

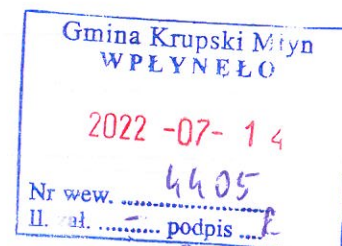
Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14780	2022-07-12	II.421.27.2022	155
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust 1 pkt 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Krupskim Młynie	2146
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn	271505939
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
Uwagi	—



*08-1710.2.2022*

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Kamila Fedyk	starszy archiwista	APK-II.30.2022	2022-05-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-05-17	2022-05-17	16.05. 18.05-3.06 2022 r.	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) przez Urząd Gminy Krupski Młyn oraz kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Krupskim Młynie.

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy Krupski Młyn obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

Zgodnie z § 47.1.2 Instrukcji kancelaryjnej będącej Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) informatyczny nośnik danych, po zakończeniu sprawy, powinno się odkładać do składu informatycznych nośników danych.

Jednostka co roku, w terminie przysyła sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i czwarte egzemplarze spisów akt. kat. A. Ewidencja archiwum prowadzona jest bardzo starannie.

Akta kat. A są prawidłowo uporządkowane, na akta zgromadzone w archiwum zakładowym nanosi się sygnatury archiwalne.

Do lokalu archiwum zakładowego nie wnosi się uwag.

W Urzędzie Stanu Cywilnego materiały archiwalne przechowywane są w nowych metalowych szafach, panuje w nich porządek, księgi nie są zdeformowane, są w stanie bardzo dobrym. Przeglądając księgozbiór podczas kontroli nie odnaleziono jednostki archiwalnej, która wymagała by natychmiastowej naprawy.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Archiwum zwraca uwagę, aby w prawidłowy sposób nadawać znaki na pisma, które stanowią akta sprawy (co omówiono szczegółowo w Protokole kontroli, pkt. 5 ustaleń kontroli).

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Założyć skład informatycznych nośników danych. /niezwłocznie

2022-08-01

2. Koordynator czynności kancelaryjnych powinien prowadzić bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych. /na bieżąco

2022-12-31

3. W dalszym ciągu przekazywać akta kategorii A w teczkach i pudłach bezkwasowych. /na bieżąco

2022-12-31

Opis

Termin realizacji

1. Skład nośników danych  
2. Nadzór nad prawidłowością

<http://now.ifar.pl>  
informatyczne nośniki danych - w systemie kancelaryjnym - ifar.pl

Katowice, dn. 12.07.2022

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH

mgr Sławomira Krupa

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

