ARCHIWA PAŃSTWOWE
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

P. Sekretarz / Kier. Oc 30
24.11.21

URZĄD GMINY MASŁÓW
Wpłynęło dnia
24. 11. 2021
Nr rej. 10091 Podpis

Pan
Tomasz Lato
Wójt Gminy Masłów

Pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
		ONA.421.37.2021.RCH	19 .11.2021

Szanowny Panie Wójcie

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd gminy Masłów, przeprowadzonej w dniu 30 września 2021 r., w 2 egz. celem zapoznania się i podpisania.

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

Zał. 2

Z wyrazami szacunku

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach
Wiesława Rutkowska

prowadzący sprawę: [redacted]
tel. 412605311 wew. 208
rafal.chalonski@kielce.ap.gov.pl

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
14449	2021-11-19	ONA.421.37.2021.RCH	179

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Masłów	3099

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów	00054731300000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Tomasz Lato	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2020-10-29

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2018-08-07

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od	– do
–	–	–

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Referat Finansów (Fn), Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP), Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKiOŚ), Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO), Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG), Urząd Stanu Cywilnego (USC). Samodzielne stanowiska pracy: radca prawny (RP), ~~doradca wójta (DW)~~*, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, informatyk (AOI). W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy zespoły i pełnomocnicy: Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO), Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK), Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA), Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej (KGOP) oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Opis struktury organizacyjnej

* określono

WÓJT
mgr Tomasz Lato

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Masłów.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Rafał Chałoński	starszy kustosz	38/2021	2021-09-27	2021-09-30	2021-12-31

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Monika Dolezińska-Włodarczyk	Wicewójt

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-09-30	2021-09-30	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
[redacted]	2017-07-06	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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 zakładkowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
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 zakładkowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
2020	Zarządzenie Nr 65/2020 Wójta Gminy Masłów z dnia 17 czerwca 2020 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
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 zakładkowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Masłów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] tak

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A stanowią między innymi: protokóły posiedzeń zarządu, protokóły z obrad sesji, protokóły z obrad komisji stałych, protokóły z zebrań wiejskich, budżety i sprawozdania finansowe, zarządzenia Wójta, a także koperty dowodowe. Dokumentację kategorii archiwalnej B stanowią akta przekazywane przez poszczególne referaty Urzędu Gminy. Dokumentację audiowizualną stanowi 170 kaset z nagraniami z sesji Rady Gminy i komisji Gminy.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1951	2019	36.57	2387

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	157.15	2259

Aktowa kategoria "B50"	1985	2018	9.42		122
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1980	2017	0.51		55
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1980	2020	167.08		2436
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2002	7.00	69	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Audialna kategoria "A"	1998	2006	170		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Audialna kategoria "B"	–	–	–		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.59
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne z zakresu obrotu nieruchomościami Urzędu Gminy w Masłowie; dokumentację niearchiwalną stanowi dokumentacja płacowa księgi meldunkowe, przekazywanie gospodarstw rolnych następcy w zamian za rentę, dokumentacja z zakresu wydawanych pozwoleń budowlanych.

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"	1974	1989	0.50	30
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1962	1990	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1985	1989	2.00	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	1962	1990	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1974	1989	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta: Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Woli Kopcowej z lat 1981-2005, Szkoły Podstawowej w Wiśniówce z lat 1992-2005 i Szkoły Podstawowej w Masłowie II z lat 1992-2012.

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"	1981	2012	5.90	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	1981	2012	5.90	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

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-03-10	0.21	14	21/3248 Urząd Gminy w Masłowie	1974	1985
	2016-03-10	0.02	2	21/3249 Gminna Rada Narodowa w Masłowie	1986	1990

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-04-13	2021-06-23	268/2021

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Katarzyna Rachtan	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2013 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	85.00	regały stacjonarne
strych			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	3.60	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	37.07		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	177.98	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	166.05
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	11.42
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.51
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	7.00		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	69.00		
	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.)	170		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd gminy Masłów (dalej: UG Masłów) pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny. W UG Masłów 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.: "Rozgraniczanie nieruchomości" z lat 2002-2004, poz. 4 spisu zd.-odb. nr 67; "Posiedzenie komisji, zespołów i innych organów rady gminy cz. I" z 2013 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 74; "Zarządzenia wójta gminy Cz. 1" z 2016 r., poz. 33 spisu zd.-odb. nr 76; "Uchwały rady gminy tom I" z 2004 r., poz. 10 spisu zd.-odb. nr 89; "Sprawozdanie roczne bilans i analizy z wykonania budżetu" z lat 1998-1999, poz. 50 spisu zd.-odb. nr 101; "Posiedzenie komisji, zespołów i innych organów rady gminy" z 2007 r., poz. 8 spisu zd.-odb. nr 102; "Posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Masłów" z 2014 r., poz. 7 spisu zd.-odb. nr 114; ""Rowerem przez region świętokrzyski", Program rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013, działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów" z lat 2011-2014, poz. 1 spisu zd.-odb. nr 125; "Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu - odpady komunalne 2016" z 2017 r., poz. 12 spisu zd.-odb. nr 137; "Sesje Rady Gminy Masłów" z 2019 r., poz. 10 spisu zd.-odb. nr 139; "Nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie" z lat 2001-

2011, poz. 4 spisu zd.-odb. nr 151 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, a podstawę przekazania stanowią odrębne, właściwie sporządzone spisy zdawczo odbiorcze dla akt kategorii A i B. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych jest przekazywana w stanie uporządkowanym, natomiast dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana wraz z określonym terminem jej przechowywania, usprawniającym czynność brakowania tej dokumentacji, przy czym ostatnia czynność przekazania dokumentacji miała miejsce w 2021 roku. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi żadnych zastrzeżeń.

W archiwum zakładowym przechowywana jest: dokumentacja własna - aktowa (kat. A i B), techniczna (kat. B) i audialna (kat. A) Urzędu Gminy Masłów, dokumentacja odziedziczona - aktowa (kat. A i B) z lat 1962-1990 oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa zlikwidowanych jednostek organizacyjnych: Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Woli Kopcowej, Szkoły Podstawowej w Wiśniówce i Szkoły Podstawowej w Masłowie II.

Stan zbioru dokumentacji (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) przedstawia się następująco. W odniesieniu do dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kat. A) parametry ilościowe zwiększyły się o 24 m.b., natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) również uległy zwiększeniu o 62 m.b., w związku z cyklicznie realizowaną czynnością przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Stan uporządkowania przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji jest na dobrym poziomie merytorycznym. Sporządzone środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego zasobu; opisy kart tytułowych poszczególnych teczek rzeczowych posiadają wszystkie elementy opisu zewnętrznego, przewidziane w obowiązujących przepisach kancelaryjnych; każda fizyczna teczka rzeczowa posiada określoną sygnaturę archiwalną; kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) są prawidłowe; dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych do 2019 roku jest w zasadzie - kompletna; układ akt w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na oddzielne regały akt kategorii A.

Posiadane środki ewidencyjne, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na wymaganych drukach w sposób prawidłowy.

Uwzględniając obecnie stosowane metody nadzoru i prowadzenia działalności archiwalnej, należy stwierdzić, że czynność udostępniania dokumentacji - przede wszystkim do celów służbowych - jest realizowana przez pracowników Urzędu w miejscu przechowywania dokumentacji. W trakcie kontroli potwierdzono także, że udostępniana dokumentacja jest włączana na właściwe miejsce na regale, przewidziane sygnaturą archiwalną. Stan udostępnianej dokumentacji jest dobry.

UG Masłów 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 materiałow archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz obowiązującej ww. instrukcji archiwalnej.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Lokale archiwum usytuowane są na: strychu budynku administracyjnego Urzędu Gminy Masłów i w piwnicy budynku administracyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie i składają sie z 2 magazynów archiwalnych. Wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane stacjonarne oraz niezbędny sprzęt biurowy. Lokale posiadają gaśnice proszkowe, czujniki ognia i dymu; kraty metalowe w oknach (archiwum umiejscowione w budynku GOPS–u),

drzwi zabezpieczone dwoma zamkami, oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania. W pomieszczeniach archiwum zakładowego panuje ład i porządek. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowego usytuowanym w budynku administracyjnym Urzędu Gminy wynosiła 20 ° C i 50% wilgotności względnej powietrza temperatura i wilgotność powietrza w archiwum zakładowym usytuowanym w piwnicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyniosła 18 ° C i 65% wilgotności względnej powietrza. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza czasami przekracza normy ustalone w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej (temperatura powietrza oscyluje w granicach 18-22°C i 50-60 % wilgotności względnej powietrza. W archiwum zakładowym pozostało jeszcze około 3,40 m.b. wolnego miejsca.

Regularnie przesyłane jest do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Urzędu gminy w Masłowie z lat 1974-1989 w ilości ok. 0,5 m.b. oraz akta kategorii A własne Urzędu Gminy Masłów z lat 1990-1995 w ilości 0,59 m.b. Dokumentacja ta przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Kielcach wymaga przeglądu - należy wymienić zniszczone teczki na teczki z tektury bezkwasowej oraz usunąc spradycznie wystepujące elementy metalowe i plastikowe.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.39.2017.GS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 29 grudnia 2017 roku dotyczące: zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A i B wytworzonej do 2014 r. włącznie, wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu zostały zrealizowane. Natomiast nie zostało zrealizowane zalecenie dotyczące przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach własnych akt kategorii A Urzędu Gminy w Masłowie z lat 1990-1992.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

[X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

[X] 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 [X] nie

Masłów, 26-11-2021	Kielce, 19.11.2021 r.
miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT Marek Lato	[redacted] STARSZY KUSTOSZ
podpis kierownika kontrolowanej jednostki	podpis kontrolującego
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach