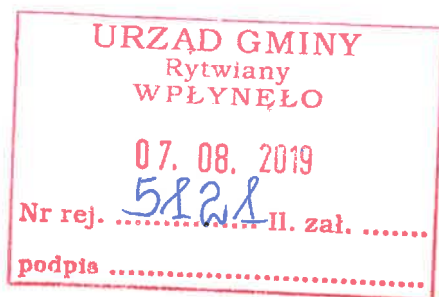


ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KIELCACH
ODDZIAŁ W SANDOMIERZU



Pan Grzegorz Forkasiewicz
Wójt Gminy Rytwiany
ul. Staszowska 15
28-236 Rytwiany

P. Selinakar OK
G
p. Czerniec
07.08.2019

Pismo z dn.: Znak: Nasz znak: Sandomierz, dn.
- - OS.421.25.2018.SS 6.08.2019 r.

FJA

Sprawa: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu w załączeniu przesyła protokół z kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Rytwianach; (egzemplarz nr 1 i egzemplarz nr 2).

Uprzejmie proszę o odesłanie podpisanego egzemplarza Nr 2 protokołu z kontroli na adres: Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu ul. Żydowska 4, 27-600 Sandomierz.

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
mgr Piotr Pawłowski

Załącznik:
protokół kontroli

W związku z koniecznością spełnienia obowiązku informacyjnego, wynikającego z art. 13 oraz 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Archiwum Państwowe w Kielcach prosi o zapoznanie się klauzulami informacyjnymi na stronie: <http://www.kielce.ap.gov.pl/p,96,ochrona-danych-osobowych>

■ 100 ARCHIWA
PAŃSTWOWE ■

Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce
www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl
Oddział w Sandomierzu, ul. Żydowska 4, 27-600 Sandomierz, tel. 15 832-25-09

egz. nr 2 odesłano w dn. 18.08.2019 r. Am

Archiwum Państwowe w Kielcach	Oddział w Sandomierzu	24	ul. Żydowska 4 27-600 Sandomierz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8807	2018-11-28	OS.421.25.2018.SS	183
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli: art. 28, ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Rytwianach		3488	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany		00054296500000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
KRS		-	
1990	ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz – Wójt	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski-nadzór		Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2018-10-18	X tak	2018-02-12
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-		-	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	
Data dokumentu		Lata od - - do	

ORGANY GMINY: 1) Rada Gminy. 2) Zarząd Gminy (w latach 1990-2002). 3) Wójt Gminy (od 2002 r.). **W latach 2006-2010 organizowano młodzieżowe sesje Rady Gminy z okazji Dnia Dziecka**, które były protokołowane. Każdego roku przedmiotem obrad młodzieżowej sesji było inne zagadnienie; na przykład w roku 2008 obradowano na temat zagospodarowania przestrzennego Gminy Rytwiany, a w 2009 roku na temat bezrobocia w Gminie Rytwiany. Każda młodzieżowa sesja rady gminy była zwoływana, otwierana i zamykana przez Przewodniczącą Rady Gminy, który na czas obrad przekazywał władzę przedstawicielom młodzieży (tzw. „Młodzieżowa Rada Gminy” powołana na czas sesji).

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU: **1) Referat Organizacyjny** (prowadzi także archiwum zakładowe, obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej komisji oraz zagadnienia z zakresu oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, informatyki, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, spraw obywatelskich, ewidencji ludności i prowadzenia dowodów osobistych i działalności gospodarczej). Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego funkcjonuje w ramach Referatu Organizacyjnego **2) Referat Finansowy**. **3) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska** (prowadzi także sprawy z zakresy gospodarki nieruchomościami i rolnictwa).

W Gminie Rytwiany **obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** będącej komisją Wójta Gminy Rytwiany **należy do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej** będącego jednostką organizacyjną podległą Wójtowi Gminy Rytwiany.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

PRZEDMIOT KONTROLI: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. TEMATYCZNY ZAKRES KONTROLI: kancelaria. Zasób archiwum zakładowego, jego kwalifikacja, uporządkowanie, kompletność i ewidencja. Personel i lokal archiwum zakładowego. Inne ustalenia dot. wydawnictw własnych i materiałów audiowizualnych. Przeprowadzenie niniejszej kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 9/2017.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Stefan Solanin	Starszy Kustosz	24/2018	2018-11-13	2018-11-13	2019-02-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz	Wójt Gminy Rytwiany
Pani mgr Marianna Stryszowska	Sekretarz Gminy Rytwiany
Pani mgr Ewa Maciejka	Inspektor ds. organizacyjno administracyjny

Pan mgr Artur Czerwiec (archiwista)	Inspektor ds. informatyki
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-11-28	2018-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Stefan Solanin - Kustosz	2015-06-26	RODZAJ KONTROLI: kontrola ogólna archiwum zakładowego. TEMATYCZNY ZAKRES KONTROLI: zasób archiwum zakładowego, jego kwalifikacja, kompletność, uporządkowanie i ewidencja. Personel i lokal archiwum zakładowego. Ponadto w dniu 10.06.2014 r. przeprowadzono kontrolę problemową dot. dokumentacji związanej z wywłaszczaniem nieruchomości.
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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) 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	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik nr 2 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Jest to jednolity-rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) 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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

- program POGRUN	- do naliczania podatków od gruntów i nieruchomości
- program WIP	- do obsługi windykacji opłat i podatków
- program POST	- do naliczania i ewidencjonowania należnych podatków od środków transportu
- program FKB	- do prowadzenia księgowości budżetowej
- program BeSTi@	- do tworzenia i aktualizowania budżetu gminy
- program PŁACE	- do sporządzania list płac i drukowania zestawień płacowych
program KADRY	- do obsługi kancelaryjnej spraw kadrowych
- program STW	- do prowadzenia ewidencji środków trwałych
- program EGRUN	- do ewidencji gruntów
- program GOK	- do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi
- program ELUD	- do prowadzenia rejestru mieszkańców
- program WYB	- do prowadzenia rejestru wyborców
- program EDICTA	- do obsługi obiegu dokumentów. W UG w Rytwianach rejestruje się w tym programie tylko pisma wchodzące
- program do edytowania aktów prawnych	- do edytowania w formacie XML aktów prawnych organów Gminy Rytwiany przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- CEIDG (obowiązujący program ogólnopolski)	- do prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej
- SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ (obowiązujący program ogólnopolski)	- do obsługi zagadnień związanych z oświatą (głównie sprawozdawczość)
- program „ŹRÓDŁO” (obowiązujący program ogólnopolski)	- do prowadzenia spraw stanu cywilnego (odrębny moduł), do obsługi dowodów osobistych (odrębny moduł) i do nadawania obywatelom numerów PESEL (odrębny moduł)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Arcjiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Rytwianach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak Dokumentacja własna X tak Dokumentacja odziedziczona X tak Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Są to akta Urzędu Gminy w Rytwianach będącego jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego działającą od dnia 1.06.1990 r. AKTA KATEGORII A: AKTA RADY GMINY I JEJ KOMISJI: protokoły z sesji Rady Gminy /1990-2014/. Uchwały Rady Gminy z opiniami i rozstrzygnięciami organów nadzorczych /1990-2014/. Wyodrębnione protokoły, materiały i uchwały z młodzieżowych Sesji Rady Gminy /2006-2010/. Materiały i Protokoły z posiedzeń komisji Rady Gminy /1990-2010/. AKTA ZARZĄDU GMINY: protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy bez uchwał i postanowień Zarządu /1990-2002/. Uchwały Zarządu Gminy /1990-2002/ AKTA SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW: materiały z zebrań wiejskich i z wyborów sołtysów 1990-2011/. Materiały z wyborów sołtysów /1990-2003/. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE: materiały z narad i szkoleń sołtysów /1990-2000/. FINANSE: budżety gminy, zmiany i realizacja /1991-1997/. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i gospodarcza /1994-2002/. URZĄD STANU CYWILNEGO: statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów /1994-2010/. Zakwalifikowana do kat. A dokumentacja dot. nadawania medalu „50 lecie pożycia małżeńskiego” /2003-2010/. PLANOWANIE PRZESTRZENNE: zaliczone do kategorii A decyzje o warunkach zabudowy /2000-2015/. Zaliczone do kategorii A decyzje lokalizacji inwestycji celu publicznego /2004-2015/. MIENIE KOMUNALNE: zaliczona do kategorii A dokumentacja dot. sprzedaży i wieczystej dzierżawy gruntów gminnych /1995-2007/. AKTA KATEGORII B: są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji UG. Wśród tych akt występuje dokumentacja finansowo-księgową. Występuje także dokumentacja płacowa (kat. B50) oraz dokumentacja techniczna.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X tak	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"	1990		2015		6.32	508
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990		2017		24.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990		2011		0.77	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	1990		2017		24.77	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1991		1991		0.35	0
	Data od		Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

AKTA KAT. A: 1) AKTA URZĘDU GMINY W RYTWIANACH /1973-1990/ działającego od 1.01.1973 r. do 31.05.1990 r. jako urząd administracji państwowej szczebla gminnego. Są to m. in: materiały z narad i odpraw organizowane przez UG. Zarządzenia Naczelnika Gminy. Plany pracy UG i sprawozdawczość z ich realizacji. Plany społeczno-gospodarcze rozwoju gminy i sprawozdawczość z ich realizacji oraz analizy ekonomiczne. Sprawozdawczość dot. skarg i wniosków, budownictwa i ruchu budowlanego. Materiały z kontroli przeprowadzonych w UG. Wśród tych akt jest również dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości przez Naczelnika Gminy Rytwiany z lat 1974, 1976-1989. 2) AKTA GMINNEJ RADY NARODOWEJ W RYTWIANACH /1973-1990/ działającej od 1.01.1973 r. do 31.05.1990 r. jako organ władzy państwowej szczebla gminnego. Są to m. in: protokoły z posiedzeń i akty prawne organów statutowych GRN i rejestry aktów prawnych tych organów oraz materiały i protokoły z zebrań wiejskich. 3) AKTA PREZYDIUM GROMADZKIEJ RADY NARODOWEJ W RYTWIANACH /1969, 1970/ będącego organem administracji państwowej szczebla gromadzkiego do 31.12.1972 r. Są to protokoły z sesji GRN, z posiedzeń komisji GRN i z posiedzeń Prezydium GRN z lat 1969-1970. AKTA KATEGORII B: są to akta UG w Rytwianach zawierające informacje dot. różnorodnych zagadnień należących do kompetencji UG. Wśród tych akt występuje w/w dokumentacja płacowa (kat. B50) oraz dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1969	1990	4.42	395	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1974	1990	5.77	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1974	1990	0.90	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	1974	1990	6.67	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1979	1981	0.33	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1969	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.42
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

AKTA KATEGORII A: 1) AKTA KOMISJI WYBORCZEJ DS. REFERENDUM OGÓLNOKRAJOWEGO PRZEPROWADZONEGO W DNIU 29.11.1987 r. /1987/ – są to protokoły głosowań i statystyka głosowań w referendum ogólnokrajowym. 2) AKTA RADY GMINNEJ PATRIOTYCZNEGO RUCHU ODRODZENIA NARODOWEGO W RYTWIANACH /1986-1989/ - są to wykazy ogniwn PRON w gminie, program działania RG PRON oraz wnioski, protokoły i harmonogramy spotkań przedkongresowych. AKTA KATEGORII B: 1) AKTA GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO /2004-2008/. Są to m. in dokumentacja finansowo-księgową oraz zakwalifikowane do kategorii B50 listy płac.

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"	1986	1989	0.03	3	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2004	2008	5.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	2005	2008	0.20	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	2004	2008	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1986	1989	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-12-15	2015-08-26	090/15
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pan mgr Artur Czerwiec	umowa o pracę	bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Uciążliwe - brak miejsca na nowe doptywy akt	0.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	kontrola dostępu
Warunki przechowywania			gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.77	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	37.44	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 35.57
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.87
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.68	
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

USTALENIA KONTROLI OPISOWO:

I. KANCELARIA.

W UG w Rytwianach **prowadzi się kancelarię systemem bezdziennikowym** zakładającym rejestrowanie spraw w spisach spraw zakładanych dla poszczególnych teczek rzeczowych tworzonych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny polegający na tworzeniu akt w postaci papierowej.

Dotychczas nie podejmowano żadnych prób wdrażania programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest wspomagane w/w wyspecjalizowanymi elektronicznymi systemami ds. podatkowych, ds. finansowo-księgowych, budżetowych, ubezpieczeniowych i płacowych, do ewidencji ludności oraz do prowadzenia rejestru wyborców, do obsługi obiegu dokumentacji i do edytowania w formacie XML aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Ponadto stosuje się ogólnopolskie programy komputerowe: CEIDG do ewidencji działalności gospodarczej, System Informacji Oświatowej (SIO) ds. oświatowych oraz program „Źródło”,

w którym są użytkowane ma moduły do prowadzenia spraw stanu cywilnego, do dowodów osobistych i do nadawania obywatelom numerów PESEL.

UG w Rytwianach wysyła i otrzymuje część korespondencji drogą elektroniczną przez elektroniczną skrzynkę podawczą funkcjonującą w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (epuap) i e-mailem. W UG w Rytwianach nie ma elektronicznej skrzynki podawczej działającej poza epuapem. Wszystkie pisma otrzymane i wysyłane przez esp i e-mailem wraz z załącznikami są drukowane, a wydruki pism po nadaniu im stosownych znaków pism są odkładane do właściwych teczek rzeczowych. Drukuje się i odkłada do odpowiednich teczek także urzędowe poświadczenia odbioru i wysyłki pism tworzone w esp. Nie drukuje się i nie odkłada do akt metadanych pism otrzymywanych i wysyłanych przez esp. E-maile związane ze sprawami rozpatrywanymi przez UG w Rytwianach są archiwizowane na serwerze jako kopie zapasowe.

UG w Rytwianach bardzo rzadko otrzymuje dokumentację na CD-ROM wraz z pismami przewodnimi. Taka dokumentacja jest odkładana do odpowiednich teczek aktowych. W trakcie rozpatrywania sprawy można w jednej teźce przechowywać dokumentację na CD-ROM wraz z pismem przewodnim w postaci papierowej. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi po ostatecznym rozpatrzeniu sprawy należałoby odłożyć dokumentację na CD-ROM do składu nośników elektronicznych. Sposób prowadzenia składu nośników elektronicznych jest określony w par. 38, ust. 2, i ust. 3, w par. 46, ust. 1, pkt. 3 i w par 47, ust. 1, ust. 2 i ust. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, a tryb archiwizacji składu nośników elektronicznych jest określony w par. 5, pkt. 1, lit. d, w par 12, w par. 19 i w par. 21 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

II. KOMPLETNOŚĆ ZARCHIWIZOWANYCH AKT.

Zarchiwizowano akta kat. A własne do 2015 r. włącznie i akta kat. B własne do 2017 r. Chociaż zarchiwizowano akta kat. A do 2015 r. to jeszcze nie zarchiwizowano wszystkich akt, które już powinny być oddane do archiwum zakładowego. Jeszcze nie zarchiwizowano żadnego numeru „Gazety Rytwiańskiej” ukazującej się od 2004 r. do listopada 2013, ani żadnego numeru „Głosu Rytwian”, który ukazywał się w 1997 r. Nie zarchiwizowano również zarządzeń Wójta Gminy Rytwiany, ani żadnej dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w UG w Rytwianach.

Zgodnie z par. 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej do końca 2018 r. należy przekazać do archiwum zakładowego kompletne i uporządkowane akta kat. A do 2015 r. włącznie.

III. KWALIFIKACJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Zdecydowana większość zarchiwizowanych akt ma prawidłową kwalifikację do kategorii archiwalnej zgodną z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Do kategorii B nieprawidłowo zakwalifikowano materiały z narad i szkoleń sołtysów oraz protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-2000, które są niewątpliwie aktami kat. A i ujęto je w spisach zdawczo odbiorczych jako akta kat. B. Zgodnie z par. 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej w/w akta przekwalifikowane do kat. A należy uporządkować i sporządzić dla nich nowy spis zdawczo-odbiorczy.

Zgodnie z par. 6, ust. 3 wyżej wyszczególnionego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części akt własnych powstałych przed dniem 1.01.2011 r. i zgromadzonych w archiwum zakładowym. W przypadku, gdy kategoria archiwalna oddanych do archiwum zakładowego akt powstałych przed dniem wejścia w życie w/w rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki należy zastosować kategorię archiwalną o wartości wyższej. W wyniku wspomnianej rekwalfikacji część akt własnych zakwalifikowanych do kategorii B otrzyma kat. A (np. materiały z kontroli wewnętrznych zostaną przekwalifikowane z kat. B5 do kat. A), a część akt otrzyma kategorię B z dłuższym okresem przechowywania (np. część akt dot. wymiaru podatków i opłat zostanie przekwalifikowana z kat. B5 do kat. B10). Zgodnie z par. 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej wszystkie akta przekwalifikowane kiedykolwiek z kat. B do kat. A należy uporządkować i sporządzić dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalfikacja akt powstałych przed dniem 1.01.2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie i komisyjnie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia. Przekwalifikowania do odpowiedniej kategorii akt własnych UG w Rytwianach powstałych przed 2011 r. i przechowywanych w komórkach organizacyjnych, można dokonać jeszcze przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

IV. UKŁAD AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM, SYGNATURY ARCHIWALNE, UPORZĄDKOWANIE ZARCHIWIZOWANYCH AKT KATEGORII A.

Zarchiwizowane akta kat. A są fizycznie oddzielone od akt kat. B. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. B i akta kat. A własne mają układ wg. dopływów. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. A odziedziczone i zdeponowane są rozdzielone na zespoły aktowe w/w aktotwórców. Odziedziczone akta kat. A GRN w Rytwianach, i UG w Rytwianach mają nadany układ rzeczowo-chronologiczny.

Większość zarchiwizowanych akt ma prawidłowe sygnatury archiwalne. Część akt zarchiwizowanych w latach 2017, 2018 nie ma sygnatur archiwalnych. Zgodnie par. 17, pkt. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej na wszystkich zarchiwizowanych akta należy wypisać sygnaturę archiwalną, która powinna się składać z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, w którym została ujęta zarchiwizowana teczka (księga) i z numeru, pod którym dana teczka (księga) została ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym. **Wyżej wspomnianym aktom przekwalifikowanym do kat. A należy nadać nowe sygnatury archiwalne, ponieważ te akta będą ujęte w nowym spisie zarchiwizowanych akt kat. A.** Na aktach przekwalifikowanych do kat. A należy zachować dawniejsze sygnatury archiwalne wg spisu zarchiwizowanych akt kat. B, w którym były wcześniej ujęte. Dawniejsze sygnatury należy przekreślić w taki sposób, żeby było możliwe ich odczytanie.

Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. A mają w większości prawidłowy układ spraw i pism wewnątrz teczek i są w większości spaginowane. Poprawek w uporządkowaniu (paginacja akt oraz korekta układu spraw i pism w teczkach) wymagają w/w materiały z narad i szkoleń sołtysów, w/w protokoły z zebrań wiejskich

niewłaściwie zaliczone do kat. B. oraz w/w dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości przekwalifikowana do kat. A. Większość zarchiwizowanych akt kat. A odziedziczonych ma zniszczone oprawy, które przed przekazaniem tych akt do archiwum państwowego należy wymienić na teczki wiązane, a na nowych teczkach należy umieścić opisy przepisane ze starych zniszczonych teczek. Zarchiwizowane akta kat. A w większości przypadków mają prawidłowe opisy opraw, tylko na niektórych teczkach z aktami GRN w Rytwianach z lat 1973-1990 występuje nazwa aktotwórcy w brzmieniu: „Urząd Gminy w Rytwianach” zamiast w brzmieniu: „Gminna Rada Narodowa w Rytwianach”.

V. AKTA PODLEGAJĄCE PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.

Są to akta następujących jednostek organizacyjnych: **1) Akta kategorii A własne UG w Rytwianach** zakończone w latach 1990-1993. **2) Akta kategorii A odziedziczone UG w Rytwianach i GRN w Rytwianach** z lat 1973-1976. **3) Akta kat. A odziedziczone PGRN w Rytwianach** z lat 1969, 1970. **4) Akta kat. A zdeponowane RG PRON w Rytwianach** z lat 1986-1989 i **Gminnej Komisji Wyborczej ds. Referendum Ogólnokrajowego** z 1987 roku. **Wśród akt odziedziczonych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego jest dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości z lat 1974, 1976-1989.** Dla w/w akt upłynął 25 letni okres przechowywania u aktotwórcy lub u sukcesora zgodnie z art. 5, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.). O ile podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości z lat 1974, 1976-1989 jest niezbędna w pracy UG w Rytwianach, to Pan Wójt Gminy Rytwiany może wystąpić do Pani Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy użyczenia wspomnianych akt zgodnie z art. 5, ust. 1e, pkt. 2 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.). Procedury związane z zawarciem wspomnianej umowy użyczenia akt są określone w art. 5, ust. 1f wyżej wspomnianej ustawy i w art. 8, ust. 1 ustawy z dnia 20.03.2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 566).

VI. EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Dotychczas prowadzono 2 wykazy spisów zdawczo odbiorczych, odrębny dla spisów akt kat. A przejmowanych do archiwum zakładowego i odrębny dla spisów zdawczo odbiorczych akt kat. B przejmowanych do archiwum zakładowego zamiast jednego wykazu do którego należałoby wpisywać wszystkie spisy akt kat. A i akt kat. B przejmowanych do archiwum zakładowego. W wykazie dla spisów zarchiwizowanych akt kat. A ostatnia pozycja spisu z dnia 22.07.2016 r. ma numer 231, a w wykazie spisów zarchiwizowanych akt kat. A ostatnia pozycja spisu z dnia 22.07.2016 r. ma numer 46. Spisy akt przejmowanych do archiwum zakładowego w latach 2017, 2018 nie były wpisywane do żadnego wykazu spisów zdawczo odbiorczych. **W przypadku archiwum zakładowego UG w Rytwianach najlepszym rozwiązaniem byłoby wpisywanie spisów akt kat. A i kat. B przejętych do archiwum zakładowego w latach 2017, 2018 do wykazu spisów akt kat. B i wpisywanie do tego wykazu spisów zarchiwizowanych akt kat. A i kat. B przejmowanych do archiwum zakładowego w przyszłości.** W związku z powyższym i w wykazie spisów zarchiwizowanych akt kat. A,

i w wykazie spisów zarchiwizowanych akt kat. B należałoby umieścić adnotacje, że od następnego przejęcia akt do archiwum zakładowego wszystkie spisy zarchiwizowanych akt kat. A i wszystkie spisy zarchiwizowanych akt kat. B będą wpisywane do wykazu w którym dotychczas rejestrowano spisy akt kat. B przejmowanych do archiwum zakładowego.

W związku z przekwalifikowaniem do kat. A w/w materiałów z narad i szkoleń sołtysów oraz w/w protokołów z zebrań wiejskich z lat 1990-2000 należy sporządzić dla nich nowy spis zdawczo odbiorczy akt kat. A. **Wszystkie spisy akt przejmowanych do archiwum zakładowego w zasadzie nie odbiegają od standardów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej, tylko na spisach sporządzonych w latach 2017, 2018 brak ich numerów**, ponieważ mnie były one wpisane do żadnego wykazu spisów zdawczo odbiorczych. Zgodnie z par.17, pkt. 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej na spisach akt przejmowanych do archiwum zakładowego należy podawać ich numery wg wykazu spisów zdawczo odbiorczych.

W trakcie kontroli ustalono, że **w archiwum zakładowym są spisy zdawczo-odbiorcze akt b. PGRN w Rytwianach, b. PGRN w Strzegomiu i b. PGRN w Sichowie Dużym przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w lipcu 1987 roku**. Wspomniane spisy należy dołączyć do akt kat. A odziedziczonych UG w Rytwianach z lat 1973-1990 przechowywanych w archiwum zakładowym i podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.

VII. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO: archiwum zakładowe prowadzi pracownik z wyższym wykształceniem (nieobecny w trakcie przeprowadzania kontroli), który nie odbył żadnego przeszkolenia archiwalnego. Prowadzenie archiwum zakładowego jest dla niego jedną z licznych czynności służbowych. Chociaż obowiązująca instrukcja archiwalna nie określa, jakie przygotowanie fachowe powinien mieć pracownik prowadzący archiwum zakładowe, to można rozważyć skierowanie pracownika prowadzącego archiwum zakładowe UG w Rytwianach na kurs archiwalny I stopnia. Ukończenie takiego kursu stopnia daje dość rozległą, szczegółową i usystematyzowaną wiedzę specjalistyczną umożliwiającą dobre prowadzenie archiwum zakładowego.

VIII. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Położenie i powierzchnia: 1 pomieszczenie o powierzchni 20 m² na parterze budynku UG w Rytwianach.

Wyposażenie i warunki przechowywania akt: ponumerowane regały metalowe z ponumerowanymi drewnianymi półkami, biurko, krzesło. **Na regałach brak miejsca na nowe dopływy akt. Problem powierzchni magazynowej można rozwiązać przez zainstalowanie w dotychczasowym magazynie archiwalnym regałów kompaktowych w miejsce regałów stacjonarnych, bądź przez wygospodarowanie dodatkowego pomieszczenia magazynowego.** Zainstalowanie regałów kompaktowych daje dużą oszczędność miejsca w magazynie archiwalnym. Nowy magazyn archiwalny nie powinien się znajdować ani na strychu, ani w piwnicy budynku UM w Zaklikowie ponieważ w pomieszczeniach znajdujących się w piwnicy lub na strychu są zbyt duże różnice temperatur i wilgotności powietrza w miesiącach letnich i w miesiącach zimowych. Z kolei zbyt duże różnice w temperaturze i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych sprzyjają rozwojowi szkodliwych

mikroorganizmów, które mogą niszczyć akta. Zgodnie z par. 6, pkt. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej lokal archiwum być usytuowany na poziomie budynku. Nowy magazyn archiwalny powinien mieć wyposażenie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe określone w par. 6 i w par. 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej (ponumerowane regały i półki, mocne drzwi zamykane na dwa zamki, w tym przynajmniej jeden zamek o skomplikowanym systemie otwierania, system wykrywania ognia i dymu, gaśnice proszkowe).

Zabezpieczenie przeciwpożarowe: gaśnica proszkowa odpowiednia dla pomieszczenia, w którym przechowywane są akta w postaci papierowej. Jest system wykrywania ognia i dymu zgodnie ze standardami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Zabezpieczenie przeciwwłamaniowe: mocne drzwi zamykane na trzy zamki w tym jeden zamek o skomplikowanym systemie otwierania zgodnie ze standardami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

IX. TEMPERATURA I WILGOTNOŚĆ POWIETRZA W MAGAZYNIE ARCHIWALNYM: w magazynie archiwalnym jest termometr i higrometr. Nie prowadzi się ewidencji pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Zgodnie z par. 8, ust. 3, pkt. 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu.

Temperatura i wilgotność powietrza w dniu kontroli: temperatura 23 stopni C, wilgotność 32%.

Zgodnie ze standardami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) lokal archiwum używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej powinien mieć temperaturę w granicach 14 - 18 stopni C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1 stopień C) i wilgotność w granicach 30 - 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).

X. INNE USTALENIA DOT. WYDAWNICTW WŁASNYCH I DOKUMENTACJI AUDIOWIZUALNEJ.

Wydawnictwa własne: w 1997 r. ukazywał się „Głos Rytwian”. Od 2004 r. do listopada 2013 r. ukazywała się „Gazeta Rytwiańska”.

Fotografie: w UG w Rytwianach zgromadzono na serwerze 28 915 fotografii cyfrowych (pliki typu jpg) z lat 2007-2018 o ogólnej pojemności 39,1 GB zgromadzonych w 632 tematycznych folderach. Są to fotografie dot. życia zbiorowego w Gminie Rytwiany. Poszczególne fotografie (pliki) nie mają zindywidualizowanych nazw. Natomiast nazwy folderów zawierają informacje, o zdarzeniach których dotyczą zgromadzone w nich fotografie.

Filmy: sporządzono pierwszy cyfrowy film dźwiękowy z pierwszej sesji Rady Gminy w kadencji 2018-2023, która odbyła się 21.11.2018 r. Obowiązek nagrywania sesji Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz umieszczenie nagrania w BIP i na stronie internetowej UG w Rytwianach wynika z art. 20, ust. 1 b ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.). Film umieszczony na serwerze i na youtubie składa się z 2 plików filmowych typu FLV o ogólnej pojemności 5,39 GB otwieranych w systemie operacyjnym WINDOWS. Nazwy plików zawierają daty i godziny sesji Rady Gminy. Pliki filmowe umieszczone na serwerze zgromadzono w folderze „Nagrania z sesji”.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym Pani Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 26.08.2015. r. (znak: OS.421.3.2015.SS) skierowanym do Pana Wójta Gminy Rytwiany zrealizowano częściowo. Zrealizowano w pełni zalecenia dot. wyposażenia magazynu archiwalnego w system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenia magazynu archiwalnego w termometr i w higrometr (pkt. 6 i część pkt. 7 wystąpienia pokontrolnego). Zrealizowano częściowo zalecenie dot. zarchiwizowania akt kat. A do 2012 r. (pkt. 5 wystąpienia pokontrolnego). Nie zrealizowano zaleceń dot. korekt w kwalifikacji części zarchiwizowanych akt, korekt w uporządkowaniu części zarchiwizowanych akt, korekt w ewidencji zasobu archiwum zakładowego i przekazania do archiwum państwowego akt kat. A wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym (pkty. 1-4 wystąpienia pokontrolnego). Nie zrealizowano zalecenia dot. rejestrowania i kontrolowania temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym (pkt. 7 wystąpienia pokontrolnego). Nie zrealizowano wniosku dot. pozyskania dodatkowego pomieszczenia na magazyn archiwalny (pkt. 8 wystąpienia pokontrolnego).

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 kierownika jednostki X nie

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stefan Solanin

Starszy Kustosz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

~~egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach~~