

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12573	2020-09-09	OV.421.23.2020	488
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust.1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kostomłotach	11503	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty	00053385400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713).	Janina Gawlik
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski	pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
☒ tak	1999-11-23	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2019-04-01
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — — do

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Statut Gminy Kostomłoty wprowadzony uchwałą nr XII/88/99 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 23 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kostomłoty, zmieniony następnie uchwałami Rady Gminy Kostomłoty: nr XXIV/165/00 z dn. 22 grudnia 2000 r., nr XXXIX/211/01 z dn. 31 sierpnia 2001 r., nr IV/21/02 z dn. 30 grudnia 2002 r., nr X/60/03 z dn. 30 października 2003 r., nr XV/81/04 z dn. 29 marca 2004 r., nr XLII/209/06 z dn. 29 września 2006 r., nr XXXIX/196/09 z dn. 29 czerwca 2009 r., nr XLV/230/09 z dn. 16 grudnia 2009 r., nr IV/19/10 z dn. 14 grudnia 2010 r., oraz uchwała XXI/165/20 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/88/99 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 23 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kostomłoty, XXI/165/20 uchwała w sprawie zmiany uchwały Nr XII/88/99 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 23 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kostomłoty.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kostomłoty wprowadzony zarządzeniem nr 60 /19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty. Kierownictwo Urzędu stanowią następujące osoby: Wójt – W; Zastępca – ZW; Sekretarz – SG; Skarbnik – SKG. Wójt nadzoruje pracę Referatu Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych oraz samodzielnych stanowisk. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Zastępca nadzoruje pracę Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym struktura Urzędu przedstawia się następująco: Referat Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych: 1) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy; 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych; 3) stanowisko ds. infrastruktury drogowej; 4) stanowisko ds. zamówień publicznych. Referat Finansowy: 1) Główny Księgowy; 2) stanowisko ds. księgowości urzędu gminy; 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej; 4) stanowisko ds. księgowości – kasjer; 5) stanowisko ds. egzekucji należności pieniężnych i płac; 6) stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności; 7) stanowisko ds. księgowości wymiarowej; 8) stanowisko ds. księgowości - kasjer - rozliczenie VAT. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich: 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej; 2) stanowisko ds. obsługi rady gminy; 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych; 4) stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego; 5) stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego; 6) stanowisko informatyka; 7) stanowisko pracowników obsługi (sprzątaczkę/sprzątaczkę/ konserwatora). Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska: 1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami; 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego; 3) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska; 4) stanowisko ds. budownictwa; 5) stanowisko ds. sieci technicznych uzbrojenia terenu; 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami i EMUIA. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej. Stanowisko kierowcy – konserwatora OSP.

Opis struktury organizacyjnej

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

Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd utworzono na bazie Urzędu Gminy Kostomłoty i Gminnej Rady Narodowej w Kostomłotach, działającego od 1973 r. do 1990 r. jako urząd terenowy organu administracji państwowej. Ich poprzednikami byli: Prezydium oraz Gromadzka Rada Narodowa w Kostomłotach (1954-1972).

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Fabiszewska	starszy archiwista	193	2020-09-01	2020-09-07	2020-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Janina Gawlik	Wójt Gminy Kostomłoty
Anna Orzechowska	Sekretarz Gminy Kostomłoty
Irena Piotrowska	Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-07

Data rozpoczęcia kontroli

2020-09-07

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mierzwia Małgorzata

2017-07-28

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

Instrukcja kancelaryjna 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 z późn. zm.) - załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 z późn. zm.) - załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Instrukcja archiwalna, 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 z późn. zm.) - załącznik nr 6.

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

SIGID

SIGID – firmy Sigid Sp. z o. o.; pakiet usług wyspecjalizowanych, w skład którego wchodzi programy: Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu; Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia; Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT; Program Obsługi Fiskalnej; Program Obsługi Kasy; Ewidencja i Drukowanie Faktur; Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów; Gospodarka Materiałowa Jednostek Budżetowych; Kadry i Płace Pracowników Urzędu i Oświaty; Podatek od Nieruchomości dla Osób Fizycznych; Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych; Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych; Podatek Rolny/Leśny dla Osób Prawnych; Podatek od Środków Transportowych; Opłata od Posiadania Psów; Ewidencja Opłat Dzierżawnych; Ewidencja Decyzji Zajęcia Pasa Drogi; Ewidencja Opłat za Lokale Komunalne; Ewidencja Opłat Parkingowych; Ewidencja Opłat za Tablice Reklamowe; Ewidencja Opłat za Wieczyste Użytkowanie; Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat; Ewidencja i Rozliczanie Sprzedaży Kredytowej; Program Obsługi Mandatów Kredytowych; Ewidencja i Rozliczanie Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu; Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami; Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych; Ewidencja i Naliczanie Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych; Dyskietka dla Banku; Szukanie Płatników Podatków i Opłat; Księgowość Analityczna; Obsługa Płatności Masowych; Program Obsługi Przesyłania Plików JPK; Import Danych z Elektronicznych Wyciągów Bankowych. Programy umożliwiają skomputeryzowanie większości prac realizowanych w „kadrach”, „księgowości”, przeznaczone do pracy jedno lub wielostanowiskowej. Umożliwia wygenerowanie wydruku sprawozdań, list płac, ewidencji pozabilansowej wyposażenia, kartotek ilościowo – wartościowych. Umożliwia: przeprowadzenie inwentaryzacji; transfer danych z jednostek podległych do instalacji centralnej (deklaracja VAT-7 częściowa, rejestry zakupów i sprzedaży); wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny dłuższy okres, dla jednej lub zbiorczo dla wielu jednostek; przygotowanie wydruków deklaracji podatkowych; generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla jednostki nadrzędnej, dla jednostek podległych lub zbiorczego obejmującego jednostkę nadrzędną i jednostki podległe łącznie, wraz ze szczegółowym raportem kontrolnym; automatyczny wydruk rachunków dla umów zleceń; wykonywanie zestawień pomocnych w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorczo dla wybranych komórek organizacyjnych lub zbiorczo dla całej jednostki; automatyczne przekazywanie danych do programu Płatnika, przy czym możliwa jest obsługa jednego lub wielu płatników; tworzenie wydruków o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym precyzowanym przez użytkownika, pozwalających na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej itp.

Płatnik

Płatnik – obsługa danych dot. ubezpieczeń społecznych (wprowadzony przez ZUS).

System BeSTi@ JST

System BeSTi@ JST - stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

SJO BeSTi@

SJO BeSTi@ - Program SJO BeSTi@ służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie: planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany; sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych; sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego; wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

SELWIN System Ewidencji Ludności

SELWIN System Ewidencji Ludności - Sygnity S.A. System Ewidencji Ludności dedykowany jest do pracy jednostanowiskowej / wielostanowiskowej pod kontrolą systemu operacyjnego Windows. Dane ewidencyjne w systemie są utrzymywane w relacyjnej bazie danych Oracle lub MS SQL Server. SELWIN przeznaczony jest do gromadzenia, modyfikowania i wyszukiwania wszystkich informacji znajdujących się w Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM). Obsługa interesanta: meldowanie na pobyt czasowy/stały, wymeldowanie może odbywać się na bieżąco. W podobny sposób jest realizowana obsługa korespondencji, tzn. rejestrowanie urodzenia, zgonu, zmian w stanie cywilnym oraz prowadzenie weryfikacji danych ewidencyjnych aktualnych i archiwalnych. Archiwum zawiera dane o wszelkich dokonanych zmianach. Umożliwia szybkie wyszukanie odpowiednich informacji, na podstawie dowolnego, sformułowanego przez użytkownika kryterium wyszukiwania, z możliwością podania częściowych / pełnych parametrów wyboru. Dodatkowym udogodnieniem dla użytkownika jest możliwość sporządzania statystyk zarejestrowanych zdarzeń ewidencyjnych w odniesieniu do czasu ich powstania, jak również w odniesieniu do czasu ich rejestracji w komputerze. Znaczącą funkcją systemu jest aktualizacja katalogu adresowego. Oprogramowanie SELWIN zawiera opcje umożliwiające aktualizację bazy danych wyższego szczebla. Wszystkie przypadki dokonanych zmian w danych osobowych mieszkańców na szczeblu lokalnym są przesyłane do innych banków danych z ustaloną częstotliwością. Instalacja SELWIN w gminie obsługuje Lokalny Bank Danych (LBD) i stanowi podstawowe ogniwo w hierarchii systemów informatycznych PESEL. Jest źródłem informacji ewidencyjnej dla Terenowego Banku Danych (TBD), Wojewódzkiej Ewidencji Ludności (WEL) oraz Centralnego Banku Danych (CBD). W systemie SELWIN istnieją funkcje, które zapewniają ciągłą komunikację informatyczną LBD z systemami wyższych poziomów.

System Informacji Przestrzennej

System Informacji Przestrzennej - portal mapowy Kostomłoty plany zagospodarowania przestrzennego.

Radni.info	Radni.info - system firmy SPUTNIK. System obsługuje: elektroniczny porządek obrad, obsługa głosowań, transmitowanie obrad, tworzenie nagrań archiwalnych oraz zarządzanie aktywną sesją; Dystrybucja materiałów dla radnych; archiwizacja materiałów z posiedzeń, bezpieczeństwo przetwarzanych danych, zgodność z obowiązującym ustawodawstwem itp.
mis-Partner21	Narzędzie mis-Partner21 – firmy MIS; do tworzenia aplikacji Lotus Notes/Domino. mis-Partner21, pierwsze polskie narzędzie typu Rapid Application Development, pozwala na szybkie tworzenie aplikacji. System posiada wbudowane typowe mechanizmy do tworzenia rozwiązań dla przedsiębiorstw i może być użyty do tworzenia narzędzi pracy grupowej, automatyzacji procesów (workflow) i wspierania pracy działu handlowego (CRM i Sales Force Automation). System składa się z czterech podstawowych komponentów - katalogu systemu przechowującego dane o przedsiębiorstwie, systemu Workflow umożliwiającego automatyzację procesów w przedsiębiorstwie, bazy dokumentów przedsiębiorstwa i bazy adresowej.
Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych – Zaangażowanie	Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych – Zaangażowanie: firma Dосkomp; System „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych. Fakt ten sprawia że system jest zrozumiały zarówno dla pracowników merytorycznych tworzących metryczki do umów i zobowiązań a także dla służb księgowo – budżetowych gdzie następuje weryfikacja zaangażowania. System rejestracji Zaangażowania na podstawie umów, faktur. Rozliczanie umów na podstawie faktur i rachunków. Możliwość automatycznego zapisu Zaangażowania do sprawozdania Rb-28S w systemie Budżet JST Plus JB oraz na konto 998 oraz 999; Rejestr płatności (opcjonalnie); Automatyczne wyliczanie stanu wolnych środków; Podział budżetu na wydziały/referaty oraz jego prezentacja na dany dzień (powiązanie z systemem Planowanie i Realizacja budżetu.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Kostomłotach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu Gminy w Kostomłotach kat. A i B oraz odziedziczona po prawnych poprzednikach działających jako terenowe urzędy administracji państwowej. W związku z nie wydzielaniem całości dokumentacji odziedziczonej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i odziedziczonej podano łącznie (z wyjątkiem dokumentacji, która została wyodrębniona z całości zasobu). Materiały archiwalne zostały przyporządkowane do następujących komórek organizacyjnych: - Rada Gminy / Biuro Rady z lat 1990 - 2014 (m.in. protokoły sesji Rady Gminy z 1990 - 2010; uchwały Rady Gminy z 1990 - 2010; protokoły posiedzeń Prezydium Rady Gminy z 1990 - 1998; protokoły posiedzeń i kontroli komisji z lat 1990 - 2010; działalność samorządów wsi z 1990-1998; protokoły zebrań mieszkańców wsi; rejestr uchwał rady Gminy; zebrania wiejskie - wybory sołtysów i rad sołeckich z 1998 - 2006; zarządzenia Wójta z 2002 - 2006; rejestr zarządzeń Wójta 2002 - 2006; korespondencja przewodniczącego rady gminy z 2004 - 2010; skargi i wnioski z lat 2004 - 2014); - Zarząd Gminy lat 1990 - 2002 (m.in. protokoły posiedzeń Zarządu Gminy z 1990 - 2002; uchwały Zarządu Gminy z 1990 - 2002); - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z lat 1992 - 2005 (m.in. sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z 1992 - 1994; kontrole Z 1997; sprawozdania meldunkowe z 1998 - 2003); - Referat Finansowy z lat 1990 - 2000, 2010 - 2011 (m.in. bilans z 1990 - 2000; budżet gminy z lat 1991 - 2000; protokoły przejęcia - przekazania oświaty i szkolnictwa gminie; sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu; plany i sprawozdania jednostek podległych z 2010 - 2011; sprawozdania z 2011; - Referat Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Komunalnej, Melioracji z lat 1991 - 2005 (m.in. sprawozdania GUS z 1991 - 1998; decyzje o warunkach zabudowy z 1997 - 2005; podział nieruchomości z 1998 - 2001); - Wójt z lat 2006 - 2010 (m.in. rejestr zarządzeń Wójta z 2006 - 2010; zarządzenia Wójta Gminy z 2006 - 2010); Urząd Stanu Cywilnego z lat 2008 - 2010 (m.in. wyjaśnienia i interpretacje z 2008 - 2010); - Referat Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej z lat 2002 - 2006 (m.in. decyzje o podziale nieruchomości z 2002 - 2006; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z 2011 - 2012; ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego z 2012; numeracja porządkowa nieruchomości z 2008 - 2010); - Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1975 - 2017 (m.in. strategia integracji gospodarczo - przestrzennej z 1999 - 2001; planowanie z 2001; zabytki nieruchome z 1981-1998; programy ochrony środowiska / gospodarki niskoemisyjnej itp. z 1992 - 2004; studium ochrony przeciwpowodziowej z 1997 -2000; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z 1997 - 2010; ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z 1975 - 2013; miejscowy plan zagospodarowania z 1976 - 2017; ustalanie warunków zabudowy z 1990 - 2016; ustalanie lokalizacji z 1986 - 2016; ewidencja nieruchomości z 2011 - 2016; stan prawny z 2014 - 2015; wykonywania, ograniczanie praw do nieruchomości z 1990 - 2007; podział nieruchomości z 2000-2010; sprzedaż z 1978 - 1994; nadzorowanie zadań z gosp. komunalnej z 1990 - 2011; planowanie inwestycji komunalnych z 2014-2016; ewidencja zatwierdzonych planów dróg z 2015; wyjaśnienia i interpretacje z 1987; rekultywacja gruntów rolnych z 1976 - 1980; inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin z 1981-1987; programy i projekty z zakresu geodezji i kartografii z 1976-1987; zmiany formy użytkowania z 1981-1985; ustalanie miejscowego planu zagospodarowania z 1989;); - Referat Geodezji z lat 1981 - 1985 (m.in. wywłaszczanie nieruchomości z 1981 - 1985). Dokumentacja niearchiwalna zgromadzona w archiwum zakładowym została przypisana do następujących komórek organizacyjnych m.in. Referat Infrastruktury i Gospodarowania Nieruchomościami; Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Referat Finansowy; Urząd Stanu Cywilnego; Referat Infrastruktury Technicznej, Gospodarowania Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej; Sekretarz; Biuro Rady Gminy.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1975	2017	21.42	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1966	2017	87.96	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1973	2011	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1949	2015	1.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2017	93.66	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"	1966	2007	11.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
				—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu Gminy w Kostomłotach kat. A i B oraz odziedziczona po prawnych poprzednikach (m.in. b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach) działających jako terenowe urzędy administracji państwowej. W związku z nie wydzieleniem całości dokumentacji własnej i odziedziczonej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i odziedziczonej podano łącznie (za wyjątkiem dokumentacji, która została wyodrębniona z całości zasobu). Dokumentacja odziedziczona: Akta osiedleńcze z lat 1945-1975, około 14 mb; Akta rzemieślnicze około 0,1 mb; Akta osobowe po b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach oraz akta osobowe po b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach (metraż zliczony w aktach osobowych UG, w związku z niewydzieleniem) ; Akty pomiarowo – ewidencyjne w ilości około 0,60 mb oraz nie wydzielona dokumentacja kat. A i kat. B, przechowywana i zewidencjonowana wspólnie z dokumentacją UG Kostomłoty.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1990	14.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1966	1990	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1979	1990	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1949	1990	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	1990	0.00	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"

1966

Data od

1990

Data do

0.00

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

0

Jedn. arch.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1945

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

14.70

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią: - akta osobowe pracowników b. Spółdzielni Kółek Rolniczych (ok. 0,8 mb). Podczas kontroli brak było możliwości określenia dat skrajnych dokumentacji (daty skrajne nie zostały odnotowane na kopertach około 1950 do 1992); - dokumentacja b. Spółdzielni Kółek Rolniczych w ilości ok. 0,3 mb z lat 1975-1993 zakwalifikowana do kat. B-25 (dokumentacja prawna spółdzielni, deklaracje członkostwa, akta założycielskie, regulaminy, statuty, przejmowanie/przekazywanie obiektów, dokumentacja dot. likwidacji spółdzielni, protokoły walnych zgromadzeń, protokoły posiedzeń Rady Nadzorczej, protokoły i zarządzenia pokontrolne); - kartoteki wynagrodzeń b. Spółdzielni Kółek Rolniczych z lat 1975-1992, które zostały wypożyczone do komórki organizacyjnej (kat. B-50).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1975

Data od

1993

Data do

0.30

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1950

Data od

1992

Data do

0.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1950

Data od

1993

Data do

1.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	tak	X	tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych		Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego		1990-06-20	0.0 1	1	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach		1965	1969	
		1996-05-28	0.0 2	2	Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Kostomłotach		1980	1990	
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2019-11-29	2019-12-18	596/2019					
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody					
Inne środki ewidencyjne									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Irena Piotrowska	umowa o pracę	Ukończony kurs archiwalny pierwszego stopnia w 1988 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	3	34.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			termometr
			higrometr
			kontrola dostępu
			gaśnica
			żaluzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobrze (Szczegółowe warunki przechowywania dokumentacji opisano w pkt. dot. podsumowania kontroli)	10.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	
Warunki przechowywania			

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	36.12	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	94.76	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 88.26
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	11.00	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistę oraz oglądu lokalu archiwum zakładowego.

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO – ARCHIWALNYCH.

W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Zarządzeniem nr 123/11 Wójta Gminy Kostomłoty z dn. 4 listopada 2011 r. w sprawie czynności kancelaryjnych wskazano system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Kostomłotach oraz wskazano koordynatora czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem nr 147/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy w Kostomłotach, utworzono skład informatycznych nośników danych oraz w załącznikach do ww. zarządzenia dotążono wzory protokołu przekazania informatycznych nośników danych do składu informatycznych nośników danych – załącznik nr 1, załącznik nr 2 – rejestr przesyłek informatycznych nośników danych, załącznik nr 3 – wnioski o wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych oraz załącznik nr 4 karta zastępcza. Ponadto wprowadzono zarządzeniem nr 403/17 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

W Urzędzie pomocniczo stosuje się program mis-partner 21, służący do rejestracji poczty przychodzącej. W programie prowadzi się rejestr poczty przychodzącej. Wg. informacji przekazanych, większość pism wpływających jest skanowana (z wyjątkiem przesyłek o znacznym rozmiarze). W programie odnotowuje się : l.p., indywidualny numer dokumentu (nadawany w obrębie roku kalendarzowego), tytuł pisma, nadawca, data pisma, data załatwienia, data wpływu, referent, typ dokumentu. Na pisma przychodzące nanoszona jest pieczęć wpływu (nazwa jednostki, data, znak pisma, znak sprawy) oraz dekretacja. Dla pism wychodzących od ostatniej kontroli prowadzi się rejestr korespondencji wychodzącej. Ponadto przesyłki wychodzące, doręczane za pośrednictwem poczty dodatkowo rejestrowane są w pocztowych książkach nadawczych. Pod ostatnią kontrolą wprowadzono adnotacje o wysyłce przesyłek wychodzących. Spisy spraw prowadzone są w postaci papierowej. Odkładane są do teczek aktowych.

Terminowość przekazywania akt spraw zamkniętych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne uległa nieznacznej poprawie w okresie od ostatniej kontroli. Komórki organizacyjne przekazują nieuporządkowaną dokumentację spraw zamkniętych, która jest porządkowana regularnie przez firmę zewnętrzną oraz przekazywane w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego. W 2020 roku do archiwum zakładowego nie przekazywano dokumentacji, w związku z sytuacją epidemiczną związaną z zachorowaniami na COVID-19 (od ang. Coronavirus Disease 2019), (tj. praca zdalna, praca na zmiany, utrudnienia związane z ograniczeniami itp.). Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w dn.

29 listopada 2019 r. Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano dokumentację niearchiwalną z następujących komórek organizacyjnych m.in.: Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Melioracji z lat 2009 - 2015; Referat Finansowy z lat 1991 - 2016; Biuro Rady z lat 2002 - 2015; Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z lat 2011 - 2017; Urząd Stanu Cywilnego z lat 2011 - 2016; Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1971 - 2017; itp. Natomiast materiały archiwalne przekazano z następujących komórek organizacyjnych m.in.: Biuro Rady z lat 2004 - 2014; Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1981 - 2017; Akta Działalności Rzemieślniczej - 30 sztuk z lat 1947 - 1996; Urząd Stanu Cywilnego z lat 2008 - 2010; Akta Pomiarowo - Klasyfikacyjne - 56 sztuk z 1961 - itp.

W Urzędzie sporządza się sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (na podstawie §46 ust. 1 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej 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. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)). Spisy zdawczo - odbiorcze kategorii A przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kostomłoty nie są przysyłane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu regularnie, aczkolwiek w czasie kontroli przekazano wszystkie zaległe spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego.

Przekazania materiałów archiwalnych po prawnych poprzednikach działających jako terenowe urzędy administracji państwowej do Archiwum Państwowego we Wrocławiu (wykonane do dnia przeprowadzenia kontroli): nr zespołu 82/1307/0 Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Kostomłotach, pow. wrocławski z lat 1973 - 1990, 119 j.a. w ilości 1,60 mb; nr zespołu 82/1187/0 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach, pow. średzki z lat 1954 - 1972, 74 j.a., w ilości 1,52 mb.

II. INFORMACJE O DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM I STANIE JEJ UPORZĄDKOWANIA.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu Gminy w Kostomłotach kat. A i B oraz odziedziczona po prawnych poprzednikach (m.in. b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach) działających jako terenowe urzędy administracji państwowej i zdeponowana po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy. W związku z nie wydzielaniem całości dokumentacji własnej i odziedziczonej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i odziedziczonej podano łącznie (za wyjątkiem dokumentacji, która została wyodrębniona z całości zasobu).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Dokumentacja własna z lat 1990 - 1994, która nie została jeszcze przygotowana do przekazania i wydzielona spośród pozostałych materiałów archiwalnych (nie ma możliwości poddania szacunkowej ilości metrów bieżących i ilości jednostek) oraz dokumentacja odziedziczona i zdeponowana po b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach z lat 1945 - 1990, w ilości około 14,7 mb. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu od czasu ostatniej kontroli nie miało miejsca.

DOKUMENTACJA WŁASNA:

MATERIAŁY ARCHIWALNE przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z lat [1975 - 1990] 1990 - 2017, w ilości ok. 21,42 mb (aktowa). Ponownie dokonano obmiaru materiałów archiwalnych aktowych. W czasie kontroli ustalono, że materiały archiwalne zostały w całości wydzielone spośród całego zasobu i umieszczone na osobnych półkach. Większość dokumentacji odziedziczonej po b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej nie została wydzielona, w związku z tym ujęto ją łącznie z dokumentacją własną Urzędu Gminy w Kostomłotach. Zgromadzonej dokumentacji nadano w miarę możliwości układ strukturalno-rzeczowo-chronologiczny. Najnowszą dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych (firmy Beskid), opis naniesiono na okładki w sposób czytelny. Starsze jednostki umieszczono w tekturowych okładkach oraz w teczkach wiązanych, opis naniesiono bezpośrednio na okładki. Najstarsza dokumentacja została uporządkowana wewnątrz, dokumentację ułożono według kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie, jako pierwszą stronę zachowano spis spraw znajdujących się wewnątrz jednostki archiwalnej. Materiały archiwalne zostały spaginowane oraz przeszyte. Usunięto elementy metalowe i zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Najnowszą dokumentację wewnątrz została uporządkowana, dokumentację ułożono według kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie, jako pierwszą stronę zachowano spis

spraw znajdujących się wewnątrz jednostki archiwalnej. Opis archiwalny na teczkach wiązanych naniesiono za pomocą naklejki samoprzylepnej. Opis archiwalny naniesiony na jednostki archiwalne jest w większości prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy tj. nazwę organu, nazwę komórki organizacyjnej, oznaczenie kategorii, znak sprawy (oznaczenie literowe komórki organizacyjnej + symbol klasyfikacyjny), tytuł jednostki archiwalnej (hasło klasyfikacyjne + uszczegółowienie), roczne daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną dwuczłonową (składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie). Podczas kontroli zwrócono uwagę, iż istnieją opóźnienia w przekazywaniu materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych – powód stan epidemiczny COVID-19. Ogólny stan dokumentacji jest dobry – nie stwierdzono znacznych uszkodzeń mechanicznych, biologicznych i chemicznych.

DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA przechowywana w archiwum zakładowym pochodzi z lat 1966 – 2017, w ilości ok. 87,96 mb, w przeważającej większości uporządkowana prawidłowo i zewidencjonowana na spisach zdawczo – odbiorczych. Przechowywana jest w układzie według numeracji spisów zdawczo - odbiorczych. Większość dokumentacji odziedziczonej po b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej nie została wydzielona, w związku z tym ujęto ją łącznie z dokumentacją własną Urzędu Gminy w Kostomłotach. Dokumentacja została uformowana w teczki aktowe, przeszyta i opisana. Na większość teczek naniesiono poprawnie dwuczłonne sygnatury archiwalne. Stan dokumentacji jest dobry. Dokumentacji kat. B zgromadzonej w archiwum zakładowym nadano układ strukturalno-rzeczowo-chronologiczny.

Podjęto działania dotyczące dostosowania kwalifikacji archiwalnej całości zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym do kwalifikacji określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym 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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.), m.in. na przykład jednostki aktowe m.in. decyzje o warunkach zabudowy z 2006 – 2007 (sygn. 24/48 – 51, 53 – 59, 63 – 72); decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z 2007; decyzje o ustaleniu lokalizacji – kanalizacja wodociągowa 2009 – 2011 (sygn. 25/7 – 8); decyzje o warunkach zabudowy z 2009 – 2010 (sygn. 25/22 – 34); podziały i rozgraniczanie nieruchomości z 1984 – 1989 (sygn. 12/112); sprzedaż gruntów PFZ z 1978 – 1988 (sygn. 13/19, 13/22, 13/24 – 25); przejmowanie terenów z nieruchomości z lat 1981 – 1983 (sygn. 13/21); prawo pierwokupu – wywłaszczenia z 1981 – 1983; sprzedaż gruntów z 1986 – 1992 (sygn. 12/27); itp. – zostały przekwalifikowane do kategorii A, w czasie wykonywania prac archiwizacyjnych przez firmę zewnętrzną w listopadzie 2019 r.

AKTA OSOBOWE BYŁYCH PRACOWNIKÓW z lat 1949 - 2015, w ilości ok. 1,2 mb. Przekazano do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego. Dokumentacja dotycząca jednego pracownika odkładana jest do jednej koperty. Koperty powiązane zostały w fascykuly. Na okładkę naniesiono opis zawierający następujące elementy: nazwa jednostki, kategoria archiwalna, tytuł: akta osobowe, nr teczek od - do. Ponadto, opis archiwalny naniesiono na koperty (nazwa jednostki, kategoria archiwalna, tytuł: akta osobowe; imię i nazwisko, imię ojca, daty zatrudnienia i zwolnienia, daty skrajne dokumentacji w kopercie, liczba zapisanych stron, numer kolejny teczki ze spisu zdawczo - odbiorczego). Dokumentacja wewnątrz kopert została uporządkowana oraz przeszyta. Usunięto metalowe elementy. Zastrzeżenia budzi nie wydzielenie dokumentacji akt osobowych odziedziczonych po b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach z lat 1945 – 1990

Dokumentacja kategorii B50 przechowywana w archiwum zakładowym pochodzi z lat 1973 – 2011, w ilości około 4,5 mb. Dokumentacja została wydzielona spośród całego zasobu i umieszczona na osobnych regałach i półkach, aczkolwiek występują wyjątki. Jednostki umieszczono w tekturowych okładkach, opis naniesiono bezpośrednio na okładki. Dokumentacja wewnątrz nie została w całości uporządkowana, nie usunięto elementów metalowych (aczkolwiek podjęto działania w zakresie usunięcia części metalowych w listach płac przechowywanych w archiwum zakładowym). Zszyto trwale z okładką i zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Opis archiwalny naniesiony na jednostki archiwalne, zawiera następujące elementy tj. nazwę organu, nazwę komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, oznaczenie kategorii, tytuł, roczne daty skrajne. Do dokumentacji kategorii B50 zaliczono np.: listy płac z lat 1979-2011 (teczki z listami płac wydzielono na odrębną półkę); listy płac GOK z 1984 – 1993; listy płac ZRB z 1985 – 1990 (sygn. 6/17, 24); kartoteki wynagrodzeń ZRB z 1985 – 1990 (sygn. 6/40); listy płac OSP z 1992 – 1993; kartoteki wynagrodzeń z 1973 – 1995; rejestry wydanych dowodów osobistych z 2005 (sygn. 3/4); ustalanie treści aktów stanu cywilnego z 1979 – 1987 (sygn. 5/1, 3); zmiany w aktach stanu cywilnego z lat 1979 – 1983 (sygn. 5/2); baza służąca obronie cywilnej z 1982 – 1987 (sygn. 5/4); protokoły zniszczenia dowodów tożsamości z 1976 – 1989 (sygn. 5/5); prostowanie treści aktów stanu cywilnego z 1984 – 1989 (sygn. 5/6); rejestry pobytu cudzoziemców z lat 1975 – 1998 (sygn. 5/23).

DOKUMENTACJA TECHNICZNA z lat 1966 – 2008, w ilości ok. 11 mb. Dokumentację ujęto w fascykuly. Opis naniesiono na obwolutę. Dokumentacja dot. obiektów, których właścicielem jest Gmina oraz inwestycji gminnych m.in.: dokumentacja techniczna budynku szkoły gminnej w Kostomłotach z 1979 – 2000; kanalizacja sanitarna z 2002 – 2008; sieci wodociągowe z lat 2001 – 2008; oświetlenie uliczne z 1973 – 1977; budynki szkolne z 1966 – 1973; budynki indywidualne od lit. A – Ż z lat 1977 – 1988; dokumentacja techniczna sieci kanalizacyjnej z oczyszczalnią grupową z 1984 – 1993; budowa sieci wodociągowej dla gminy Kostomłoty AKSUW Witków Śr. I SUW Jakubkowice z lat 1986 – 1996.

DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu Gminy w Kostomłotach kat. A i B oraz odziedziczona po prawnych poprzednikach (m.in. b. Urzędzie Gminy i Gminnej Radzie Narodowej w Kostomłotach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostomłotach) działających jako terenowe urzędy administracji państwowej. W związku z nie wydzieleniem całości dokumentacji własnej i odziedziczonej w niniejszym protokole metraż oraz daty skrajne dokumentacji własnej i odziedziczonej podano łącznie (za wyjątkiem dokumentacji, która została wyodrębniona z całości zasobu).

MATERIAŁY ARCHIWALNE:

AKTA OSIEDLEŃCZE z lat 1945 – 1975 [1976 – 2006], 1231 j.a., szacunkowa objętość wynosi ok. 14 mb. Dokumentacja została uporządkowana. Dokumentację umieszczono w teczkach aktowych wiązanych, bezkwasowych. Opis naniesiono za pomocą naklejki samoprzylepnej („Zbiór akt osiedleńczych powiatu średzkiego”, kategoria archiwalna, tytuł: akta osiedleńcze, imię i nazwisko osadnika, miejscowość i numer posesji, daty skrajne, ilość zapisanych stron, numer kolejny teczki ze spisu). Pisma wewnątrz zostały uporządkowane oraz przeszyte. Usunięto elementy metalowe. Numerację naniesiono na zapisane strony. Dla dokumentacji zaprowadzono spis zdawczo - odbiorczy oraz skorowidz alfabetyczny (index alfabetyczny). Układ teczek wg nazw miejscowości a w obrębie miejscowości wg numerów posesji.

AKTA POMIAROWO – KLASYFIKACYJNE WSI z lat 1960 – 1983, w ilości około 0,60 mb. Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych (firmy Beskid), opis naniesiono na okładki w sposób czytelny. Materiały archiwalne zostały spaginowane oraz przeszyte. Usunięto elementy metalowe i zewidencjonowano na spisie zdawczo-odbiorczych nr 95. Dokumentacja wewnątrz została uporządkowana, dokumentację ułożono według kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Opis archiwalny na teczkach wiązanych naniesiono za pomocą naklejki samoprzylepnej. Opis archiwalny naniesiony na jednostki archiwalne jest w większości prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy tj. nazwę organu, nazwę komórki organizacyjnej, oznaczenie kategorii, znak sprawy (oznaczenie literowe komórki organizacyjnej + symbol klasyfikacyjny), tytuł jednostki archiwalnej (hasło klasyfikacyjne + uszczegółowienie), roczne daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną dwuczłonową (składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie).

AKTA RZEMIEŚNICZE z lat 1947 – 1996, w ilości około 0,1 mb (30 sztuk). Dokumentację umieszczono w teczkach wiązanych bezkwasowych (firmy Beskid), opis naniesiono na okładki w sposób czytelny. Materiały archiwalne zostały spaginowane oraz przeszyte. Usunięto elementy metalowe i zewidencjonowano na spisie zdawczo-odbiorczych nr 92. Dokumentacja wewnątrz została uporządkowana, dokumentację ułożono według kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Opis archiwalny na teczkach wiązanych naniesiono za pomocą naklejki samoprzylepnej. Opis archiwalny naniesiony na jednostki archiwalne: nie zastosowano poprawnego aktotwórcy, tj. Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Kostomłotach; nie zastosowano nazwy komórki organizacyjnej; symbol klasyfikacyjny 7652; tytuł jednostki archiwalnej składa się z hasła klasyfikacyjnego „Wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła” nazwisko i imię rzemieślnika, adres (np. Kostomłoty ul. Polna), działalność (np. zakład elektromechaniczny), daty skrajne dokumentacji wewnątrz jednostki archiwalnej; nie podano dat skrajnych prowadzenia działalności. Zastosowano niepoprawny układ teczek w obrębie spisu – wszystkie teczki zostały ułożone alfabetycznie wg nazwisk rzemieślników. Winno się zastosować układ: miejscowościami (w ramach miejscowości – alfabetycznie: nazwiskiem osoby wykonującej rzemiosło).

DOKUMENTACJĘ ZDEPONOWANĄ stanowią:

Akta osobowe pracowników b. Spółdzielni Kółek Rolniczych. W archiwum znajduje się ok. 0,8 mb. Podczas kontroli brak było możliwości określenia dat skrajnych dokumentacji (daty skrajne nie zostały odnotowane na kopertach około 1950 do około 1992). Dla dokumentacji zaprowadzono ewidencję w postaci spisu zdawczo - odbiorczego (układ kopert alfabetyczny). Dokumentacja wewnątrz kopert została przeszyta. Układ pism odwrotny chronologicznie. Na koperty naniesiono opis zawierający

następujące elementy: nazwa jednostki (Spółdzielnia Kółek Rolniczych), kategoria archiwalna, tytuł: akt osobowe, imię i nazwisko, numer kolejny teczki ze spisu zdawczo - odbiorczego. Do kopert odłożone zostały również kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Do kat. B-50 zakwalifikowano kartoteki wynagrodzeń z lat 1975-1992 (5 teczek). Poszczególne jednostki aktowe zaopatrzone w tekturowe okładki, na które naniesiono opis archiwalny (nazwa jednostki organizacyjnej, kategoria archiwalna, tytuł, numer kolejny teczki ze spisu zdawczo - odbiorczego).

Dokumentacja b. Spółdzielni Kółek Rolniczych w ilości ok. 0,3 mb z lat 1975 - 1993. Dokumentacja została uporządkowana i zewidencjonowana na spisie zdawczo - odbiorczym (niezarejestrowany w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych). Dokumentacja została zakwalifikowana do kat. B-25 (dokumentacja prawna spółdzielni z 1975 - 1992, deklaracje członkostwa, akta założycielskie, regulaminy, statuty, przejmowanie/przekazywanie obiektów z 1975 - 1985, dokumentacja dot. likwidacji spółdzielni z 1990 - 1992, protokoły walnych zgromadzeń z 1977 - 1993, protokoły posiedzeń Rady Nadzorczej z 1984 - 1991, protokoły i zarządzenia pokontrolne z 1985 - 1992).

MATERIAŁY ARCHIWALNE podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu - nie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kostomłotach oraz dokumentacja niearchiwalna podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kostomłotach:

TECZKI DOWODOWE OSÓB ZMARŁYCH (rocznik zgonu od 1979 do 2020) zostały wydzielone na osobnej półce, odrębnie od teczek dowodowych czynnych, w ilości około 15.40 mb. Nie zostały przekazane do archiwum zakładowego, przechowywane są nadal w komórce organizacyjnej, tj. w osobnym pomieszczeniu przy stanowisku, gdzie rezyduje Inspektor ds. Ewidencji Ludności i Dowodów (I piętro). Podane daty skrajne są orientacyjne, gdyż dokumentacja pozostaje bez ewidencji, natomiast kopertą nadano układ wg dat zgonu. Dokumentację dot. jednej osoby umieszcza się w kopercie. Na koperty nie naniesiono opisu archiwalnego. Dokumentacja nie została uporządkowana. Układ kopert wg daty zgonu oraz następnie wg numeru serii dowodu osobistego. Opis na kopertach obejmuje następujące dane: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; numer wniosku; numer formularza; seria i numer dowodu osobistego; nazwa organu; data zgonu. Brak poprawnego opisu archiwalnego. Nie wydzielono dokumentacji dot. dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (stanowiących materiały archiwalne).

KARTY OSOBOWE MIESZKAŃCÓW z lat 1975 - 2010, nie zostały przekazane do archiwum zakładowego w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 257, poz. 1743 - uchylony w dniu 31.12.2012 r.), w ilości około 8 mb. Zgromadzone w szafie metalowej znajdującej się w osobnym pomieszczeniu znajdującym się obok pokoju gdzie rezyduje Inspektor ds. Ewidencji Ludności i Dowodów (I piętro). Kartoteki mieszkańców nie zostały zakwalifikowane do kategorii archiwalnej, uporządkowane i zewidencjonowane. Ułożone w podziale na miejscowości, w danej miejscowości alfabetycznie wg nazwiska mieszkańca. Wśród KOM-ów znajdują się także pojedyncze KARTY EWIDENCYJNO - ADRESOWE z lat ok. 1945 - 1975, Dokumentacja nie została przekazana do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego. Nie została zakwalifikowana do kategorii archiwalnej, uporządkowana i zewidencjonowana. Karty umieszczono luzem w przegrodach szafki wysuwanej. Nie zawierają opisu archiwalnego. Nie usunięto z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki). Nie ponumerowano stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu. Ułożone w podziale na miejscowości, w danej miejscowości alfabetycznie wg nazwiska mieszkańca.

III. STAN DOKUMENTACJI W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI.

Od czasu poprzedniej kontroli rozmiar zasobu zwiększyły się o ok. 67,78 mb., w wyniku przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stwierdzono, że ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o ok. 12,82 mb., natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o ok. 54,96 mb.

Wybrakowano ok. 15 mb dokumentacji niearchiwalnej - zgoda nr 7/2018 z dn. 18.01.2018 (nasz znak: OV.413.13.2018), na wniosek z dn. 02.01.2018 (znak: ROISO.1632.1.2018) - 6 mb, oraz 596/2019 z dn. 18.12.2019 (nasz znak: OV.413.666.2019) na wniosek z dn. 29.11.2019 (znak: OSO.1632.1.2019) - 9 mb.

IV. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej

do brakowania. Zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dla spisów zdawczo - odbiorczych akt kat. A i akt kat. B. W wykazie odnotowuje się: nr kolejny spisu, data przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwa komórki przekazującej dokumentację, liczba pozycji/teczek, uwagi. W wykazie spisów zdawczo - odbiorczych zarejestrowano 96 pozycji. Od czasu ostatniej kontroli w wykazie zarejestrowano spisy nr 56 - 96. Spisy zdawczo - odbiorcze prowadzi się odrębnie dla akt kat. A i kat. B. Zaprzestano praktyki dopisywania dokumentacji do spisów zdawczo - odbiorczych przyjętych do archiwum zakładowego. Nowa dokumentacja przyjmowana jest na nowych spisach zdawczo - odbiorczych. Od ostatniej kontroli rozpoczęto podpisywanie spisów zdawczo - odbiorczych oraz miejsca przechowywania. Spisom nadaje się numer wynikający z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy sporządza się odrębnie dla dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych. Na spisach odnotowano informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej poprzez zapis „wybrak.”. Dla akt osobowych byłych pracowników zaprowadzono otwarty spis zdawczo - odbiorczy (nie zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych). Spis zawiera następujące dane: l.p., znak teczek, tytuł teczek, rok założenia teczek, daty skrajne, liczba tomów, kategoria archiwalna, miejsce przechowywania (nieuzupełnione), data zwolnienia.

V. UDOSTĘPNIANIE AKT.

Według informacji przekazanych przez archiwistę dokumentacja udostępniana jest głównie na miejscu. Zaprowadzono ewidencję wypożyczeń wniosków w postaci zbioru wniosków o udostępnienie dokumentacji (pieczęć Urzędu Gminy, data, numer kolejny karty udostępnienia (nadawany w obrębie roku kalendarzowego np. 6/2020), sygnatura archiwalna, imię i nazwisko osoby wypożyczającej, podpis wnioskującego, zezwolenie na udostępnienie dokumentacji, data oraz podpis). Osoby wypożyczające dokumentację potwierdzają podpisem jej odbiór. Zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego potwierdzany jest przez archiwistę (data zwrotu i podpis).

VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Magazyn archiwum zakładowego zlokalizowano w 3 pomieszczeniach. 2 pomieszczenia znajdują się na drugim piętrze w budynku, w którym siedzibę ma Urząd Gminy Kostomłoty (Kostomłoty, ul. Słęża 2). Powierzchnia: ok. 10 m². Oświetlenie naturalne oraz sztuczne - dobre. Punkty oświetleniowe zostały osłonięte. Okna zostały przestonięte - żaluzje pionowe. Drzwi antywłamaniowe, zamykane na 2 zamki. Pomieszczenie jest plombowane (plomba plastelinowa). Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa i koce. Na podłodze znajduje się drewniany parkiet. Wyposażenie stanowią regały metalowe stacjonarne. Regały oraz półki zostały ponumerowane. Rozmieszczenie regałów umożliwia dostęp do całości zgromadzonej dokumentacji. Pomieszczenie posiada ogrzewanie centralne. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko i krzesło). W pomieszczeniu znajduje się termometr oraz higrometr. Podczas kontroli stwierdzono temperaturę: 20°C oraz wilgotność 50% Rh. Zaprowadzono rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Odczyty pomiarów temperatury wynoszą 20-24 °C, natomiast wilgotności 45-60 % Rh. Na wyposażeniu archiwum znajduje się drabina. Podczas kontroli stwierdzono, że w pomieszczeniu archiwum zakładowego jest rezerwa na przyjęcie kolejnych dopływów dokumentacji, około 4 mb. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są w miarę stabilne. Nie zauważono śladów wilgoci. Magazyn archiwalny utrzymany jest w czystości. Zgromadzona dokumentacja jest zakurzona w niewielkim stopniu. 3 pomieszczenie znajduje się poza Urzędem, w pokoju, na piętrze w budynku Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kostomłotach, ul. Wrocławska 10 w Kostomłotach. Powierzchnia: ok. 24 m². Oświetlenie naturalne oraz sztuczne - dobre. Punkty oświetleniowe zostały osłonięte. Okna zostały przestonięte - żaluzje pionowe. Drzwi antywłamaniowe, zamykane. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa i koce. Na podłodze znajduje się drewniany parkiet. Wyposażenie stanowią regały metalowe stacjonarne. Regały oraz półki zostały ponumerowane. Rozmieszczenie regałów umożliwia dostęp do całości zgromadzonej dokumentacji. Pomieszczenie posiada ogrzewanie centralne. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty. W pomieszczeniu znajduje się termometr oraz higrometr. Podczas kontroli stwierdzono temperaturę: 21°C oraz wilgotność 45% Rh. Zaprowadzono rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Odczyty pomiarów temperatury wynoszą 20-24 °C, natomiast wilgotności 45-60 % Rh. Na wyposażeniu archiwum znajduje się drabina. Podczas kontroli stwierdzono, że w pomieszczeniu archiwum zakładowego jest rezerwa na przyjęcie kolejnych dopływów dokumentacji, w związku z nierozłożeniem wszystkich regałów nie ma możliwości dokładnego określenia rezerwy, około 5 mb na regałach rozłożonych. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są w miarę stabilne. Nie zauważono śladów wilgoci. Magazyn archiwalny utrzymany jest w czystości. Zgromadzona dokumentacja nie jest zakurzona. Akta osiedleńcze przechowywane są poza archiwum zakładowym w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku. Podczas kontroli ustalono, że pomieszczenie to posiada status pomieszczenia służącego do przechowywania bieżącej dokumentacji Sekretarza Gminy. Zabezpieczenie stanowią drzwi drewniane, zamykane na dwa zamki. Oświetlenie naturalne oraz

sztuczne - dobre. Okna zabezpieczone od zewnątrz kratą. Na podłodze drewniany parkiet. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Dokumentacja przechowywana jest na metalowych regałach stacjonarnych.

1 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

Zalecenie nr 1 – wykonano, zaprowadzono rejestr przesytek wychodzących zgodnie z §61 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67, z późn. zm.). Zalecenie nr 2 – wykonano, określono stosownym aktem prawnym organizację składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy w Kostomłotach. Zalecenie nr 3 – wykonano, określono stosownym aktem prawnym listę rodzajów przesytek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny (§42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)). Zalecenie nr 4 – wykonano, na pismach wpływających odnotowano znak sprawy. Zalecenie nr 5 – wykonano, na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy odnotowano informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wystania przesyłki lub odbioru osobistego. Zalecenie nr 6 – wykonano, przekazano do archiwum zakładowego, uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kategorii A oraz B wytworzonej do końca 2014 roku. Zalecenie nr 7 – wykonano. Zalecenie nr 8 – wykonano, Akta pomiarowo - klasyfikacyjne wsi z lat 1946-1973 przekwalifikowano do kat. A. Zalecenie nr 9 – wykonano, Akta rzemieślnicze z lat 1966-1988 przekwalifikowano do kat. A. Zalecenie nr 10 – nie wykonano, Koperty dowodowe osób zmarłych (wydanych w okresie do 1979 r. włącznie) nie zakwalifikowano do kat. A i nie uporządkowano zgodnie z zasadami archiwalnymi. Zalecenie nr 11 – wykonano, usunięto w miarę możliwości części metalowe z list płac. Zalecenie nr 12 – wykonano, uporządkowano dokumenty pozostające poza ewidencją. Zalecenie nr 13 – nie wykonano, nie poprawiono sposobu uporządkowania akt osobowych SKR. Zalecenie nr 14 – wykonano, poprawiono sposób prowadzenia spisów zdawczo – odbiorczych. Zalecenie nr 15 – wykonano częściowo, w dużej części dokumentów poprawiono błędne hasła klasyfikacyjne. Zalecenie nr 16 – wykonano, przeprowadzono weryfikację kategorii archiwalnej określonej dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, zgodnie z §6 ust. 3 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.). Zalecenie nr 17 – wykonano częściowo, brakujące spisy kat. A przekazano w czasie kontroli. Zalecenie nr 18 – wykonano, sprawozdanie roczne zostało przesłane. Zalecenie nr 19 i Zalecenie nr 20 i 21 – wykonano, zapewniono nowe pomieszczenie dla archiwum zakładowego, które spełnia warunki, zgodnie z §6 pkt 7 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.). Zalecenie nr 22 – nie wykonano, nie przekazano materiałów archiwalnych do AP we Wrocławiu.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ 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 ☒ nie
kierownika jednostki

Kostomłoty, 28.09.2020

.....
miejscowość i data

Ż-up Wójt

Anna Orzechowska
Sekretarz Gminy

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, 14.09.2020

.....
miejscowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA
Fabiszewska
mgr Joanna Fabiszewska

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

1. Zarządzenie nr 147/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy w Kostomłotach.
2. Zarządzenie nr 123/11 Wójta Gminy Kostomłoty z dn. 4 listopada 2011 r. w sprawie czynności kancelaryjnych.
3. Zarządzenie nr 403/17 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Kostomłoty
4. Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu