

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14263	2021-12-14	ONA.421.27.2021.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 Miasta i Gminy w Radoszycach			3111
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Żeromskiego 28, 26-230 Radoszyce		00054733600000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm.).	Michał Pękata	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		aI. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-12-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-10-15
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	Urząd Gminy w Radoszycach	1990 2017
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

W skład Urzędu Miasta i Gminy Radoszyce wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak OSO), Referat Finansowy (znak FN), Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (BKŚ), Referat Promocji i Spraw Społecznych (znak PPS), Urząd Stanu Cywilnego (znak USC), Obsługa Prawna (znak OP), Obsługa Organów Gminy (znak OOG), Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności (znak EL).

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 Miasta i Gminy w Radoszycach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	24/2021	2021-08-25	2021-08-26	2021-11-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Michał Pękala	Burmistrz
Agnieszka Pikula	Sekretarz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-26	2021-08-26	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2017-08-31	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Radoszycach
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 dziedzinowych 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 Miasta i Gminy w Radoszycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

dokumentację własną kategorii "A" stanowią: sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia organów uchwałodawczych, posiedzenia komisji, zespołów, budżet gminy i jego zmiany, kontrole zewnętrzne, kontrole wewnętrzne, sprawozdawczość statystyczna, podział nieruchomości, sprzedaż gruntów, ewidencja nieruchomości, wykazy gruntów, numeracja porządkowa, komunalizacja mienia skarbu państwa, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, opieka na pomnikami i miejscami pamięci, ewidencja działalności gospodarczej, koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1952-2008 (w ilości 803 kopert), operaty techniczne, operaty geodezyjne. Dokumentację kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: pocztowe książki nadawcze, listy obecności, delegacje służbowe, staże zawodowe, praktyki, karty ewidencyjne czasu pracy, urlopy, karty drogowe, umowy zawarte w trybie zamówień publicznych, przetargi, dokumentacja podatkowa, rejestry podatkowe, zaświadczenia w sprawach podatkowych, podatek akcyzowy, dowody księgowo, raporty kasowe, nadzór głównego księgowego, aktualizowanie danych ewidencji ludności, sprawy meldunkowe, obsługa organizacyjna wyborów, spis rolny, obsługa dowodów osobistych, organizacja kwalifikacji wojskowej, pozwolenia wodnoprawne, przeciwdziałania zanieczyszczeniom ochrony wód, popularyzacja i propaganda ochrony środowiska, wycinka drzew i krzewów, gospodarka łowiecka, ochrona gatunkowa zwierząt, utrzymywanie dróg i mostów, eksploatacja ujęć wodnych, informacja o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami, ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko, nadzór kontrola zarządzania gruntami, dzierżawy, najem, użyczenie nieruchomości, ustalania czynszu na lokale mieszkalne, wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, zwalczanie i zapobiegania alkoholizmowi, sprzedaż alkoholu, pozwolenia na budowę.

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"	1952	2018	15.30	1572	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	50.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2005	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1955	2010	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2020	54.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2003	7.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	1.50
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kategorii "A" stanowi dokumentacja: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach - przejęcia nieruchomości na rzecz skarbu państwa, rejestry gruntów, sprzedaże nieruchomości, rejestry klasyfikacyjne gruntów z lat 1958-1971; Urzędu Gminy w Radoszycach - decyzje lokalizacyjne, wywłaszczenia nieruchomości, regulowanie praw własności gospodarstw, przejęcia nieruchomości na skarb państwa, przekazywanie gruntów PFZ, sprawozdania z obrotu ziemią, akty własności ziemi, spisy właścicieli działek, wykazy nieruchomości, ewidencja gruntów, rejestry gruntów z lat [1958] 1973-1990; Gminnej Rady Narodowej w Radoszycach - zebrania wiejskie z lat 1984-1989; Komitetu Gminnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Radoszycach - lista składek członkowskich z 1987 r. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac, natomiast dokumentację krótszego okresu przechowywania stanowią: pozwolenia budowlane, dokumentacja spółek wodnych oraz przekwalifikowane do kat. B przekazywania gospodarstw rolnych za rentę, emeryturę rolniczą za rentę.

		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	
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
Aktowa kategoria "A"	1958	1990	2.50	167			
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.			
Aktowa kategoria "B"	1978	1989	3.25	0			
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "B50"	1955	1990	2.00	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	1955	1990	5.25	0			
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.			
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-			
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.		
Techniczna kategoria "B"	1968	1989	1.50	0	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1958	1990	Ilość jedn. arch.		-		
	Data od	Data do	Ilość mb.		2.50		
				Ilość GB		-	

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta zlikwidowanej Spółdzielni Pracy Wyrobów Skórzanych BUT w Radoszycach (w tym dokumentacja osobowo-płacowa z lat 1964-1994).

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"	1952	1994	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1964	1994	5.50	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	1952	1994	10.50	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

<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	2012-06-12	2.89	240	Urząd Gminy w Radoszycach, Gminna Rada Narodowa w Radoszycach	1966	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-08-12	2020-08-12	299/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Inne środki ewidencyjne

Spis materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów, przekazanych w 2000 r. do Starostwa Powiatowego w Końskich. Spis materiałów archiwalnych Muzeum Walk Partyzanckich w Józwiowie przekazanych do Muzeum Narodowego w Kielcach w 1999 r. Spis materiałów archiwalnych Gromadzkiej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej przekazanych do Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej w 2006 r. Spis akt przekazanych do Starostwa Powiatowego w Końskich – dokumentacja pozwoleń budowlanych z 1997 r. (Pismo Starostwa Powiatowego w Końskich – Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej [znak BP.6740.2.1.2017.MC z dnia 21 lipca 2017 r.] o pozostawieniu w swoim zasobie akt spraw BGK 7351/1/97 w sprawie ostatecznej decyzji w postępowaniu w sprawie uchylenia pozwolenia budowlanego).

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Janus	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalnym I stopnia w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	30.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
należy ocenić jako dobre	40.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	17.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	70.25	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			58.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	8.50
	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.)	–
	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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Radoszycach podstawowym sposobem dokumentowania i przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system kancelaryjny tradycyjny, wspomagany system obiegu dokumentów EDICTA. System wykorzystywany jest w zakresie rejestracji korespondencji wpływającej oraz wychodzącej, wspomaga obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

Dokumentacja przyjmowana 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 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 2018 oraz kat. „B” przekazane do 2020 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie wszystkie komórki organizacyjne 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 teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej”*. Dokumentacja numeracji porządkowej nieruchomości została przekazana do 2010 r. natomiast dokumentacja z zakresu sprawozdawczości statystycznej, podziałów nieruchomości, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego została przekazana do 2013 r.

Kompletną dokumentacją o wartości materiałów archiwalnych można potwierdzić w odniesieniu do akt Rady Gminy/Miasta, posiedzeń komisji i zespołów przekazanej do 2018 r. Od ostatniej kontroli archiwalnej do archiwum zakładowego przekazano akta Rady Gminy w Radoszycach z lat 1990-1998 (spisy zdawczo-odbiorcze nr 71, 72, 73), które przechowywane były w komórce organizacyjnej - Urząd Stanu Cywilnego. Wśród tej dokumentacji znajdują się również akta budżetu gminy z lat 1990-1992, których brak stwierdzono w czasie poprzedniej kontroli archiwalnej.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 56 poz. 35 symbol 0004 *Przewodniczący Rady Gminy z 2016 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 62 poz. 13 symbol 6730 *Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu nr 88-94 z 2011 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 69 poz. 17 symbol 0021 *Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 69 poz. 1 symbol 0002 *Sesje Rady Gminy - Protokół nr XXIV z 2017 r.*, które zostały prawidłowo uporządkowane.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Po ostatniej kontroli archiwalnej dokonano przekwalifikowania do kat. „B” akt spraw przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy z lat 1978-1992. W ramach materiałów

archiwalnych zachowano akta spraw przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę na skarb państwa. W wyniku przekwalifikowania dokumentacji pomniejszeniu uległ obmiar dokumentacji odziedziczonej podlegającej przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Od ostatnie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie przeprowadzono czynności przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce 12 czerwca 2012 r., przekazano dokumentację odziedziczoną Urzędu Gminy w Radoszycach z lat 1973-1990 w ilości 111 j. arch. 1,59, 3 jednostki archiwalne dokumentacji geodezyjno-kartograficznej z lat 1966-1992 oraz akta Gminnej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1973-1990 w ilości 129 j. arch. 1,30 mb

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Na podstawie uzyskanej zgody nr 299/2020 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 sierpnia 2020 r. wybrakowano 30 mb dokumentacji z lat 1998-2016.

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).

Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz fizycznym przekazaniu do brakowania, dla poszczególnej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego odnotowany jest numer zgody. W przypadku przekwalifikowana dokumentacji do materiałów archiwalnych (w wyniku weryfikacji kategorii archiwalnej), na spisie zdawczo-odbiorczym dla poszczególnej pozycji spisu odnotowywany jest ten fakt.

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 zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

Od ostatniej kontroli archiwalnej wygospodarowano dodatkowe pomieszczenie na cele archiwum zakładowego. Obecnie lokale archiwum zakładowego usytuowane są: - pierwsze - na parterze budynku administracyjnego Urzędu (pomieszczenie nr 19 o powierzchni ok 12 m²) oraz - drugie - usytuowane w piwnicy budynku Szkoły Podstawowej w Radoszycach. Wyposażenie wewnętrzne lokali stanowią regały metalowe, szafy biurowe oraz sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Archiwum zakładowe jest zabezpieczone przed włamaniem (drzwi okute blachą zamykane na dwa zamki, w oknach zamontowano kraty) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujnik ognia i dymu). Lokale archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 19 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 50 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem temperatury powietrza sporadycznie oraz nieznacznie przekraczają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

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

- materiałami archiwalnymi własnymi podlegającymi przekazaniu stanowią akta z lat 1990-1996 *posiedzenia organów samorządu terytorialnego*,

sesje rady gminy, posiedzenia komisji i zespołów, zebrania wiejskie, kontrole wewnętrzne, budżet gminy i jego zmiany, roczne sprawozdania finansowe jednostek, sprzedaż gruntów, przejmowanie nieruchomości na rzecz skarbu państwa, podział nieruchomości, przekazywanie gruntów, operat techniczny dotyczący scalenia miejscowości Węgrzyn, ewidencja gruntów, wykazy gruntów, numeracja porządkowa nieruchomości, operaty geodezyjne, decyzje lokalizacyjne, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w ilości 98 j. arch. ok. 1,50 mb.

- materiałami archiwalnymi odziedziczonymi podlegającymi przekazaniu stanowią akta: *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1958-1971, Urzędu Gminy w Radoszycach z lat [1958] 1973-1990, Gminnej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1984-1989, Komitetu Gminnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Radoszycach z 1987 r.; w sumie 167 j. arch., 2,50 mb.*

Materiały archiwalne *Komitetu Gminnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Radoszycach z 1987 r.* podlegają niezwłocznemu przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach należy dokonać przeglądu teczek aktowych oraz w przypadku potrzeby 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 wystąpieniu pokontrolnym z dnia 30 stycznia 2018 r. Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach dotyczyły; 1. przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych oraz odziedziczonych - zalecenie nie zostało wykonane,

2. zobligowania komórek organizacyjnych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności dokumentację Rady Gminy z lat 1990-1998 - zalecenie zostało częściowo wykonane, nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały dokumentację do archiwum zakładowego,

3. w wyniku realizacji zalecenia pkt 2. materiały archiwalne wytworzone do 1992 r., należy wydzielić i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach - zalecenie nie zostało wykonane,

4. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy, ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr IV (dla dokumentacji odziedziczonej) oraz spisie zdawczo-odbiorczym nr 20 (dla dokumentacji własnej) - zalecenie zostało wykonane,

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

6. kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie jest realizowane,

7. wyjaśnienia przyczyn braku przekazania do archiwum zakładowego zaliczanej do materiałów archiwalnych dokumentacji budżetu gminy z lat 1990-1992 - zalecenie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data

Kielce 15.12.2021r.
.....
miejsowość i data

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
Lukasz Mularczyk

.....
Podpis kontrolującego

Radoszyce, 05-01-2022

Załączniki

i Brak

BURMISTRZ

mgr Michał Pękala

Ilość: 0

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	72640.188172.220879
Nazwa dokumentu	protokol kontroli Urzędu Miasta i Gminy w Radoszycach.pdf
Tytuł dokumentu	protokol kontroli Urzędu Miasta i Gminy w Radoszycach.pdf
Skrót dokumentu	98BB1688E7194605830ABF3967CE608E1E3A3D75
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Smorąg Anna, 2021-12-15 08:04:55, 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
	EZD 3.104.37.37.8260
Data wydruku:	2021-12-15 08:31:44
Autor wydruku:	Mularczyk Lukasz