

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21464	2024-04-25	OI.421.11.2024.MK
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Złota			
Nazwa jednostki			
ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota		00054533700000	—
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.)	Tadeusz Sułek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak	Uchwała nr XXXV/274/2018 Rady Gminy Złota z dnia 13 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Złota		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Regulamin organizacyjny			
☒ tak	Zarządzenie nr 118/2022 Wójta Gminy Złotej z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota.		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Inny dokument			
☒ nie	—		
Czy posiada?			

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—	—
---	---

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Złota przedstawia się następująco: Wójt; Sekretarz; Radca Prawny; Zastępca Wójta; Inspektor Ochrony Danych Osobowych; Skarbnik; Pełnomocnik Obrony; Informatyk; USC w ramach którego funkcjonuje Kierownik USC oraz Stanowisko ds. obronnych, OC i Obsługa Rady Gminy; Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w ramach którego funkcjonuje Kierownik Referatu Kadry i Płace UG, Stanowisko ds. ewidencji dowodów osobistych, Stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu, Stanowisko do spraw organizacyjnych – sekretariat, Sprzątaczką, Kierowcą; Referat Gospodarki Przestrzennej i inwestycji w ramach którego funkcjonuje Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycje, Stanowisko ds. Dróg oraz zamówień publicznych, Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, Stanowisko ds. czystości i porządku na terenie Gminy oraz CEiDG, Stanowisko ds. fotowoltaiki dla gmin wynikających ze wspólnego projektu, Stanowisko ds. programów unijnych, rolnictwa i archiwum zakładowego; Referat Oświaty i Wychowania w ramach którego funkcjonuje Kierownik Referatu Oświaty i Wychowania, Opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu, Kierowca autobusu szkolnego; Referat Gospodarki Komunalnej w ramach którego funkcjonuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i elektryk, Stanowisko ds. administracyjnych odczytu wodomierzy – inkasent, Stanowisko ds. obsługi maszyn, urządzeń i pojazdów i obsługi ujęcia i sieci wodociągowej, Stanowisko ds. obsługi sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, stanowisko ds. technicznych, sprzątaczką; Referat Finansowy w ramach którego funkcjonuje Stanowisko ds. księgowości oświatowej, zastępca skarbnika, Stanowisko ds. księgowości, podatków i opłat, Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, Stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez UG – Główny Księgowy, Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT, Stanowisko ds. Płac wszystkich jednostek oświatowych – główny księgowy, Stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—	—
---	---

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu
archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Złota

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Michał Kubera

Archiwista

7/2024

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2024-03-26

2024-03-28

2024-06-27

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ireneusz Gołuszka

Sekretarz

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-03-28

2024-03-28

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz

2020-09-01 -
2020-09-01

kontrola archiwum zakładowego
Urzędu Gminy w Złotej

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

2011-01-18

rozporządzenie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1;

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

rozporządzenie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik nr 2;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

rozporządzenie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik Nr 6;

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO	system, aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)
Bestia	system zarządzania budżetem
EDICTA	system do elektronicznej rejestracji spraw, system działający jako narzędzie informatyczne do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym, wykorzystywany do wymiany informacji pomiędzy Urzędem a systemem ePUAP
PUMA	system do obsługi: finanse i księgowość, podatki i opłaty lokalne w tym windykacja, kasa, kadry, płace, środki trwałe, ewidencja ludności, wyborcy
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Złota

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A stanowią: protokoły posiedzeń Rady Gminy, uchwały Zarządu Gminy, sesje Rady Gminy, protokoły zebrań wiejskich (do 2015 r.), posiedzenia komisji i zespołów, plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów, statuty i regulaminy organizacyjne, uchwały Rady Gminy (do 2018 r.), zarządzania Wójta (do 2021 r.), sprawozdania statystyczne (do 2018 r.), sprawozdawczość roczna, kontrole zewnętrzne, budżet gminy i jego zmiany (do 2019 r.), posiedzenia Zarządu Gminy, plany finansowe, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (do 2021 r.). Dokumentację kategorii archiwalnej BE50 stanowią akta osobowe pracowników. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac. Dokumentację kategorii B stanowi dokumentacja wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne w tym między innymi: dokumentacja podatkowa i księgowa, zwrot podatku akcyzowego, sprawy meldunkowe, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, dokumentacja zamówień publicznych, zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów, finansowanie inwestycji, sprawy socjalno-bytowe, sprawozdania okresowe.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2021	15.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2022	74.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1973	2020	1.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2018	2.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2022	78.20	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"	2000	2007	0.60	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Złotej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne m. in. z zakresu geodezji rolnej - Decyzje w sprawie zmian w rejestrze gruntów z lat 1967-1978 (spis zdawczo-odbiorczy nr 12, poz. spisu 1-10), mapy sytuacyjne i rejestry pomiarowe gminy Złota, rok 1976 (spis zdawczo-odbiorczy nr 12, poz. spisu 113) rozgraniczenia nieruchomości z lat 1983-1990 (spis zdawczo-odbiorczy nr 40 A, poz. spisu 5-6), dokumentacja stowarzyszeń użyteczności publicznej działających na terenie gminy Złota z lat 1973-1989 (spis zdawczo-odbiorczy nr 53, poz. spisu 120), dokumentacja działalności zarządu gminnego polskiego komitetu pomocy społecznej w Złotej z lat 1983-1987 (spis zdawczo-odbiorczy nr 53, poz. spisu 124),

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967	1990	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1990	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	1982	1.50	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	1951 Data od	1990 Data do	1.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	— Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1954 Data od	1987 Data do	4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1976 Data od	1976 Data do	0.00 Ilość w mb.	1 Jedn. arch.	0 Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb. bądź	— Jedn. arch.	— Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967 Data od	1990 Data do	Ilość jedn. arch.	1
			Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotej

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"	1990	2006	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	1990	2006	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

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	☒ nie
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	2019-06-28	0.28	0	
	Data przekazania		Ilość (j. a.)	
	21/3402 Gmina Złota		1991	1992
	Zespoły akt		Daty od – – do	
	2019-06-28		0.04	0
	Data przekazania		Ilość (j. a.)	
	21/3396 Gminny Komitet Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego w Złotej		1973	1980
	Zespoły akt		Daty od – – do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-02-27	2024-02-27	99/2024	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Kucięba	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i ukończone w 2013 r. studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	24.00	regały kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	80.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego
Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna

Materiałami archiwalnymi są: księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1946

Data od

2023

Data do

5.80

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

**Aktowa
kategoria "B"**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria
"B50"**

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**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chrobrzu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1906 - 1945

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa
kategoria "A"**

1906

1945

0.30

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"**

—

—

—

—

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**

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Probołowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1907 - 1945

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1907	1945	0.18	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"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Pełczyskach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1911 - 1945

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"	1911	1945	0.26	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"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Chrobrzu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi z lat 1946 - 1972

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"	1946	1972	1.00	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"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Pełczyskach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi z lat 1955 - 1959

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1955

1959

0.60

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"

—

—

—

—

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

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1906	1926	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.22
		Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
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	2019-11-06	0.01	0
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	21/2327 ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Chrobrzu	1915	1916
	Zespoły akt	Daty od –	– do

2019-11-06	0.02	0
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
21/2336 ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Probołowicach	1887	1919
Zespoły akt	Daty od –	– do

2019-11-06	0.09	0
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
21/2334 ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Pełczyskach	1900	1919
Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne	—
-------------------------	---

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Fichtel	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe bez
-----------------	---------------	--

Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia	przeszkolenia na kursie archiwalnym
			Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego			
parter	1	18.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
dobrze	2.00		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.)

23.64

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

84.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

78.40

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

2.90

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.80

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.60
	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.)	1.00
	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

W Urzędzie Gminy Złota podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny - papierowy. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, że od ostatniej kontroli komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego część akt spraw zakończonych do 2021 r. kategorii archiwalnej A (m. in. protokoły zebrań wiejskich, przekazane do 2015 r., sprawozdania statystyczne przekazane do 2018 r., zarządzenia Wójta przekazane do 2021 r.) oraz kategorii archiwalnej B do 2022 roku. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i B, które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Spisy zdawczo - odbiorcze zawierają wymagane elementy opisu: nazwę jednostki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, podpis osoby przekazującej i przyjmującej. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A

przechowywane w archiwum zakładowym są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo - odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i kategorii B. Teczki rzeczowe posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę jednostki wytwarzającej dokumentację, znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną).

Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych (ostatni spis - nr 53). Posiadane środki ewidencyjne odzwierciedlają stan przechowywanego zasobu. Ewidencja w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji jest prowadzona na dobrym poziomie merytorycznym.

Udostępnianie dokumentacji jest realizowane w aspekcie służbowym na podstawie kart udostępnień. Dokumentacja po wykorzystaniu jest włączana do zasobu archiwum zakładowego, w miejsce na regale wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 37 poz. 3, symbol 0137 *Zarządzenia Wójta Gminy Złota, rok 2004*, nr 51 poz. 1, symbol 7331, *Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, rok 2003*, nr 53 poz. 12, symbol 11 *Zebrania wiejskie, rok 2005*, które zostały uporządkowane i opisane w sposób prawidłowy (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe). Opis teczek aktowych jest prawidłowy i adekwatny do zawartości dokumentacji stanowiącej jej zawartość.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 99/2024 z dnia 27 lutego 2024 roku, wybrakowano 28,98 m.b. dokumentacji własnej z lat 1988-2018.

Od ostatniej kontroli nie przekazywano do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych. Ostatnie przekazanie miało miejsce 28 czerwca 2019 roku. Przekazano wówczas akta własne z lat 1991-1992 w ilości 0,28 m.b. oraz akta Gminnego Komitetu Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego w Złotej z lat 1973-1980 w ilości 0,04 m.b.

Archiwum zakładowe składa się z 2 pomieszczeń usytuowanych na parterze budynku umiejscowionym obok budynku administracyjnego Urzędu Gminy Złota o powierzchni ok. 24 m². Wyposażenie stanowią regały kompaktowe, niezbędny sprzęt biurowy (stolik, krzesło). Lokal zabezpieczony jest przed włamaniem solidnymi drzwiami (drzwi zamykane na dwa zamki, w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania). Pomieszczenie posiada oświetlenie dzienne (w oknach zamontowane zostały kraty antywłamaniowe) i elektryczne. Przed pożarem pomieszczenie zabezpieczone jest gaśnicą

proszkową, lokal nie został wyposażony w system wykrywania ognia i dymu. Lokal został wyposażony w termometr i higrometr. W dniu kontroli zarejestrowano temperaturę powietrza 14 stopni Celsjusza oraz wilgotność powietrza na poziomie 50 %.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne (m. in. dokumentacja dot. ewidencji gruntów, sesje Rady Gminy, uchwały Rady Gminy) z lat 1990-1999 (ok. 1,5 m.b.) oraz materiały archiwalne odziedziczone z lat 1967-1990 (ok. 0,5 m.b.).

Urząd Stanu Cywilnego

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy.

Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególnych parafii rzymskokatolickich odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do archiwum państwowego. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafach biurowych, ułożono je chronologicznie uwzględniając podział na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów). Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych w większości jest dobry. Na bieżąco przeprowadzane są prace introligatorskie najbardziej wymagających egzemplarzy ksiąg.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na parterze budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Złotej. Funkcję archiwum pełni pokój biurowy Kierownika USC o łącznej powierzchni 18 m². Wyposażenie lokalu stanowi szafa biurowa, sprzęty biurowe stolik, krzesła, instalacja centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed włamaniem (drzwi zaopatrzone w zamek), zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa oraz system wykrywania ognia i dymu. Archiwum posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. W pomieszczeniu archiwum znajduje się termometr i higrometr. Warunki są odnotowywane w prowadzonym rejestrze

warunków przechowywania. W dniu kontroli temperatura panująca w lokalu archiwum wynosiła 24 stopni Celsjusza oraz wilgotność na poziomie 25 % RH wilgotności względnej.

Warunki przechowywania odbiegają od ustalonych w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej norm temperatury i wilgotności powietrza, które wynoszą 14-18 stopni Celsjusza i 30-50 % RH wilgotności względnej powietrza.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce 06 listopada 2019 roku. Przekazano wówczas księgę zgonów z Parafii Rzymskokatolickiej w Chrobrzu z lat 1915-1916, księgę małżeństw z Parafii Rzymskokatolickiej w Probołowicach z lat 1887-1919 oraz księgę urodzeń z lat 1915-1916, małżeństw z lat 1900-1917, zgonów z lat 1903-1919 z Parafii Rzymskokatolickiej w Pełczyskach.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone z lat 1906-1926 na które składają się: Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chrobrzu (księga ur. z lat 1906-1918, mł. z lat 1908-1926), Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Probołowicach (księga ur. z lat 1907-1923) oraz Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Pełczyskach (księga ur. 1911-1919) w ilości ogółem ok. 0,22 m.b., o ile został zrealizowany zapis *art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego [Dz. U. 2021 poz. 709] "Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejście w życie niniejszej ustawy, nie sporządzono aktu zgonu lub nie zarejestrowano informacji o zgonie, księgę urodzeń i księgę małżeństw, mimo upływu okresów, o których mowa w ust. 1 [tj. 100 lat], przechowuje się do czasu sporządzenia dla osoby, której akt dotyczy, aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie osoby")*.

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

Zalecenie pokontrolne wymienione w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 lutego 2021 r. (znak ONA.421.17.2020.GS dotyczące archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Złota) zostały wykonane w następujący sposób; - zalecenie pkt 1 częściowo wykonano – komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego dużą część dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych; pkt 2 częściowo wykonane – zostały sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze dla dużej części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; pkt 3 – nie wykonano – od ostatniej kontroli nie została przekazana do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacja własna z lat 1990-1995 oraz odziedziczona z lat 1975-1989. Zalecenia pokontrolne wymienione w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 04 lipca 2018 roku (znak ONA.421.10.2018.GS dotyczące archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Złotej) zostały wykonane w następujący sposób; zalecenie pkt 1 – wykonane poprzez przekazanie do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach ksiąg z Parafii Rzymskokatolickiej w Pełczyskach z lat 1915-1916; pkt 2 – wykonano poprzez poddanie pracom intrologatorskim ksiąg metrykalnych; pkt 3 – nie wykonano, temperatura oraz wilgotność powietrza podczas kontroli odbiegała od przyjętych norm; pkt 4 – wykonano poprzez wyposażenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w system wykrywania ognia.

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Złota, 10.05.2024r.

.....
miejscowość i data

WÓJT

mgr inż. Waldemar Podsiadło

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 25.04.2024r.

.....
miejscowość i data

ARCHIWISTA
Michał Kubera
Michał Kubera

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

