

Archiwum Państwowe w Koszalinie	-	26	uL. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13160	2021-06-16	O-I.421.12.2021	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Siemysł	3649	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Kołobrzaska 14, 78-123 Siemysł	330920498	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Marek Dotkowski
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Rada Gminy Siemysł, Wojewoda Zachodniopomorski	ul. Kołobrzaska 14, 78-123 Siemysł ; ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

2006-09-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2016-12-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od

-

- do

W skład Urzędu Gminy Siemysł wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Wójt Gminy; 2) Zastępca Wójta; 3) Sekretarz; 4) Skarbnik; 5) Referat Budżetu i Finansów; 6) Referat Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa; 7) Urząd Stanu Cywilnego; 8) Radca Prawny; 9) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych; 10) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy; 11) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej; 12) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej; 13) Gminna Biblioteka Publiczna; 14) Stacja Obsługi.

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Siemysł

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	27/2021	2021-05-06	2021-05-06	2021-06-17
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	29/2021	2021-05-06	2021-05-06	2021-06-17

Imię i nazwisko kontrolera Stanowisko służbowe kontrolera Nr upoważnienia do kontroli Data wystawienia: Okres ważności - od: do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2021-05-12	2021-05-12	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2017-05-30	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Siemysł
Królczyk Katarzyna	2017-05-30	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

W Urzędzie Gminy Siemysł funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy ZETO Sp. z o.o. w Koszalinie.

Cel aplikacji realizowany jest m.in. poprzez:

- prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- prowadzenie innych rejestrów: umów, korespondencji wewnętrznej, faktur;
- udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz urzędu;
- przesyłanie - wysyłka korespondencji;
- dokonywanie dekretacji;
- odbiór i rejestracja dokumentacji wpływającej za pośrednictwem epuap;
- prowadzenie spraw wraz z załączaniem elektronicznej wersji dokumentu papierowego.

Cała dokumentacja tworząca akta spraw jest drukowana i odkładana do teczek akt papierowych.

Raporty generowane z systemu:

- Raporty dotyczące korespondencji: Wykaz korespondencji; Wykaz pozycji w rejestrach; Poczтовая książka nadawcza; Wykaz kosztów przy wysyłce; Ewidencja numerów R-ka; Ewidencja ZPO; Raport pism nieodebranych; Zestawienia dla Poczty/Kuriera; Wydziałowe księgi korespondencji; Raport dotyczący załączników; Raport dot. załatwiania pism; Raport wysyłek na ePUAP; Raport wysyłek JPK; Raport wysyłek deklaracji podatkowych; Raport wysyłek na PEF; Raport według typów dokumentów
- Raporty dotyczące spraw: Wykaz spraw; Wykaz spraw w teczce; Raport o ilości załatwionych spraw; Raport o stanie spraw; Raport dot. symboli RWA
- Raporty koordynatora: Raport weryfikacji tytułów spraw; Raport weryfikacji tytułów pism; Raport wykorzystania klas RWA
- Raporty dzienne: Skierowanie pism po rejestracji; Dekretacja/Przekazanie; Przyjęcie/Załatwienie - Przekaż dalej; Nowe pisma wewnętrzne - Przekaż; Korespondencja wpływająca; Przekazanie do kopertowania; Przekazanie do wysyłki; Wysyłka pism
- Inne raporty: Raport dot. zastępstw; Raport dot. rezerwacji zasobów; Raport dot. zadań i poleceń

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Stanowiący 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Stanowiąca 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło (Ministerstwo Cyfryzacji)

Program służący do bieżącej rejestracji zdarzeń z zakresu USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych a także do wydawania odpisów ze sporządzonych już aktów oraz udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

SJO BeSTi@ (Sputnik Software)

Program 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, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, • wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Siemysł

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to m.in. protokoły z sesji Rady Gminy Siemysł, z posiedzeń Zarządu Gminy Siemysł, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Siemysł, kontrole jednostek podległych. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2015 i koperty dowodowe z lat 1920-2018. Teczki gospodarstw rolnych zostały w całości wypożyczone do Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa, ponieważ dokumentacja ta jest ciągle wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Ich zawartość stanowią m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. Akta kat B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacową, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych, dokumentacja organizacyjna oraz umowy najmu na lokale użytkowe. Ponadto, z braku możliwości rozdzielania, do dokumentacji niearchiwalnej własnej zaliczono również koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1980 – 2018.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	1920	2018	31.60	1665	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	67.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2018	7.38	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1980	2018	1.53	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1980	2018	76.41	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1948	1998		Ilość jedn. arch. 35	
	Data od	Data do		Ilość mb. 1.00	
				Ilość GB -	

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedzieczoną składają się akta osobowo - płacowe, pozwolenia na budowę 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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1973	1990	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1945	1990	2.02	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1973	0.43	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1990	4.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1959	1969	1.05	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.		—
	Data od	Data do	Ilość mb.		—
			Ilość GB		—

Dokumentacja zdeponowana

Na dokumentację zdeponowaną składają się akta osobowo-płacowe, pochodzące z Przedszkola Gminnego w Siemysły i Gminnego Ośrodka Kultury w Siemysły.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	2002	1.33	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1979	2002	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	2002	1.73	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2008-04-10	1.0 0	41	Gminna Rada Narodowa w Siemysłu	1973	1984
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-04-10	0.5 0	25	Urząd Gminy w Siemysłu	1974	1975
Inne środki ewidencyjne						
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
	2019-01-23	2020-01-31	16/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bożena Pleczyńko	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2000 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	33.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	9.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	31.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	82.39	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 69.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.73
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.36
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.05	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

W komórkach organizacyjnych na stanowiskach pracy.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Siemysł przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. Zbiór materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym jest kompletny i właściwie uporządkowany. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1948-1998 w ilości 35 j.a. i rozmiarze 1,00 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

Warunki pracy oraz przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym (pomimo jego usytuowania w piwnicy) są bardzo dobre. Jedynym mankamentem jest brak w nim systemu przeciwpożarowego, wskazanego w § 6 ust. 5, w/w instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 21°C stopni a wilgotność powietrza 35 %.

Na prośbę kontrolujących, pomiaru dokumentacji w archiwum zakładowym dokonała archivistka zakładowa Pani Bożena Pieczynko.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku poprzedniej kontroli wydano pięć zaleceń: 1) Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wszystkie akta kat. A spraw zakończonych, których okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął. 2) Wydzielić dokumentację kat. A wytworzoną do 1990 roku (w tym rejestry mieszkańców wytworzone przez Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Siemysłu) w celu przekazania jej do Archiwum Państwowego w Koszalinie. 3) Akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy umieścić w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej). 4) Przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Siemysłu zamknięte rejestry mieszkańców. 5) Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Siemysłu koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. Wszystkie zalecenia zostały wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemnie 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

Siemysł 05 LIP. 2021
miejscowość i data
URZĄD GMINY SIEMYSŁ W G J T
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemysł
(1) Marek Halkowski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 2021-06-22
miejscowość i data
mgr Ryszard Niebieszczański
Kierownik Zarządu Nadzoru archiwalnego
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 5

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanej w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Źródło.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - BeSTI@.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie