

–	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18008	2023-11-20	ON.421.25.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy
		419
		Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi 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 kontrolowanej

Urząd Gminy Zbuczyn	8947
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Jana Pawła II 1, 08-106 Zbuczyn	000551289
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Gmina Zbuczyn została utworzona na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych. Od 1990 roku działa jako jednostka administracji samorządowej, powołana na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Urząd Gminy jest samorządową jednostką organizacyjną o numerze REGON 000551289 (PKD 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Jednostką kieruje pan Hubert Pasiak Wójt Gminy Zbuczyn.

Nadzór na działalnością Gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Wojewody Mazowieckiego, a w zakresie spraw budżetowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie.

Działalność Urzędu regulują:

- Statut Gminy Zbuczyn wprowadzony na podstawie Uchwały Nr LX/432/2018 Rady Gminy Zbuczyn z dnia 25 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbuczyn
- Regulamin organizacyjny wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 72/2021 Wójta Gminy Zbuczyn z dnia 7 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn (z późn. zm.).

W Urzędzie Gminy obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 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 z późn. zm.),
- jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 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 z późn. zm.),
- instrukcja archiwalna 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 z późn. zm.).

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału I	Nr 25/2023	2023-09-18
Dominik Zawadzki	starszy archiwista	Nr 26/2023	2023-09-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-09-26	2023-09-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej dnia 26 września 2023 r. było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w Urzędzie Gminy Zbuczyn w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz funkcjonowania archiwum zakładowego i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zbuczynie, w szczególności regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i archiwum USC; poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego; systematyczność brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego; udostępnianie dokumentacji oraz warunki przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy, ale nie w pełni przestrzega się obowiązku systematycznego i kompletnego przekazywania kolejnych roczników dokumentacji. W okresie od dnia 10 kwietnia 2018 r. do dnia niniejszej kontroli, dokumentację do archiwum zakładowego przekazywały następujące komórki organizacyjne: *Wydział Organizacyjno-Administracyjny (materiały archiwalne z lat 1952-2020, dokumentację niearchiwalną z lat 1975-2020); *Wydział Finansowo-Księgowy (nie przekazywano dokumentacji kategorii A; dokumentację niearchiwalną z lat 1974-2021); *Wydział Inwestycji (materiały archiwalne z lat 2011-2017, dokumentację niearchiwalną z lat 1989-2019); *Wydział Infrastruktury (materiały archiwalne z lat 1989-2020, dokumentację niearchiwalną z lat 1994-2021). Dokumentacja jest przekazywana w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja jest w większości poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana. Ustalono w czasie kontroli błędy dotyczące kwalifikacji to oznaczenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (kopert dowodowych) wydanych od 2011 r. kategorią BE50 a nie B10 (np. sygnatura 261/3, 263/3).

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy przechowywanych jest ogółem ok. 182,50 mb dokumentacji, w tym ok. 62,68 mb do materiały archiwalne własne i odziedziczone. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło ok. 24,85 mb dokumentacji kategorii A, ok. 9,90 mb dokumentacji kategorii B50, ok. 2,00 mb dokumentacji kategorii BE50, ok. 1,00 mb innej dokumentacji niearchiwalnej, ale w przypadku tej ostatniej ilość akt przyjętych ze stanowisk pracy w latach 2018-2023 to ok. 109 mb. Dokumentacja zdeponowana jest przechowywana poza pomieszczeniem archiwum zakładowego. W pokoju nr 29 przechowywana jest część dokumentacji przejętej ze zlikwidowanych Szkół Podstawowych w Bzowie i w Rządzie w ilości ok. 3,00 mb. Jest to dokumentacja aktowa i techniczna powstająca od lat 20-tych XX wieku. Dokumentacja nie jest rozdzielona według poszczególnych szkół, ani rodzajów, jest nieuporządkowana i nie posiada

ewidencji. Na strychu budynku Urzędu Gminy w dwóch pomieszczeniach przechowywane są akta przejęte po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej Gminy tj. Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół oraz po Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Zbuczynie Poduchownym (został zlikwidowany z dniem 30 czerwca 2003 r.). Są to akta Zespołu – głównie dokumentacja finansowo-księgową od lat 70-tych do 2003 r. w ilości ok. 7,00 mb, akta osobowe pracowników szkół w ilości ok. 0,60 mb, listy płac i karty wynagrodzeń w ilości ok. 6,00 mb oraz dokumentacja zlikwidowanych Szkół Podstawowych w Tłuchowie (Szkoła zlikwidowana z końcem 2003 r.), w Bzowie (Szkoła zlikwidowana z końcem 2002 r.) i w Rządzie (Szkoła zlikwidowana najprawdopodobniej z końcem lat 90-tych XX wieku lub na początku lat dwutysięcznych) w ilości ok. 0,30 mb. Akta są w większości w segregatorach i teczkach włożonych do kartonowych pudeł. Dokumentacja jest nieuporządkowana i nie posiada ewidencji, akta poszczególnych aktotwórców nie są rozdzielone. Warunki przechowywania tej dokumentacji są złe – jest ona narażona na duże różnice temperatur, jest bardzo zakurzona.

W przypadku dokumentacji zgromadzonej w archiwum wydzielono dokumentację odziedziczoną kategorii A i rozdzielono ją na akta poszczególnych zespołów. Akta osobowe pracowników oraz dokumentacja płacowa są przechowywane razem. Dokumentacja w archiwum ma układ zgodny ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy i zgodny z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne własne i odziedziczone są w większości prawidłowo uporządkowane – dokumentacji w obrębie teczek nadano układ zgodny z kolejnością spraw, te czki opisano, oznaczono symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, z dokumentacji usunięto metalowe i plastikowe elementy, ponumerowano zapisane strony, karty przesnurowano lub scalono przy pomocy klipsów archiwalnych. Dokumentacja jest w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej, część akt dodatkowo włożono do pudełek archiwizacyjnych. W podobny sposób uporządkowano dokumentację płacową, akta osobowe pracowników, dokumentację awansu zawodowego nauczycieli, dokumentację kursów „Wykwalifikowany rolnik”. Inna dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach, opisana, klasyfikowana i kwalifikowana, oznaczona sygnaturami archiwalnymi. Większość zasobu posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, w części sporządzanych przez archiwistę zakładowego w trakcie prowadzenia prac porządkowych. Do uporządkowania pozostała dokumentacja przekazana w stanie nieuporządkowanym i bez ewidencji wytworzona i zgromadzona przez zlikwidowany Wydział Gospodarki Komunalnej, a także wymieniona wyżej dokumentacja zdeponowana, przechowywana poza archiwum zakładowym. Wymienione wyżej akta wymagają także zabezpieczenia pod względem technicznym, w tym m.in. przełożenia list płac z segregatorów do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w większości w dobrym stanie technicznym, uszkodzenia mechaniczne takie jak oderwane okładki, przedarcia stron, rozluźnienia składek mają rejestry mieszkańców.

Dokumentacja kategorii A przechowywana w archiwum zakładowym jest niekompletna – brak w nim np. protokołów sesji rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady Gminy z lat 2014-2020, budżetów gminy, sprawozdań finansowych z lat 2014-2020.

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przechowywanych jest ok. 14,05 mb materiałów archiwalnych, w tym ok. 9,30 mb dokumentacji własnej i ok. 4,76 mb dokumentacji odziedziczonej. Akta poszczególnych parafii oraz urzędów stanu cywilnego są wydzielone, zarówno w przypadku ksiąg jak i akt zbiorowych. Ksiąg nie oznacza się symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi natomiast akta zbiorowe są prawidłowo oznaczone pod względem kancelaryjnym. W 2020 i 2021 r. poddano konserwacji księgi aktów stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Krzesku i Parafii Rzymskokatolickiej w Zbuczynie. Część przechowywanych materiałów archiwalnych wymaga poprawy stanu technicznego – konserwacji powinny zostać poddane księgi aktów urodzeń małżeństw, zgonów Parafii rzymskokatolickiej w Zbuczynie roczników 1927, 1929, 1932, 1936, 1938 (mają uszkodzone oprawy, luźne składki, przerwane karty), księga aktów małżeństw z lat 1968-1969 Urzędu Stanu Cywilnego w Tarczach (wyrwane karty – składka z aktami 18-31 z 1969 r.), księga aktów urodzeń z lat 1958-1959 Urzędu Stanu Cywilnego w Stoku Lackim (uszkodzona oprawa). Należałoby także wyjąć z ksiąg parafialnych włożone do nich załączniki do aktów małżeństw (Parafii rzymskokatolickiej w Krzymoszach z lat 1939, 1941, 1942, 1943, 1944, Parafii Rzymskokatolickiej w Radzikowie z lat 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945), które powinny zostać zabezpieczone w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej.

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy prowadzi następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, dokumentacja dotycząca brakowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, ewidencja udostępnień.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera wszystkie informacje określone w Instrukcji archiwalnej i jest prowadzony prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są gromadzone w dwóch zbiorach. Pierwszy z nich stanowią wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A i B ułożone zgodnie z kolejnością numerów. Drugi spis tworzą spisy zdawczo-odbiorcze grupowane według komórek organizacyjnych Urzędu. Spisy są w większości sporządzane poprawnie, zawierają informacje określone w instrukcji archiwalnej. Archiwista nanosi na nich informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej. Nieprawidłowości przy sporządzaniu spisów to brak oznaczenia jednostki organizacyjnej w przypadku akt odziedziczonych, brak informacji o tym, kto przygotował spis, a w przypadku spisów sporządzanych przez

archiwistę w trakcie porządkowania zasobu - informacji o tym, że spis powstał z natury. Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest prowadzona prawidłowo i kompletna. Ewidencję udostępnień tworzy rejestr udostępniania dokumentacji.

Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana systematycznie i na podstawie zgód wydawanych przez dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. W okresie od 10 kwietnia 2018 r. do dnia niniejszej kontroli Urząd wybrakował ogółem ok. 108,80 mb dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja kategorii A z archiwum zakładowego Urzędu Gminy jest przekazywana do Archiwum Państwowego nieregularnie - ostatnie przekazanie miało miejsce 18 czerwca 2014 r. i był to dopływ do zespołu nr 62/1425 Urząd Gminy w Zbuczynie Poduchownym z lat 1973-1990. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone podlegające zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach w ilości ok. 7,60 mb. Dokumentacja aktowa: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jakuszach z lat 1958-1958 (1 j.a. 0,01 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krzesku Starym z lat 1956-1961 (1 j.a. 0,01 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krzymoszach z lat 1958-1958 (1 j.a. 0,01 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krzesku z lat 1958-1972 (5 j.a. 0,05 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pruszyńcu z lat 1962-1968 (1 j.a. 0,01 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radzikowie Wielkim z lat 1961-1971 (2 j.a. 0,02 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tarczach z lat 1959-1971 (9 j.a. 0,12 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zbuczynie Poduchownym z lat 1958-1972 (10 j.a. 0,15 mb), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Trzebieszowie z lat 1967-1969 (1 j.a. 0,01 mb), Urzędu Gminy w Zbuczynie Poduchownym z lat [1952] 1973-1990 (203 j.a. 2,10 mb), Gminnej Rady Narodowej w Zbuczynie Poduchownym z lat 1990-1990 (6 j.a. 0,05 mb), Urzędu Gminy Zbuczyn z lat 1990-1998 (206 j.a., 2,90 mb) jest uporządkowana i przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego, w trakcie przeprowadzanej kontroli trwała jeszcze procedura uzgadniania spisów i ustalenia terminu fizycznego dostarczenia dokumentacji. Dokumentacja techniczna i kartograficzna ww. zespołów w ilości ok. 1,80 mb też jest wydzielona i jest w trakcie porządkowania.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zbuczynie są przekazywane do Archiwum Państwowego systematycznie. W latach 2018-2023 do zasobu Archiwum Państwowego przekazano dopływy do zespołów nr 62/241 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Zbuczynie powiat Siedlce (księgi aktów urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1917-1921), nr 62/1883 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Krzesku powiat Siedlce (księgi aktów urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1917-1921). Księgi wnoszono poza Urząd Stanu Cywilnego w celu przekazania do Archiwum za zgodą Wojewody Mazowieckiego. Do końca bieżącego roku do Archiwum Państwowego powinna zostać przekazana księga UMZ z 1922 roku Parafii Rzymskokatolickiej w Zbuczynie (1 j.a. 0,03 mb). Księga aktów urodzeń, małżeństw, zgonów Parafii Rzymskokatolickiej w Krzesku z 1922 r. nie może jeszcze zostać przekazana do Archiwum Państwowego, ze względu na to, że zawiera akty urodzeń osób nadal żyjących.

Udostępnienia dokumentacji w archiwum zakładowym są rejestrowane w rejestrze/księdze udostępniania dokumentacji. Brak w ewidencji wniosków w sprawie udostępniania dokumentacji. Zgodnie z § 31 Instrukcji archiwalnej udostępnianie dokumentacji - bez względu na formę udostępnienia (wypożyczenie, udostępnienie do wglądu, sporządzenie kopii) powinno odbywać się na wniosek osoby zainteresowanej i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego, a gdy nie ma takiej możliwości za zgodą sekretarza Gminy (w przypadku udostępniania akt pracownikom Urzędu Gminy) lub za zgodą wójta (w przypadku udostępniania osobom niebędącym pracownikami Urzędu Gminy). Informacje jakie powinien zawierać wniosek w sprawie udostępnienia dokumentacji zostały określone w ustępie 1 wymienionego wyżej paragrafu. Rejestr udostępnień powinien być prowadzony, ale nie może zastępować wniosków o udostępnienie dokumentacji.

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 40 m² usytuowanych w części suterenu budynku Urzędu Gminy. Jedno z pomieszczeń jest miejscem pracy archiwisty, służy także do udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum. Jego wyposażenie stanowią biurka, krzesła szafy typu „Komandor”, sprzęt komputerowy, drukarka. Pomieszczenie ma okno zabezpieczone roletą. Część magazynowa jest wyposażona w regały jezdne, szafy typu „Komandor”, stół, sprzęt p.poż. urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza. W pomieszczeniu jest instalacja przeciwpożarowa i instalacja antywłamaniowa. W dniu kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły odpowiednio 23 °C i 58 % RH, co przekracza wskaźniki określone dla dokumentacji aktowej w załączniku do instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym brak rezerwy wolnego miejsca do przechowywania nowopowstającej dokumentacji, wolne półki są tylko dla tego, że akta kategorii A przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego oraz dokumentacja objęta zgodą na brakowanie nr 171/2023 z dnia 28 czerwca 2023 r. oraz wnioskiem w sprawie wydania zgody na brakowanie z dnia 9 sierpnia 2023 r. znak OA.1632.1.2023 jest złożona na podłodze.

Urząd Stanu Cywilnego w Zbuczynie nie posiada wydzielonego pomieszczenia archiwum. Większość akt zbiorowych jest przechowywana w szafach w pokoju biurowym Kierownika USC. Księgi aktów stanu cywilnego są przechowywane w szafach w sąsiadującym pokoju zajmowanym obecnie przez Wydział Infrastruktury (akta Parafii Zbuczyn z lat 1922-1945, akta Parafii Krzesk z lat 1922-1945, USC Zbuczyn z lat 1947-2015, USC Krzesk z lat 1946-1969, Parafii Krzymosze z

lat 1939-1945, Parafii Radzików z lat 1931-1945, USC Radzików z lat 1955-1957, USC Stok Lacki z lat 1955-1957, USC Tarcze z lat 1947-1972). Warunki przechowywania akt są dobre. Rezerwa magazynowa to ok. 0,50 mb póltek w szafach typu „Komandor”.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Należy przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy dokumentację spraw zakończonych, dla której upłynął 2-letni okres przechowywania na stanowiskach pracy określony w § 63 Instrukcji kancelaryjnej. Sposób porządkowania i sporządzania spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym regulują § 14 i § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A należy przesłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. | 2024-07-01 |
| 2. | Należy uporządkować, zabezpieczyć pod względem technicznym, zewidencjonować i przejąć na stan archiwum zakładowego dokumentację wytworzoną i zgromadzoną przez zlikwidowany Wydział Gospodarki Komunalnej przechowywaną w archiwum zakładowym. Teczki należy oznaczyć znakami (symbolami klasyfikacyjnymi) odpowiadającymi znakom spraw zgromadzonym w teczkach i opisać hasłami zgodnymi z wykazami akt obowiązującymi w czasie, kiedy powstała dokumentacja uzupełnionymi o uszczegółowienie zawartości teczki (rodzaj spraw lub dokumentacji) oraz datami skrajnymi. Oznaczenie kategorii archiwalnych należy zweryfikować zgodnie z unormowaniami § 6 ust. 3 wymienionego wyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Akta należy uporządkować i zewidencjonować zgodnie ze wskazaniami § 14 i § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej. Kopie spisów dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A należy przesłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. | 2024-09-30 |
| 3. | Dokumentację pozostałą po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Zbuczyn tj.: Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół, Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Zbuczynie Poduchownym, Szkole Podstawowej w Tchórzewie, Szkole Podstawowej w Bzowie, Szkole Podstawowej w Rządźwie w szczególności przechowywaną na strychu budynku Urzędu Gminy należy niezwłocznie przenieść do innego pomieszczenia, gwarantującego ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem i zniszczeniem. Wymienione wyżej akta należy uporządkować, zabezpieczyć pod względem technicznym, zewidencjonować i przejąć na stan archiwum zakładowego. W przypadku dokumentacji zdeponowanej porządkowanie akt należy przeprowadzić odrębnie dla każdej z ww. jednostek organizacyjnych. Dokumentacji należy nadać układ rzeczowo-chronologiczny, a w celu ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej należy wystąpić do dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach o wydanie opinii. Zgodnie z § 2 ust. 4 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 2019 r. poz. 246), wniosek o wydanie opinii powinien zawierać w szczególności: nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię; nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii; charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki; informację o rocznych datach skrajnych wytworzonej dokumentacji; dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku. Po ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dokumentację należy uporządkować i sporządzić jej spisy zdawczo odbiorcze – zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej, i formalnie przejąć ją na stan archiwum zakładowego. Spisy wymienionej wyżej dokumentacji należy przesłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. | 2024-09-30 |
| 4. | Należy przestrzegać przepisów dotyczących prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego w odniesieniu do spisów zdawczo-odbiorczych i dokumentacji związanej z udostępnianiem akt przechowywanych w archiwum zakładowym. Sposób sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym określono w § 14 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Sposób udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym regulują przepisy rozdziału 7 wymienionej wyżej instrukcji archiwalnej. Zalecenie należy wdrożyć do realizacji niezwłocznie. | — |

Siedlce, dnia 30 listopada 2023 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
dr Grzegorz Welik

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 Siedlcach