

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12507	2020-09-03	ONA.421.8.2020.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Oksie	3224		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Włoszczowska 22, 28-363 Oksa	29050384500000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1991	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm.).	Tadeusz Soboń	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	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

2011-10-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2007-08-16

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

-

- do

W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonują kierownicze stanowiska: Wójt - symbol B, Sekretarz Gminy - symbol SR, Skarbnik Gminy - symbol SK, Kierownik Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC oraz samodzielne stanowiska pracy; stanowisko ds. obywatelskich - symbol - OB, stanowisko ds. organizacji, obsługi organów samorządowych i ochrony ppoż - symbol OR, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - symbol FN, stanowisko ds. kadr i płac i pozyskiwania środków pomocowych - symbol FN, stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol - FN, stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego - symbol IN, stanowisko ds. kultury, ochrony środowiska i rolnictwa - symbol KO, stanowisko ds. drogownictwa, obsługi wodociągów i prawa wodnego - symbol DO, stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami oraz działalności gospodarczej - symbol GN, księgowość budżetowa - dochody wydatki - symbol FN, stanowisko ds. oświaty - symbol - OŚ.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz
Mularczyk

archiwista

0103.11.2020

2020-07-20

2020-07-22

2020-10-21

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tadeusz Soboń

Imię i nazwisko

Wójt Gminy

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-07-22

Data rozpoczęcia kontroli

2020-07-22

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-05-05

Data kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

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) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;

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) – załącznik nr 2 do rozporządzenia;

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) – załącznik nr 6 do rozporządzenia;

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 dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Źródło	system, aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego).
Bestia	system zarządzania budżetem
Płatnik	system obsługi ubezpieczenia

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację o wartości materiałów archiwalnych stanowią: sesje rady gminy, posiedzenia zarządu gminy, posiedzenia komisji, statut gminy, regulamin organizacyjny, zarządzenia wójta gminy, sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne w jednostce organizacyjnej, skargi i wnioski, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania i analizy z wykonania budżetu, plany finansowe, statystyka USC, nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, arkusze organizacyjne szkół, dokumentacja obrony cywilnej, plany operacyjne, plany obrony cywilnej, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ewidencje gruntów, sprzedaż gruntów, przekazywanie nieruchomości, wykazy zmian gruntowych, uproszczone plany urządzania lasów, opieka nad cmentarzami, ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody. Dokumentację kat. B50 stanowią listy płac, natomiast dokumentację kat. BE50 akta osobowe pracowników oraz koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację niearchiwalną, krótszego okresu przechowywania stanowią: oświadczenia majątkowe radnych, udostępnianie informacji publicznej, prowadzeni spraw sądowych, pocztowe książki nadawcze, deklaracje rozliczeniowe ZUS, dowody uprawnień do zasiłków, staże zawodowe, praktyki, dowody obecności w pracy, rozliczenia czasu pracy, dokształcanie pracowników, badania okresowe w zakresie medycyny pracy, karty drogowe, inwentaryzacja, dokumentacja zamówień publicznych, dowody księgowo, dzienniki obrotów, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obsługa księgowo w zakresie VAT, rozliczenia podatku dochodowego, dotacje – zwrot podatku akcyzowego, dokumentacja podatkowa (deklaracje, decyzje, zaświadczenia), rozliczenia podatkowe, stypendia szkolne, wybory ławników sądowych, zaświadczenia o zarobkach, obsługa organizacyjna wyborów, spisy wyborców, sprawy meldunkowe, obsługa dowodów osobistych, aktualizacja danych w ewidencji ludności, sprawy wojskowe, rejestry przedpoborowe, świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju, odpisy zupełne, skrócone aktów stanu cywilnego, dokumentacja działalności gospodarczej, gminna spółka wodna, dokumentacja rejestracji samochodów, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów.

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"	1987	2017	10.50	454	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	58.40	3450	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1971	2015	2.55	195	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1965	2015	3.20	360	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2017	64.15	4005	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1961	2014	3.00	109	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1987	1995	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	1,10
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kat. "A" stanowią akta własności ziemi. Dokumentację kat. B50 stanowią książki meldunkowe z lat 1952-1973. Pozostałą dokumentację niearchiwalną stanowią akta spraw emerytur rolniczych oraz kart gospodarstw,

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1972	1989	1.60	65
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	1990	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1952	1973	0.70	45
	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	2.20	45
	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	-

Dokumentacja zdeponowana

-

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

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	<input type="text" value="2018-02-25"/>	<input type="text" value="0.1 6"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="21/2107 Urząd Gminy Nagłowice-Oksa w Nagłowcach"/>	<input type="text" value="1940"/>	<input type="text" value="1992"/>
	<input type="text" value="2018-02-25"/>	<input type="text" value="0.1 5"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="21/3164 Gmina Oksa"/>	<input type="text" value="1991"/>	<input type="text" value="1994"/>
	<input type="text" value="2019-09-05"/>	<input type="text" value="1.3 5"/>	<input type="text" value="320"/>	<input type="text" value="21/2107 Urząd Gminy Nagłowice-Oksa w Nagłowcach"/>	<input type="text" value="1952"/>	<input type="text" value="2010"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2019-06-10"/>	<input type="text" value="2019-06-10"/>	<input type="text" value="163/2019"/>			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="wykaz akt kierowców przekazanych do Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie., spis materiałów archiwalnych w zakresie ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Jędrzejów z dnia 31 lipca 2000 r., ewidencja dokumentacji Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Oksie przekazanej do Zespołu Placówek Oświatowych w Oksie z dnia 22 września 2014 r."/>					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Jolanta Mróz"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="uczestniczka seminarium archiwalnego w dniach 29-31.05.1995 r."/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	13.60	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
należy ocenić jako wystarczające	10.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	66.35	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 59.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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)	-

W drugim budynku Urzędu Gminy w Oksie na I piętrze w pomieszczeniu (powierzchnia ok 8 m²) przy stanowiskach finansowych przechowywana jest dokumentacja osobowo-płacowa oraz dokumentacja niearchiwalna sfery finansowej. Pomieszczenie nie spełnia wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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) – załącznik nr 6.

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 Oksie jest system kancelaryjny tradycyjny. System ten wspomagany jest w urzędzie elektronicznym systemem obiegu dokumentów EDICTA, potwierdzony wprowadzonym zarządzeniem nr 44/2016 Wójta gminy Oksa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy w Oksie. (zadaniem systemu EDICTA jest prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących).

Dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządzane są odrębnie dla materiałów archiwalnych (akta kat. "A") oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. "B"). Spisy zdawczo-odbiorcze są prawidłowo sporządzane. 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 2017 r. oraz kat. "B" przekazane do 2017 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i „B”), zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 100). Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowany jest 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. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów

służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu, kancelaryjnego i archiwalnego. Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych: spis zdawczo-odbiorczy nr 100 poz. 5, symbol 0002 *Sesje Rady Gminy z 2016 r.*, poz. 11 symbol 0012 *Posiedzenia Komisji Samorządu Gospodarki Komunalnej Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego z lat 2014-2016*, poz. 35 symbol 231 *Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy - ocena ryzyka zawodowego z lat 2010-2016*; spis zdawczo-odbiorczy nr 89 poz. 1, znak teczki USC.5350 *Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów za lata 2015-2017*; spis zdawczo-odbiorczy nr 80 poz. 17, znak teczki FN.3035 *Sprawozdania finansowe za 2016 r.*, które zostały uporządkowane i opisane w sposób prawidłowy (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe).

Dokonano oceny uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: m.in. spis zdawczo-odbiorczy nr 100 poz. 12, symbol 0056 *Zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych z 1990 r.*, spis zdawczo-odbiorczy 70 poz. 1, znak teczki FN.0911 *Kontrola przeprowadzona przez Regionalną Izbę Obrachunkową gospodarki finansowej gminy Oksa za rok 1993*; spis zdawczo-odbiorczy nr 31 poz. 7 symbol 3021 *Budżet Gminy. Zmiany i realizacja 1995 r.*, które zostały uporządkowane oraz opisane prawidłowo.

Od ostatniej kontroli przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się dwukrotnie; 22 lutego 2018 r., przekazano dokumentację przejmowania gospodarstw rolnych na skarb państwa z lat 1940, 1973-1990, 1995, w ilości 11 j. arch. 0,16 mb., stanowiące dopływ do zespołu archiwalnego 21/2107 *Urząd Gminy Nagłowice - Oksa w Nagłowicach z lat [1940] 1973-1990 [1995]* oraz akta sesji rady gminy, posiedzeń zarządu gminy, budżetu gminy, zebrań organów uchwałodawczych kontroli zewnętrznych, sprawozdań finansowych z wykonania budżetu z lat 1991-1994, w ilości 15 j. arch. 0,16 mb., które stanowiły dopływ do zespołu archiwalnego: 21/3164 *Gmina Oksa z lat 1991-2000*. 5 września 2019 r. przekazano teczki osobowe osób, którym wydano dowody osobiste oraz akta przejmowania gospodarstw rolnych na skarb państwa, rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne, w ilości 320 j. arch. 1,35 mb, które stanowiły dopływ do zespołu archiwalnego 21/2107 *Urząd Gminy Nagłowice - Oksa w Nagłowicach z lat [1940] 1973-1990 [1995]*.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo, na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 163/2019 wybrakowano 40,00 mb dokumentacji z lat 1991-2013.

Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym ostatniej kontroli dokonano weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych na skarb państwa za rentę/emeryturę rolniczą. Dokumentacja przekwalifikowana do materiałów archiwalnych została przekazana do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Na podstawie umowy użyczenia materiałów archiwalnych z dnia 24 stycznia 2018 r., jednostka organizacyjna otrzymała zgodę na przechowywanie w archiwum zakładowym akt własności ziemi z lat 1972-1989 [2014] na okres 10 lat.

W archiwum zakładowym przechowywane są m.in. podlegające przekazaniu materiały archiwalne: *wykazy zmian gruntów* poszczególnych miejscowości. Dokumentacja prowadzona w większości od 1987 r. kontynuowana była przez kilka kolejnych lat. Z uwagi na fakt, iż zawiera wpisy z lat 90-tych oraz formalnie była zamykana w tym okresie w protokole kontroli uznano tą dokumentację jako dokumentację własną.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni ok 13,6m². W pomieszczeniu archiwum znajdują się regały stacjonarne drewniane i metalowe, stół krzesło, drabinka. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed włamaniem (drzwi zaopatrzone w solidne zamki, budynek wyposażony jest w instalację sygnalizacji włamania), przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujnik wykrywania ognia i dymu). Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenie archiwum zostało wyposażone w termometr i higrometr, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 48 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem temperatury sporadycznie przekraczają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej. Z uwagi na niewielką rezerwę magazynową w lokalu archiwum zakładowego, w drugim budynku Urzędu Gminy na I piętrze w pomieszczeniu (powierzchnia ok 8 m²) przy stanowiskach finansowych przechowywana jest dokumentacja osobowo-płacowa oraz dokumentacja niearchiwalna sfery finansowej.

Pomieszczenie nie spełnia wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej, wprowadzonej 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) – załącznik nr 6.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego sporządziła i przesłała sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za 2019 r. Przesłane sprawozdanie było odpowiedzią, na pismo Archiwum Państwowego w Kielcach w sprawie przesłania sprawozdania. W czasie kontroli przypomniano o obowiązku przekazywania przedmiotowego sprawozdania dyrektorowi właściwego archiwum państwowego zgodnie z § 46 ust. 1-2 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach z lat [1987] 1990-1995: *protokoły sesji rady gminy, protokoły posiedzeń zarządu gminy, uchwały zarządu gminy, zebrania organów uchwałodawczych, kontrola przeprowadzona przez Regionalną Izbę Obrachunkową budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania finansowe z wykonania budżetu przekazywanie gruntów nieodpłatnie na własność działki dożywotniej, wykazy zmian gruntów, ewidencja gruntów, sprzedaż gruntów, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nr 28, 29, 30, 31, 66, 67, 71, 100, w ilości ok. 1,10 mb.*

Materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane oraz opisane. 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 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 23 czerwca 2017. r. (znak ONA.421.17.2017.ŁM) dotyczyły: 1. przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych - zalecenie zostało wykonane,

2. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu przejmowania gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa za rentę rolniczą oraz zakwalifikowania do materiałów archiwalnych - zaliczenie zostało wykonane, materiały archiwalne zostały również przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach,

3. zawarcia umowy użyczenia dotyczącego dalszego przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie zostało wykonane, zawarto umowę użyczenia

4. dostosowania lokalu, w którym przechowywana jest dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego - zalecenie nie zostało wykonane.

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

Oksa 15.09.2020

miejsowość i data

WÓJTGMINY

mgr Tomasz Sobon

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej w Oksiu

28-363 Oksa; tel. 41 380 80 48
woj. świętokrzyskie
NIP 656-17-69-847; Regon 290503845

Kielce 8.09.2020

miejsowość i data

Jakub Mularczyk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach