

**Pan Damian Szpak**  
**Wójt Gminy Raków**  
**ul. Ogrodowa 1**  
**26 – 035 Raków**

Wasze pismo z dnia:  
Nasz znak: OI.421.11.2025.MK

Znak:  
Data: **9**-03-2025 r.

*Szanowny Panie Wójt*

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w *Urzędzie Gminy w Rakowie* w dwóch egzemplarzach, celem zapoznania się i podpisania.

Drugi egzemplarz podpisanego protokołu kontroli proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach.

*Z poważaniem*

**D Y R E K T O R**  
Archiwum Państwowego  
w Kielcach  
*dr Wiesława Kulkowska*

Załączniki:

Dwa egzemplarze protokołu kontroli nr 23272.

Osoba prowadząca sprawę:

Michał Kubera; email: [michal.kubera@kielce.ap.gov.pl](mailto:michal.kubera@kielce.ap.gov.pl); tel.: 41 260 53 11 w. 138.

Archiwum Państwowe  
w Kielcach

—

ul. Kusocińskiego 57  
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

23272

2025-03-03

OI.421.11.2025.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 w Rakowie

Nazwa jednostki

ul. Ogrodowa 1, 27-435 Raków

00054019100000

—

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.)

Damian Szpak

1999

Rok utworzenia  
jednostki

Imię i nazwisko kierownika  
jednostki

Rok ustalenia  
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

### Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała Nr XXXIII/237/2020 Rady Gminy Raków z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie Statutu Rady Gminy Raków

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 52/2023 Wójta Gminy Raków z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raków

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—  
Poprzednia nazwa

—  
Lata od – do

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny – (Org.);
2. Referat Finansów i Budżetu – (RFB);
3. Referat Kultury, Oświaty i Kadr – (KOK);
4. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności – USC i EL;
5. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego – (IPM);
6. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy – (RŚR);
7. Referat Gospodarki Komunalnej i Usług – (GKU), w tym Baza Sprzętu i Transportu – (BST);
8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej Urzędu – (OPU);
9. Stanowisko ds. Informatyzacji i Informacji – (ITI);
10. Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – (OZK);
11. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – (PIN);
12. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – (IOD);
13. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – (GZZK).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie  nie   
likwidacji

Data wszczęcia  
postępowania

—

Data  
zakończenia  
postępowania

—

W trakcie  nie   
upadłości

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 w Rakowie .

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Michał Kubera	starszy archiwista	4/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-02-25	2025-02-27	2025-05-29
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Damian Szpak	Wójt
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-02-27	2025-02-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz	2020-07-09 - 2020-07-09	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Rakowie
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 Systemów Rejestrów Państwowych (rejestr - PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)

RESPONS	system do obsługi: finanse i księgowość, podatki i opłaty lokalne w tym windykacja, kasa, kadry, płace, środki trwałe, ewidencja ludności
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
VULCAN	program do obsługi kadr i płac jednostek oświatowych
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Rakowie
----------------------------	---

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentację o wartości materiałów archiwalnych stanowią: sesje Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, zarządzenia wójta, posiedzenia Komisji, podział nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy, kontrole zewnętrzne w jednostce, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania z wykonania budżetu, plany finansowe, ewidencja działalności gospodarczej, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania. Dokumentację kategorii archiwalnej B50 stanowią listy płac. Dokumentację kategorii archiwalnej BE50 stanowią akta osobowe. Dokumentację niearchiwalną stanowi dokumentacja podatkowa i księgową, zwrot podatku akcyzowego, obsługa wyborów, sprawy meldunkowe, aktualizowanie danych osobowych, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, dowody księgowe, zgłoszenia ubezpieczenia społecznego, rozliczenie dochodów, dokumentacja zamówień publicznych, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wydawanie wypisów, wrysów zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów, finansowanie inwestycji, sprawy socjalno-bytowe, sprawozdania okresowe.

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"	1990	2019	8.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	110.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1973	2015	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1950	2013	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	2019	123.80	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"	1964	2019	18.00	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

—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	2000	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Rakowie

#### Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną o wartości materiałów archiwalnych stanowią Teczki osobowe prowadzących działalność (spis zdawczo-odbiorczy nr 12). Pozostałą dokumentację stanowią m.in. książki meldunkowe, pozwolenia na budowę, przekazywanie gospodarstw rolnych za renty i emerytury rolnicze, dokumentacja z zakresu geodezji rolnej w tym, operaty pomiarowe, zestawienia gruntów, umowy dzierżawy, rejestry graficzne gruntów, przekazywanie i sprzedaż gruntów.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input 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"	1974	1988		0.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1961	1990		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1965	1972		0.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.



<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1961	1990	2.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1974	1988	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

**Dokumentacja zdeponowana**

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rakowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

akta działalności szkół podstawowych, księga uczniów, projekty organizacyjne szkół, plany finansowe szkół, sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli, programy działania szkół

**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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1949	1992	0.50	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	1949	1992	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zakład Usług Komunalnych w Rakowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

akta osobowe, listy płac, akta organizacyjne, plany finansowe, sprawozdania

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"	1995	2002	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1995	2006	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1995	2006	2.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Centrum Kultury Fizycznej i Rozwoju Lokalnego w Rakowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Plany finansowe, sprawozdania finansowe

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"	2008	2015	0.30	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.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2008	2015	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	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	2019-06-25	0.01	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/1211 - Urząd Gminy w Rakowie		1972	1976
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2019-06-25	0.26	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3401 - Gmina Raków		1990	1994
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-20	2018-02-20	52/2018	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dariusz Józwik

umowa o pracę

wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

30.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

5.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Rakowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kat. "A" stanowią księgi stanu cywilnego, skorowidze oraz akta zbiorowe z lat 1955-2015

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"	1955	2024	5.00	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.

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

—
---

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

**Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rakowie**

**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej**

księga urodzeń z lat 1908-1944 oraz księga UMZ z 1945 roku

**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"	1908	1945	0.80	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 Ocieskach**

**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej**

księga UMZ z lat 1917-1943; księga urodzeń z 1945 roku; księgi małżeństw z lat 1919-1920, 1944-1945; księga zgonów z lat 1944-1945 oraz allegata z lat 1917, 1929-1941, 1943

**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"	1917	1945	0.70	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 Szumsku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księga UMZ z 1945 roku; księgi urodzeń z lat 1917-1922; 1923-1929; 1930-1937; 1939-1943

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"	1917	1945	0.20	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 Bardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księga UMZ z 1945 roku

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"	1945	1945	0.04	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 Bardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 wraz z aktami zbiorowymi

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"	1955	1959	0.50	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 Chańcy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 (brak akt zbiorowych)

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"	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Ociesękach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 wraz z aktami zbiorowymi

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"	1955	1959	0.50	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 Korzennie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 (brak akt zbiorowych)

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"	1955	1959	0.40	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 Rębowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 wraz z aktami zbiorowymi

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"	1955	1959	0.50	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 Szumsku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-1972 wraz z aktami zbiorowymi; wtóropisy urodzeń z 1954 roku, małżeństw z 1954 roku, zgonów z lat 1953-1954 oraz 1966

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> 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.

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

—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1917	1922	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2017-03-29	0.01	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/92 - ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Ociesękach		1916	1916
	Zespoły akt	Daty od —	— do	

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Stanek	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	10.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	0.40		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.74	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	129.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 113.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 12.00



Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.00
Dokumentacja kartograficzna	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.)	—
	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)	—

Cześć dokumentacji kategorii A oraz kategorii B, wytworzonej przez Urząd Gminy w Rakowie, przechowywana jest poza lokalem archiwum zakładowego (pokój biurowy pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, zlokalizowany w budynku Urzędu Gminy, przy ulicy Ogrodowej 1).

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Rakowie podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny - papierowy. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, że dokumentacja nie jest systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i B (akta kategorii A przekazane do 2019 roku oraz akta kategorii B przekazane do 2019 roku). W niewielu przypadkach umieszczono na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentację kat. A oraz dokumentację kat. B (spis nr 2, 12).

Spisy zdawczo - odbiorcze zawierają w większości wymagane elementy opisu: nazwę jednostki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne. Na spisach brak podpisu osoby przekazującej i przyjmującej.

Rozmieszczenie zbioru dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym jest nieprawidłowe. Akta kategorii A nie są w całości odseparowane od dokumentacji niearchiwalnej kategorii B. Dokumentacja rozmieszczona na regałach nie posiada inwentarza topograficznego, co utrudnia sprawne i efektywne korzystanie z zasobu. Część dokumentacji kategorii A oraz kategorii B przechowywana jest poza lokalem archiwum zakładowego (pokój biurowy pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, zlokalizowany w budynku Urzędu Gminy, przy ulicy Ogrodowej 1). Wykonany podczas kontroli, pomiar dokumentacji kategorii A oraz kategorii B jest niemiarodajny. Należy go zweryfikować po uporządkowaniu dokumentacji oraz po przeniesieniu całości akt do lokalu 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. 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)* weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym nr 8. Należy dokonać przekwalifikowania na materiały archiwalne oraz uporządkować części dokumentacji z zakresu geodezji rolnej kwalifikowanej do kategorii BE z lat 1967-2001, w ramach której występują operaty pomiarowe, zestawienia gruntów, umowy dzierżawy, rejestry graficzne gruntów, przekazywanie gruntów Państwowemu Funduszu Ziemi, sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi, przekazywanie gruntów, ewidencja gruntów, wypisy z rejestru gruntów, wywłaszczenia, uwłaszczenia, rozgraniczenia. Po przeprowadzeniu prac porządkowych materiały archiwalne z zakresu geodezji rolnej z lat 1967-2000 należy przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

Teczki rzeczowe posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę jednostki wytwarzającej dokumentację, znak teczek, tytuł teczek, kategorię archiwalną, chronologię teczek) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną).

Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych (na wykazie zarejestrowano 66 spisów). Podczas kontroli zweryfikowano ilość spisów (ostatni spis nr 83). Posiadane środki ewidencyjne nie odzwierciedlają w całości stanu przechowywanego zasobu. Ewidencja w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji wymaga uzupełnienia.

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

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 15, symbol klasyfikacyjny 0043, *Posiedzenia Zarządu Gminy z 1994 roku* spis zdawczo-odbiorczy nr 78, symbol klasyfikacyjny 0711, *Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia z 2018 roku*; spis zdawczo-odbiorczy nr 78, symbol klasyfikacyjny 3035, *Sprawozdania finansowe z lat 2015-2016* 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 52/2018 z dnia 20 lutego 2018 roku, wybrakowano 50,00 m.b. dokumentacji własnej z lat 1991-2012.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się 25 czerwca 2019 r. Przekazano wówczas dokumentację z lat 1972-1976 oraz z lat 1990-1994, stanowiącą dopływ do zespołów archiwalnych nr 21/1211 - Urząd Gminy w Rakowie oraz 21/3401 - Gmina Raków - łącznie w ilości 0,27 m.b..

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku po Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rakowie, przy ulicy Sienieńskiego 20 (tymczasowa siedziba Urzędu Gminy w Rakowie). Lokal składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe, zamykane na 2 zamki, kraty w okiennicach) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujników ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne (w oknach brak rolet / żaluzji) i elektryczne. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 18 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 37 %.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne z lat 1990 - 2000 (ok. 2,00 m.b.) oraz odziedziczone z lat 1974 - 1988 dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 12 (ok. 0,5 m.b.).

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).

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata 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 oraz alegaty do Archiwum Państwowego. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafach biurowych, ułożono je chronologicznie uwzględniając podział na serie (uroczeń, 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) 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 (ostatnio zabiegom konserwatorskim poddano księgę urodzeń z lat 1908-1944 z Parafii Rzymskokatolicki w Rakowie).

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rakowie (lokal przy ulicy Ogrodowej 1). Funkcję archiwum pełni pomieszczenie przylegające do pokoju biurowego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o łącznej powierzchni ok. 10 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu stanowią szafy biurowe drewniane zamykane na klucz, sprzęty biurowe, stolik, krzesła. W pomieszczeniu zainstalowano klimatyzator. Lokal posiada zabezpieczenie przed włamaniem (rolety antywłamaniowe w oknach, drzwi zaopatrzone w zamek). Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa oraz system wykrywania ognia i dymu. W pomieszczeniu archiwum znajduje się termometr i higrometr, warunki przechowywania są odnotowywane w prowadzonym rejestrze. W dniu kontroli temperatura w lokalach wynosiła 17 stopni Celsjusza oraz wilgotność 35 %. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania nie stwierdzono przekroczeń norm temperatury oraz wilgotności powietrza.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce 29 marca 2017 roku. Przekazano wówczas księgę UMZ Parafii Rzymskokatolickiej w Ociesękach z 1916 roku (0,01 m.b.).

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone tj.: księga małżeństw z lat 1919-1920 oraz allegata z 1917 roku z Parafii Rzymskokatolickiej w Ociesękach oraz księga urodzeń z lat 1917-1922 z Parafii Rzymskokatolickiej w Szumsku (ok. 0,03 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 wejścia 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

Realizacja zaleceń pokontrolnych, ujętych w wystąpieniu pokontrolnym dla Urzędu Gminy w Rakowie z dnia 13 stycznia 2021 roku (znak: ONA.421.2.2020.GS) dotyczyło:

1. Zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego, właściwie przygotowanej dokumentacji – dokumentacja została przekazana do 2019 roku.

2. Dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej oraz przekwalifikować na materiały archiwalne dokumentację z zakresu geodezji rolnej kwalifikowanej do kategorii BE z lat 1967-2001, w ramach której występują operaty pomiarowe, zestawienia gruntów, umowy dzierżawy, rejestry graniczne gruntów, przekazywanie gruntów Państwowemu Funduszu Ziemi, sprzedaż gruntów Państwowemu Funduszu Ziemi, przekazywanie gruntów, ewidencja gruntów, wypisy z rejestru gruntów, wywłaszczenia, uwłaszczenia, rozgraniczenia – zalecenie nie zostało wykonane.

3. Wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu – zalecenie zostało wykonane.

4. Wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – zalecenie zostało wykonane.

5. Dostosowania lokalu w którym przechowywana jest dokumentacja, przejęta na stan archiwum zakładowego do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej – urząd przeznaczył na lokal nowe pomieszczenie, które zostało dostosowane do wymogów zawartych w instrukcji archiwalnej.

Realizacja zaleceń pokontrolnych, ujętych w wystąpieniu pokontrolnym dla Urzędu Stanu Cywilnego w Rakowie z dnia 10 lipca 2017 r. (znak: ONA.421.7.2017.GS) dotyczyła:

1. Wyposażenia lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w czujnik wykrywania ognia i dymu – zalecenie zostało wykonane.

2. Dokonania przeglądu stanu technicznego przechowywanych ksiąg stanu cywilnego – zalecenie zostało wykonane. Pracom konserwatorskim zostały poddane najbardziej wymagające egzemplarze (m.in. księga z Parafii Rzymskokatolickiej w Rakowie z lat 1908-1944).

3. Kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura oraz wilgotność powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie zostało wykonane. Warunki są kontrolowane.

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

Raków 11.03.2025

miejsowość i data

**WÓJT**

mgr inż. Damian Szpak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 03.03.2025 r.

miejsowość i data

**STARSZY 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



