

Urząd Gminy w Miedzianej Górze prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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) oraz obowiązującej ww. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Pewne utrudnienie stanowi usytuowanie lokalu archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym Urzędu oraz brak instalacji grzewczej (centralnego ogrzewania) uniemożliwiającej wykonywanie prac archiwalnych w okresie zimowym. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 70 m², zlokalizowane w piwnicy budynku Ośrodka Zdrowia, usytuowanego w odległości ok. 50 m od budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią szafy metalowe, szafy biblioteczne (drewniane) i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła). Lokale posiadają: oświetlenie elektryczne; zabezpieczenie p. poż. (aktualna gaśnica proszkowa). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią kraty metalowe w otworach okiennych, okute blachą drzwi, zabezpieczenie metalową kratą dojścia do tej części korytarza, w którym znajdują się lokale archiwum zakładowego. Lokale nie są wyposażone w instalację grzewczą. Magazyny są wyposażone w termometr i higrometr; prowadzony jest również rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podczas kontroli temperatura powietrza wynosiła 17,8 stopni Celsjusza, natomiast wilgotność - 49 procent (w ramach przewidzianej w instrukcji archiwalnej normy).

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Urzędowi Gminy w Miedzianej Górze z lat [1968] 1973-1990 [1991] w ilości 14 j.inw.; 0,20 m.b. oraz akta kategorii A własne Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1990-1992 w ilości 10 j.inw.; 0,10 m.b.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.21.2014.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 11 czerwca 2014 roku dotyczące: zobligowania komórek organizacyjnych do przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji do 2011 roku włącznie; przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych materiałów archiwalnych: b. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kielcach – Wydziału Gospodarki Wodnej; sfery własnościowej (zestawienia gruntów) z lat 1973-1990; Gminy Niewachłów z lat 1930-1942; b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niewachlowie z lat 1959-1969 oraz Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1974-1990 oraz zweryfikowania i dokonania zmiany symboli klasyfikacyjnych występujących w rubryce „znak teczki” spisów zdawczo-odbiorczych oraz w ramach opisów teczek rzeczowych tak, aby pochodziły one z jednolitych rzeczowych wykazów akt, które funkcjonowały i były stosowane w okresie, z którego pochodzi dokumentacja, a także były tożsame z symbolami klasyfikacyjnymi w ramach znaków poszczególnych spraw przechowywanych w teczkach rzeczowych zostały wykonane.

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

Miedziana Góra

09.01.2018 r.
miejscowość i data

Wójt
Zdzisław Wirzka

kierownik jednostki kontrolowanej

URZĄD GMINY
w Miedzianej Górze
26-085 Miedziana Góra
woj. świętokrzyskie
NIP 959-10-10-933, Reg. 000548755
tel. 303-16-26

Kielce, 4.01.2018

miejscowość i data

Rafał Chałonski
STARSZY KUSTOŚZ

przeprowadzający kontrolę