

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15482	2022-02-11	ONA.421.48.2021.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Nagłowicach	3222
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice	00054006700000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm.).
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Jacek Lato	1999
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-09-24

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2016-09-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Strukturę organizacyjną tworzą Wydziały, Referaty, stanowiska pracy: Wydział Organizacyjny i Oświaty; Biuro Rady, stanowisko ds. oświaty, referat organizacyjny; Wydział Finansowy; referat księgowości, referat opłat, podatków i windykacji, kasa; Wydział Gospodarki Komunalnej: referat usług komunalnych, oczyszczalnia ścieków, stanowisko ds. BHP i poż., radca prawny, stanowisko ds. obrony cywilnej, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Urząd Stanu Cywilnego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego, stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa, stanowisko ds. rolnictwa i oświecenia.

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 powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Nagłowicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	44/2021	2021-10-05	2021-10-06	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Lato	Wójt Gminy Nagłowice
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-06	2021-10-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2017-10-12	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Nagłowicach
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 ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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

wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 dziedzicznych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

aplikacja do Obsługi Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, akt stanu cywilnego)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Nagłowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kategorii „A” stanowią: sesje rady gminy, posiedzenia komisji, protokoły posiedzeń zarządu gminy, uchwały zarządu gminy, wybory sołtysów - rad sołeckich, protokoły zebrań wiejskich, zarządzenia wójta, sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne w jednostce, skargi, budżet gminy i jego zmiany, opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o budżecie gminy, arkusze organizacyjne szkół, ewidencja działalności gospodarczej, sprawozdania statystyczne Urzędu Stanu Cywilnego, dokumentacja obrony cywilnej, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje lokalizacyjne, gospodarka nieruchomościami, rejestry gruntów, sprzedaż gruntów, przejęcia przez skarb państwa gospodarstwa rolnego za rentę, ewidencja pomników przyrody, sprawy mniejszości narodowych, wykaz dróg gminnych, posiedzenia Rady Społecznej Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia, likwidacja Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia. Dokumentację kartograficzną kategorii „A” stanowią akta studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, plany miejscowego zagospodarowania z lat 1992-2015. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac oraz zakwalifikowane do tej kategorii zmiany w aktach stanu cywilnego. Dokumentację kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: oświadczenia majątkowe radnych, dzienniki korespondencyjne, listy obecności, karty ewidencji czasu pracy, deklaracje ZUS, dowody kasowe, dzienniki obrotów, karty gospodarstw, rejestry wymiarowe, karty drogowe, oferty przetargowe, analityka kont, dochody, deklaracje podatkowe, podatek od nieruchomości, kontokwitariusze, zwrot podatku akcyzowego, zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów, zgłoszenia meldunkowe, odpisy USC, wycinka drzew i krzewów, sprzedaż napoi alkoholowych oraz dokumentacja z zakresu komunikacji. Dokumentację techniczną stanowią wyszczególnione na spisach zdawczo-odbiorczych nr 9, 12, 56 - akta pozwoleń budowlanych, budowy dróg, kanalizacji sanitarnej.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	11.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	45.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	2011	2.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1955	2015	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2016	50.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	1992	2015	0.00	47	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.		
	Data od	Data do	Ilość mb.		
			Ilość GB		

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kategorii "A" stanowią akta: 1. Urzędu Gminy w Nagłowicach-Oksie z lat [1965] 1973-1990 - zmiany ewidencji gruntów, sprawozdania statystyczne, kontrole, akty własności ziemi, wykonywanie rzemiosła, alfabetyczny spis właścicieli gruntów, przejęcia na skarb państwa gospodarstw za rentę, emeryturę, wywłaszczenia nieruchomości, sprzedaż gruntów PFZ - 380 j. arch., 2,35 mb; 2. Urzędu Gminy w Oksie z lat [1965] 1973-1976, wykazy gruntów, zmiany stanu posiadania, akta rzemieślników, scalanie gruntów, - 8 j. arch. 0,10 mb; 3. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie z lat 1960-1975 - sprzedaż gruntów, przekazywanie gruntów, przydział działek, przejęcia nieruchomości na skarb państwa, wywłaszczenia nieruchomości - 19 j. arch. 0,15 mb; 4. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Węgleszynie z 1958 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.; 5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Warzynie z 1959 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.; 6. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Trzcińcu z 1965 - mapy ewidencyjno-pomiarowe PFZ - 1 j. arch.; 7. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rakoszyńcu z 1957 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.; 8. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Oksie z lat 1959-1970 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.; 9. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nagłowicach z lat 1960-1971 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 2 j. arch.; 10. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lipnie z 1955 - mapa uwłaszczenia na gruntach byłego majątku prywatnego Zakrzów - 1 j. arch.; 11. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Desznie z 1969 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.; 12. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciernie z 1969 - mapa ewidencyjno-pomiarowa gruntów PFZ - 1 j. arch.; 13. Gminnej Rady Narodowej w Węgleszynie z lat 1947-1948 - plany scalonych gruntów majątku państwowego - 2 j. arch.; 14. Gminnej Rady Narodowej w Przysławiu z 1949 r. plany gruntów wydzielonych z majątku Cierno, Deszno - 2 j. arch. Dokumentację kategorii B50 stanowią książki meldunkowe z lat 1948-1972.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1948	1990	2.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1948	1972	0.65	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	1948	1972	0.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	1947	1970	0.00	14	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1947	1990	Ilość jedn. arch.	14
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.60
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta: 1. Spółdzielni Kółek Rolniczych w Nagłowicach z lat 1963-1994 (w tym akta osobowe z lat 1963-1994 - 394 j. arch.; listy płac z lat 1973-1994 - 40 j. arch. - ok. 4,0 mb), Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Nagłowicach z lat 1948-2007 (w tym akta osobowe z lat 1948-2007 - 327 j. arch., listy płac z lat 1974-2006 - 87 j. arch. ok. 4,00 mb oraz dokumentacja organizacyjna z lat 1974-2006 [akta dotyczące utworzenia jednostki, statut, budżet, sprawozdawczość oraz dokumentacja księgowa - ok 4,00 mb] Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach z lat 2003-2006 - ok. 1,00 mb oraz Straży Gminnej w Nagłowicach z lat 2010-2016 (w tym akta osobowe i listy płac z lat 2010-2016 - 32 j. arch. ok. 0,30 mb, akta organizacyjne w ilości 23 j. arch. ok. 0,20 mb oraz dokumentacja z zakresu postępowania mandatowego w ilości ok. 30,00 mb).

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	2016	34.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1948	2016	8.50	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	1948	2016	42.50	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

☒ tak ☒ tak ☒ tak ☒ tak ☒ 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	2009-03-31	0.6 1	0	309 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach; 846 Patriotyczny Ruch Odrodzenia Narodowego - Rada Wojewódzka w Kielcach	1950	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-11-08	2018-11-08	384/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karol Kraska

umowa o pracę

bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno archiwalnym I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

3

40.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

naależy ocenić jako dobre

20.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	94.05	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 79.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 11.45
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	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.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	61.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	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.)	—	
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

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Nagłowicach jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA potwierdzony wprowadzonym zarządzeniem nr 81/2016 z dnia 23 sierpnia 2016 r. Wójta Gminy w Nagłowicach w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy w Nagłowicach. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej zapisana na informatycznym nośniku danych.

W pewnym zakresie prace ewidencyjno-porządkowe zlecane są podmiotom zewnętrznym w zakresie zewidencjonowania na spisach zdawczo-odbiorczych i uporządkowania dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną, wydzielania dokumentacji, dla której obligatoryjny okres przechowywania upłynął oraz przygotowania dokumentacji do brakowania sporządzając ewidencję w postaci spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”). Spisy zdawczo-odbiorcze w większości są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2016 oraz kat. "B" przekazane do 2016 r.) wskazuje, że nie jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Komórki organizacyjne nie dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: *"teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*. Dokumentacja *Budżetu gminy i jego zmian* została przekazana do 2015 r., dokumentacja *sesji rady gminy, uchwał rady gminy, posiedzeń komisji* została przekazana do 2014 r., *dokumentacja zarządzeń wójta, kontroli wewnętrznej* została przekazana do 2014 r.

Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 67 poz. 2 symbol 3021 *Informacja z wykonania budżetu Gminy za I półrocze 2012 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 70 poz. 15 symbol 6831 *Decyzje potwierdzające podział nieruchomości poz. 1-9 z 2015 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 71 poz. 15 *Uchwały Rady Gminy Nagłowice z 2015 r.*, poz. 20 symbol 0012 *Protokół z posiedzeń Komisji Rolnictwa z 2015 r.*, poz. 50 symbol 1710 *Wystąpienie pokontrolne z kontroli Urzędu Gminy Nagłowice przeprowadzonej przez Urząd Wojewódzki w sprawie Straży Gminnych z 2014*, które zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, natomiast nie do końca tytuły na teczkach aktowych oraz spisach zdawczo-odbiorczych zawierają hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Opis teczek aktowych oraz zastosowane tytuły teczek na spisie zdawczo-odbiorczym powinny zawierać hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informację o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze - zgodnie z zapisami § 62 ust. 2 pkt 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 ust. 1 pkt. 2 lit. c obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Wobec powyższego teczka aktowa oraz tytuł teczki ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym 67 poz. 1 symbol 3021 powinna zawierać hasło klasyfikacyjne *Budżet gminy i jego zmiany*, a także uzupełniona zawartością teczki tj. - *informacja z wykonania budżetu za I półrocze 2012 r.*, natomiast teczka aktowa na spisie zdawczo-odbiorczym nr 71 poz. 50 symbol 1710 powinna zawierać hasło klasyfikacyjne *Kontrole zewnętrzne w podmiotach* a także uzupełniona o zawartość teczki - *wystąpienie pokontrolne z kontroli Urzędu Gminy Nagłowice przeprowadzonej przez Urząd Wojewódzki w sprawie Straży Gminnych z 2014*.

Spisy zdawczo-odbiorcze oraz opisy teczek aktowych, które zostały przekazane po ostatniej kontroli zawierają mankamenty w postaci niewłaściwego symbolu klasyfikacyjnego i hasła klasyfikacyjnego w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej do końca 2010 r. Dla dokumentacji własnej wytworzonej do końca 2010 r. zastosowano jednolity rzeczowy wykaz akt obecnie obowiązujący (tj. wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. 2). Zgodnie z zasadami archiwistyki symbole klasyfikacyjne i hasła klasyfikacyjne muszą pochodzić z jednolitego rzeczowego wykazu akt, który funkcjonował w okresie z jakiego pochodzi dokumentacja. Dokumentacja własna wytworzona do końca 2010 powinna zostać określona symbolem oraz hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych znowelizowanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r.

Przykładem może być dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 71 poz. 40, symbol 1710 *Protokół kontroli Urzędu Gminy Nagłowice przez Inspektora Kontroli Skarbowej wraz z wynikami kontroli z 2005 r.* Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w momencie tworzenia akt, dokumentacja powinna otrzymać symbol klasyfikacyjny 0910 oraz hasło klasyfikacyjne Kontrole zewnętrzne własnej jednostki - kontrola Urzędu Kontroli Skarbowej. Dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 71 poz. 37 symbol 1510 *Rejestr skarg i wniosków* mimo właściwego hasła klasyfikacyjnego posiada niewłaściwy symbol klasyfikacyjny, prawidłowym jest 0560. Dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 70 w poz. 4-15 z okresu lat 2004-2015 posiada symbol klasyfikacyjny 6831 oraz hasło klasyfikacyjne *Decyzje zatwierdzające podział nieruchomości* (pomimo obowiązywania w tym okresie dwóch jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa powyżej).

Przekazana do archiwum zakładowego teczka aktowa ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 71 poz. 1 symbol 0002 *Sesje Rady Gminy Nagłowice z lat 2011-2015*, posiada dość znaczne braki poszczególnych protokołów z posiedzeń sesji rady gminy. Braki dokumentacji poszczególnych posiedzeń sesji powodują niekompletność akt o wartości materiałów archiwalnych.

Po ostatniej kontroli archiwalnej dokonano przekwalifikowania do materiałów archiwalnych uznanej w wyniku ekspertyzy archiwalnej z dnia 20 sierpnia 2015 r. dokumentacji: *decyzje i opinie dotyczące lokalizacji i pozwoleń wydawanych zakładom wytwarzającym substancje niebezpieczne, a mające siedzibę na terenie gminy z lat 2003-2006 oraz akta rozprawy sądowej cywilnej o zapłatę na rzecz Przedsiębiorstwa zagranicznego AEB Częstochowa za budowę oczyszczalni ścieków od Gminy Nagłowice za lata 1993-1996*. Dokumentację ta została zewidencjonować na spisach zdawczo-odbiorczym akt kat. "A" nr 57 i 58 oraz uporządkowana.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnia czynność brakowania dokumentacji została przeprowadzona w oparciu o uzyskaną zgodę nr 384/2018 z dnia 8 listopada 2018 r. wybrakowano 63,47 mb dokumentacji z lat 1988-2015.

Ostatnia czynność przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Jędrzejowie miała miejsce 31 marca 2009, przekazano wówczas akta Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Wydział Rolnictwa i Leśnictwa z lat [1946] 1950-1962 - 16 j. arch. oraz dokumentację Rady Gminnego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Nagłowicach-Oksie z lat 1983-1988 - 2 j. arch. Dokumentacja ta stanowiła dopływ do przechowywanych w zasobie zespołów archiwalnych: 21/309 *Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z lat [1934] 1950-1973 [2006]* oraz 21/846 *Patriotyczny Ruch Odrodzenia Narodowego - Rada Wojewódzka w Kielcach z lat [1978] 1982-1989*.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii "A" i „B”), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 73). Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w jednym zbiorze - w systemie ciągłym. W czasie kontroli przypomniano o obowiązku prowadzenia spisów zdawczo-odbiorczych w dwóch zbiorach, zgodnie z zapisem paragraf 18 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii "A" są fizycznie wyodrębnione na oddzielnym regale, przechowywanych w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają

rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

Od ostatniej kontroli zmianie uległa lokalizacja archiwum zakładowego, którego rolę pełnią trzy pomieszczenia o powierzchni ok. 40 m² ulokowane na pierwszym piętrze budynku przy ul. Floriana 3 w Nagłowicach (w niedalekiej odległości od siedziby Urzędu Gminy w Nagłowicach). Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały stacjonarne metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (solidne metalowe drzwi), dodatkowo wejście na piętro zabezpieczone jest kratą, budynek natomiast posiada monitoring. Zabezpieczenia przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe oraz czujnik wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Archiwum zakładowe wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 16 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 45 %.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne oraz odziedziczone podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach:

- Materiałami archiwalnymi własnymi podlegającymi przekazaniu są akta Urzędu Gminy w Nagłowicach z lat 1990-1996: *protokoły sesji rady gminy, protokoły posiedzeń zarządu gminy, wybory sołtysów i rad sołeckich, regulamin kontroli wewnętrznej, budżet gminy, sprawozdania z wykonania budżetu, ewidencja działalności gospodarczej, zmiany stanu posiadania nieruchomości, ewidencja gruntów, sprzedaż gruntów, przejęcia przez skarb państwa gospodarstwa rolnego za emeryturę, wykaz dróg gminnych, ewidencja pomników przyrody* - ok. - 1,15 mb.
- Materiałami archiwalnymi odziedziczonymi podlegającymi przekazaniu są akta:
 1. Urzędu Gminy w Nagłowicach-Oksie z lat [1965] 1973-1990 - *zmiany ewidencji gruntów, sprawozdania statystyczne, kontrole, akty własności ziemi, wykonywanie rzemiosła, alfabetyczny spis właścicieli gruntów, przejęcia na skarb państwa gospodarstw za rentę, emeryturę, wywłaszczenia nieruchomości na skarb państwa, sprzedaż gruntów PFZ* - ok. 2,35 mb,
 2. Urzędu Gminy w Oksie z lat [1965] 1973-1976, *wykazy gruntów, zmiany stanu posiadania, akta rzemieślników, scalanie gruntów*, - ok. 0,10 mb,
 3. Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie z lat 1960-1975 - *sprzedaż gruntów, przekazywanie gruntów, przydział działek, przejęcia nieruchomości na skarb państwa, wywłaszczenia nieruchomości* - ok. 0,15 mb,
 4. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Węgleszynie z 1958 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.,
 5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Warzynie z 1959 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.,
 6. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Trzcińcu z 1965 - mapy ewidencyjno-pomiarowe PFZ - 1 j. arch.,
 7. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rakoszynie z 1957 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.,
 8. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Oksie z lat 1959-1970 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.,
 9. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nagłowicach z lat 1960-1971 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 2 j. arch.,
 10. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lipnie z 1955 - mapa uwłaszczenia na gruntach byłego majątku prywatnego Zakrzów - 1 j. arch.,
 11. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Desznie z 1969 - mapy ewidencyjno-pomiarowe gruntów PFZ - 1 j. arch.,

12. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciernie z 1969 - mapa ewidencyjno-pomiarowa gruntów PFZ - 1 j. arch.,
13. Gminnej Rady Narodowej w Węgleszynie z lat 1947-1948 - plany scalonych gruntów majątku państwowego - 2 j. arch.,
14. Gminnej Rady Narodowej w Przysławiu z 1949 r. plany gruntów wydzielonych z majątku Cierno, Deszno - 2 j. arch.

Materiały archiwalne własne zostały i odziedziczone zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

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 pokontrolne wyszczególnione w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 kwietnia 2018 r. dotyczyły; 1. przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-1992 oraz materiałów archiwalnych odziedziczonych: Urzędu Gminy w Nagłowicach-Oksie z lat [1965] 1973-1990; Urzędu Gminy w Oksie z lat [1965] 1973-1976; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie z lat 1960-1975 oraz 14 j. arch. dokumentacji kartograficznej z lat 1947-1970 - zalecenie nie zostało wykonane;

2. zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przesłania sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej "A" w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach - zalecenie częściowo wykonane, część komórek przekazało dokumentację do archiwum zakładowego, nie przesłano natomiast spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Państwowego w Kielcach;

3. przeprowadzenia prac porządkowych w odniesieniu do przekwalifikowanej do kat. "A" w wyniku ekspertyzy archiwalnej dokumentacji: decyzji i opinii dotyczących lokalizacji i pozwoleń wydawanych zakładom wytwarzającym substancje niebezpieczne, a mające siedzibę na terenie gminy z lat 2003-2006 oraz dokumentacji rozprawy sądowej cywilnej o zapłatę na rzecz przedsiębiorstwa zagranicznego AEB Częstochowa od Gminy Nagłowice za budowę oczyszczalni ścieków za lata 1993-1996, zgodnie z zapisem § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej - zalecenie zostało wykonane, materiały archiwalne zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych nr 57 i 58.

4. wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, zgodnie z zapisem § 6 pkt 5, obowiązującej instrukcji archiwalnej - zalecenie zostało wykonane;

5. kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej - zalecenie jest realizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ 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 ☒ nie

Nagłowice 09.03.2022

miejsowość i data

Wójt Gminy Nagłowice

mgr inż. Janusz Łato

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 14.02.2022

miejsowość i data

Zdzisław Maroń

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	73352.197457.231522
Nazwa dokumentu	protokol kontroli nr 15482.pdf
Tytuł dokumentu	protokol kontroli nr 15482.pdf
Skrót dokumentu	7E5DDC42006E144F5CF9864CEAE4253C659 F411C
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Smorąg Anna, 2022-02-11 12:47:30, wersja 1.0 (Kierownik, Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA), Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA)) Archiwum Państwowe w Kielcach
Akceptacja	Mularczyk Łukasz, 2022-02-11 12:00:48, wersja 1.0 (starszy archiwista, Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA), Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA)) Archiwum Państwowe w Kielcach
	EZID 3.104.37.37.8260
Data wydruku:	2022-02-11 14:04:32
Autor wydruku:	Mularczyk Łukasz

