

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15480	2022-02-09	ONA.421.47.2021.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 Imielnie	3223
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno	00053189000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Zbigniew Huk	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

tak 2015-05-29

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2012-02-01

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do

Schemat Organizacyjny: Referat Finansowy – symbol FN, Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej (bez określenia symbolu) w skład którego wchodzi następujące stanowiska: ds. inwestycyjnych, zagospodarowania przestrzennego – symbol BGP, ds. zamówień publicznych i BHP – symbol BZP, ds. ochrony środowiska i rolnictwa – symbol OŚR, ds. obrotu ziemią i ewidencji działalności gospodarczej – symbol OZD, ds. inwestycji drogowych i komunalnych – symbol DOŚ; Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC; oraz samodzielne stanowiska: samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji – symbol ORG, samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw administracyjnych i kadr – symbol ELA, samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i spraw przeciwpożarowych – symbol OCW; samodzielne stanowisko ds. funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej, rozwoju lokalnego, promocji gminy, pełnomocnik informacji niejawnych – symbol PKZ, samodzielne stanowisko – informatyk – symbol IN. Stanowiska Kierownicze Urzędu: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC Kierownik Referatu.

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 Imielnie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	40/2021	2021-09-27	2021-10-01	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

Zbigniew Huk	Wójt
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-01	2021-10-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2017-06-21	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Imielnie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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 Gminy w Imielnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kategorii „A” stanowią protokoły z sesji rady gminy, protokoły posiedzeń zarządu gminy, uchwały rady gminy, protokoły posiedzeń komisji, protokoły zebrań wiejskich, statut gminy, regulamin organizacyjny gminy, zarządzenia Wójta, plany pracy, sprawozdania GUS, skargi i wnioski, protokoły kontroli wewnętrznych, protokoły kontroli zewnętrznych, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania finansowe, ewidencja dróg na terenie gminy, ewidencja działalności gospodarczej, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac, natomiast akta kategorii BE50 – koperty dowodów osobistych oraz teczki personalne pracowników. Dokumentacja niearchiwalna krótszego okresu przechowywania stanowią: dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, udostępnianie informacji publicznej, listy obecności, ewidencja czasu pracy, dokumentacja zamówień publicznych, dowody księgowe, akta podatkowe, sprawy meldunkowe, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.

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"	1990	2018	12.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	110.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	2018	4.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1949	2018	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2018	118.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.20
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta spraw z zakresu obrotu ziemią z lat 1972-1990: sprzedaż gruntów PFZ, podziały nieruchomości, ewidencja gruntów rolnych stanowiących własność skarbu państwa oraz akta sprawy przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury na Skarb Państwa w ilości ok. 1,2 mb. Dokumentację kategorii "B" stanowią akta przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury następcy w ilości ok 1,50 mb, która nadal nie posiada ewidencji w postaci spisu zdawczo-odbiorczego. Do kategorii B50 zaliczono księgi meldunkowe i rejestry mieszkańców z lat 1952-1982 (spis zdawczo-odbiorczy nr 2) oraz listy płac Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Łysakowie z lat 1955-1963, 1966-1968; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Motkowicach z lat 1963-1968; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1955-1960, 1966-1972 i karty wynagrodzeń z lat 1969-1971; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1961, 1964-1972 – 6 i karty wynagrodzeń z lat 1969-1973 (spis zdawczo-odbiorczy nr 5). Dokumentacja techniczna dotyczy budowy, modernizacji urządzeń na terenie gminy.

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"	1972	1990	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	1990	2.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1952	1982	1.80	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	1990	4.20	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"	1964	1990	3.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1972	1990		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	2014-12-18	0,65	0	Zespoły akt: 1660; 1921; 1928; 1934; 1655; 2047; 3265	1953	2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-10-25	2011-10-25	296/2011			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	Spis dokumentacji wyłączeniowej pod Linie Hutniczo Szerokotorową z lat 1981-1988, przekazanej do Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie – Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami spisem zdawczo-odbiorczym dnia 14.12.2005 r.					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Jagusińska	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	43.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
należy ocenić jako wystarczające	5.00	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.)	14.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	122.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			112.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			6.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.40

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.70
	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

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Imielnie jest system kancelaryjny tradycyjny. Tradycyjna forma systemu kancelaryjnego, wspomagana jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu.

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

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.

W kilku przypadkach na spisach zdawczo-odbiorczych zastosowano tytuły, które nie stanowią hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt: np. spis zdawczo-odbiorczym nr 129 znak teczki: *DOŚ.7323, 7226 Korespondencja w sprawie dróg z lat 2010-2014*, spis zdawczo-odbiorczym nr 131 znak teczki: *DOŚ.7021 Korespondencja w zakresie zdarzeń klęskowych i usuwania ich skutków w infrastrukturze komunalnej - drogi z lat 2008-2015*, spis zdawczo-odbiorczym 133 znak teczki *DOŚ.7145 lokal mieszkalny [imię i nazwisko zamieszkującego] z lat 1982-2016*, spis zdawczo-odbiorczym nr 136 znak teczki *ELA.5112 Stan mieszkańców z lat 2008-2016*, znak teczki *ELA.5343 Korespondencja z ewidencji ludności 2014-2016*, spis zdawczo-odbiorczy nr 138 znak teczki *DOŚ.7224 Korespondencja w sprawie dróg powiatowych z Zarządem Dróg Powiatowych w Jędrzejowie z lat 2008-2015*. Teczki aktowe przechowywane w archiwum zakładowym posiadają tożsamy tytuł, który został zawarty na spisie zdawczo-odbiorczym.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. „A” przekazane do 2018 oraz kat. „B” przekazane do 2018 r.) wskazuje, że jest ona w miarę 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 tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej”*. Dokumentacja sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości finansowej, bilansu została przekazana do 2016 r., dokumentacja z zakresu ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego została przekazana do 2016 r.

Kompletną dokumentacją o wartości materiałów archiwalnych można potwierdzić w odniesieniu do dokumentacji Rady Gminy Imielno - sesje, uchwały, posiedzeń komisji i zespołów przekazanej do 2018 r.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z zapisem § 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) prowadzony jest proces weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego. Do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować dokumentację ujętą na spisach zdawczo-odbiorczych nr 8, 9, 17A z zakresu obrotu nieruchomości: sprzedaży gruntów PFZ, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz akta z zakresu przekazywania gospodarstw za rentę/emeryturę na skarb państwa i uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami. Częściowo dokumentacja została przekwalifikowana, natomiast trwają czasochłonne prace porządkowe.

Poczyniono również działania dotyczące weryfikacji kategorii archiwalnej w odniesieniu do kopert dowodowych osób zmarłych ujętych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 40, 73, 74. Dokumentacja została zwrócona do komórki organizacyjnej w celu zweryfikowania kategorii archiwalnej oraz jej właściwego przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego.

Przechowywana w archiwum zakładowy dokumentacja z zakresu aktów własności ziemi (która nie posiadała ewidencji w postaci spisu zdawczo-odbiorczego) z uwagi na częste wykorzystanie akt przez pracowników Urzędu, została zwrócona do komórki organizacyjnej. Dokumentacja ta jest niezbędna w celach regulowania praw własności nieruchomości. Z uwagi na zwrot tej dokumentacji do komórki organizacyjnej zmniejszeniu uległy parametry dokumentacji odziedziczonej.

Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 124 poz. 1 znak teczki FN.3035 Sprawozdania finansowe jednostkowe. Bilanse - 2016 r., spis zdawczo-odbiorczy nr 160 poz. 12 symbol *ORG 0002 Sesje Rady Gminy (protokoły) nr XXX-XXXIII, czerwiec-październik z 2018 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 141 poz. 1 symbol *6730 Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (decyzje) nr 1- 2 z 2016 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 147 poz. 7 symbol *6733 Decyzje lokalizacji celu publicznego nr 2/2017. Wodociąg Sobowice - Bełk - Męcznik z 2017 r.* które zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opis teczek aktowych oraz zastosowane tytuły teczek na spisie zdawczo-odbiorczym powinny zawierać hasło klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informację o rodzaju dokumentacji występujące 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 tezcza aktowa oraz tytuły teczek ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym 124 poz. 1 znaku teczki FN.3035 powinna zawierać hasło klasyfikacyjne Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu natomiast ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 147 poz. 7 symbol 6733 powinna zawierać hasło klasyfikacyjne Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego - decyzja nr 2/2017, wodociąg Sabowice - Bełk - Męcznik.

Dokonano również oceny stopnia uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: spis zdawczo-odbiorczy nr 21 poz. 1 symbol *0043 Protokoły z sesji Rady Gminy nr I-VII z 1990 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 22 poz. 7 symbol *3021 Budżet Gminy, zmiany, wykonanie z 1991 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 25 poz. 5 symbol *0110 Statut Gminy Imielno z 1991 r.* które zostały prawidłowo uporządkowane.

Od ostatniej kontroli archiwalnej jednostka organizacyjna nie wniosowała o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnio czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej miała miejsce w 2011 r. Na podstawie uzyskanej

zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach nr 296/2011 z dnia 25 października 2011 r. wybrakowano 40,80 mb dokumentacji niearchiwalnej.

Czynność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miała miejsce 18 grudnia 2014 r., wówczas to przekazano 59 jednostek archiwalnych - 0,65 mb z lat 1953-2004 stanowiące dopływ do zespołów archiwalnych: 1660 - *Gminna Rada Narodowa w Mierzwinie z lat [1937] 1945-1954; 1921 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1972; 1928 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie z lat 1955-1969; 1934 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1958-1972; 1655 - Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie z lat [1933]1950-1975[1978]; 2047 - Urząd Gminy w Imielnie z lat [1957]1973-1990[1992] oraz 3265 - Akta Komisji Wyborczych z Wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, oraz wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast z terenu województwa świętokrzyskiego przeprowadzonych w dniu 27 października 2002 roku.*

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

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, składa się z 3 pomieszczeń o powierzchni 43 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (drzwi wzmocnione blachą, zamykane na kłódki) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujników ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne (w jednym pomieszczeniu brak) i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 51 %. W oparciu o prowadzony rejestr warunków przechowywania należy stwierdzić, iż parametry wilgotności powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku obowiązującej instrukcji archiwalnej.

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

- materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu to akta z lat 1990-1996; *protokoły z sesji rady gminy; protokoły posiedzeń zarządu gminy; uchwały rady gminy; statut gminy Imielno z 1990 r., regulamin organizacyjny gminy z 1991 r., budżet gminy, zmiany, wykonanie, sprawozdania finansowe; sprawozdania GUS, ewidencja dróg na terenie gminy z 1991 r., wpisy do ewidencji działalności gospodarczej w ilości ok 1,20 mb.*
- materiałami archiwalnymi odziedziczonymi stanowią akta z lat 1972-1990 *podziały nieruchomości, sprzedaż gruntów, przekazywanie gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy w ilości ok. 1,20 mb.*

Materiały archiwalne własne zostały prawidłowo uporządkowana, 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).

W odniesieniu do materiałów archiwalnych odziedziczonych, należy przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadzić prace porządkowe (m.in. usunąć elementy metalowe oraz plastikowe, ponumerować strony zapisane, wymienić opakowania wykonane z materiału bezkwasowego).

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 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 października 2017 r. dotyczyły: 1. zobligowania komórek merytorycznych do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - zalecenie częściowo wykonane, nie wszystkie komórki przekazały dokumentację do archiwum zakładowego;

2. przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-1992 - zalecenie nie zostało wykonane;

3. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu obrotu ziemią: sprzedaż, podziały nieruchomości, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz koperty dowodowych osób zmarłych - zalecenie jest realizowane

4. dokonania przeglądu stanu uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym oraz dokonania poprawy uporządkowania - zalecenie zostało wykonane;

5. zewidencjonowania aktów własności ziemi, dokumentacji z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury na Skarb Państwa oraz przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury następcy oraz w odniesieniu do dokumentację kat. "A" (tj. aktów własności ziemi oraz przekazywania gospodarstw rolnych za renty/emerytury rolnicze na Skarb Państwa) właściwego uporządkowania oraz przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach - zalecenie jest realizowane;

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

7. kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, pod względem utrzymania właściwej temperatury i wilgotności powietrza - 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 nie
przez kierownika jednostki

Imielno, 21.02.2022r.

miejsowość i data

WOJEWÓDZTWO
GMINA

M

mgr Zbigniew Huk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 11.02.2022r.

miejsowość i data

Lukasz Marcyk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach