

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8276	2018-11-19	ONA.421.76.2018.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 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Sitkówie - Nowinach		3106	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka - Nowiny		00055207600000	—
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.)	Sebastian Nowackiewicz	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-10-24	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-12-17
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Strukturę Urzędu tworzą: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - symbol RSO, Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska - symbol INO, Referat Planowania Budżetu i Finansów - symbol PLF, Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz pozostałych dochodów - symbol PLF-D, Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Pozabudżetowych - symbol INO-Z, Biuro Rady Gminy - symbol BR, Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC, samodzielne stanowisko pracy Radca Prawny - symbol RP.

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	73/2018	02.10.2018	03.10.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sebastian Nowackiewicz	Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-10-03	2018-10-03	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz	2015-05-26	kontrola problemowa archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sitkówce - Nowinach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – 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

Mikropesel	program do obsługi ewidencji ludności
Saturn	program obsługujący kadry i płace
EW-Opis	program do obsługi ewidencji gruntów
Płatnik	program do obsługi ubezpieczeń społecznych
Posesja	program do obsługi podatków
F-K	program do obsługi księgowości
ŹRÓDŁO	system, aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego).
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Sitkówce - Nowinach



Kartograficzna kategoria "A"	1991 Data od	1991 Data do	0.01 Ilość w mb.	1 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb. bądź jedn. inw.	- Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1993 Data do	Ilość jedn. arch.	33
			Ilość mb.	0.60
			Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kat. "A" stanowią akta: 1. Urzędu Gminy w Sitkówce Nowinach z lat [1957] 1973-1990 – 202 j. arch. 0,90 mb: sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli, rozpatrywanie skarg i wniosków, nadzór nad stowarzyszeniami, statystyka USC, zmiany ewidencji posiadania gruntów, wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, przejęcia na własność Państwa gospodarstwa rolnego, plan zagospodarowania przestrzennego oraz 3 mapy terenów górniczych „Kowala”, „Wola”, „Zgórsko” z lat 1980-1986; 2. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówce z lat 1963-1970 – 2 j. a. 0,01 mb, protokoły zebrania Gromadzkiego Koła ZBOWID w Słowiku oraz protokoły sporządzenia testamentów; 3. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kielcach z lat 1963-1973 – 3 j. a. 0,03 mb – wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, wyłączenia z gospodarstwa rolnego części gruntu na rzecz Kombinat Cementowo-Wapienniczego „Nowiny” w Sitkówce. Dokumentację kat. B50 stanowią księgi meldunkowe, rejestry mieszkańców z lat 1950-1979, pozostała dokumentacja niearchiwalna dotyczy rejestracji pojazdów mechanicznych.

#### Opis dokumentacji

<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
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"	1957 Data od	1990 Data do	0.91 Ilość w mb.	204 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974 Data od	1990 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950 Data od	1979 Data do	0.50 Ilość w mb.	39 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1990 Data do	1.50 Ilość w mb.	39 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"	1964 Data od	1988 Data do	3.30 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	72 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1980 Data od	1986 Data do	0.03 Ilość w mb.	3 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb. bądź jedn. inw.	— Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1957 Data od	1990 Data do	Ilość jedn. arch.	207
			Ilość mb.	0.94
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta: Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowo-Usługowego "Techmat" w Sitkówce Nowinach z lat 1970-1996 (w tym dokumentacja osobowo-płacowa). Wyszczególniona po ostatniej kontroli dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach, została przekazana wytwórcy tej dokumentacji.

#### 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"	1970 Data od	1996 Data do	0.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1970 Data od	1996 Data do	2.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970 Data od	1996 Data do	3.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
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	2015-03-06	0.01	1	132	1945	1949
	2015-03-06	0.75	41	1209	1968	1986
	2015-03-06	0.05	5	1209	1972	1990
	2015-03-06	0.03	3	722	1956	1972
	2015-03-06	0.01	1	314	1961	1970
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-11-10	2017-11-10	352/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Gruszczyńska	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	4	60.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
należy ocenić jako dobre	30.00	gaśnica	rolety
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	16.11	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	51.40
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	61.30		7.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2.50
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	25.30		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.04		
	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)	-		

-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli



W Urzędzie Gminy w Sitkówcze-Nowinach obowiązuje system kancelaryjny tradycyjny "papierowy", oparty o jednolity rzeczowy wykaz akt. System wspomagają stosowane programy informatyczne obsługujące poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B". Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają wymagane elementy: nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2015 r. oraz akta kat. "B" przekazane do 2015) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają w większości wymagane elementy opisu, kancelaryjnego i archiwalnego. Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych: spis zdawczo-odbiorczy nr 116 poz. 1 - GKRPA.0063 *Protokoły posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z lat 2008-2011*; spis zdawczo-odbiorczy nr 129 poz. 1 - RGŚ.6134 *Ochrona zwierząt... z 1999 r.* (zakwalifikowane do kat. "A" po ekspertyzie archiwalnej), które zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe). Opis teczek aktowych jest zgodny z ich zawartością.

Na spisach akt kategorii "A" dla jednej pozycji spisu znajduje się kilka teczek rzeczowych o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym (m. in.: spisy 127 - zarządzenia wójta z lat 2004-2015). W czasie kontroli przekonsultowano, iż w przypadku akt o wartości materiałów archiwalnych każdą teczkę aktową należy zewidencjonować pod kolejną pozycją spisu, by stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną. W odniesieniu do wspomnianego spisu zdawczo-odbiorczego nr 127 - *zarządzenia wójta z lat 2004-2015*, zastosowano symbol klasyfikacyjny - 0050 pochodzący z jednolitego rzeczowego wykazu akt (dalej jrwa) obecnie obowiązującego w Urzędzie tj. od 2011 r. W odniesieniu do dokumentacji *zarządzeń wójta z lat 2004-2010*, należy dokonać korekty symbolu klasyfikacyjnego. Dokumentacja ta powinna posiadać symbol klasyfikacyjny z jrwa dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. znowelizowanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r., tj. z okresu z którego pochodzi dokumentacja. Odpowiednim symbolem jest: 0151 - zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miast).

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze (ostatni spis zdawczo-odbiorczy nr 137). Spisy zdawczo-odbiorcze są bardzo czytelne, zawierają wymagane elementy, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne kategorię archiwalną. W wykazie zanotowano datę przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. Na spisach zdawczo odbiorczych zanotowano fakt wybrakowania dokumentacji lub jej przekwalifikowania. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej akta oraz przyjmującej.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania 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. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Urząd w pewnym zakresie zleca prace archiwizacji dokumentów firmom zewnętrznym. Ostatnio prace porządkowe przeprowadziła firma: Usługi Archiwalne S. C. - Jarosław, Ewa Żyłańczyk, H. Kowalczyk, w zakresie uporządkowania akt o wartości materiałów archiwalnych, przygotowania wniosków oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej w celu przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Zlecone prace ewidencyjno-porządkowe materiałów archiwalnych zostały wykonane prawidłowo, w oparciu o

obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. Przygotowane wnioski oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzono zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu *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 2015 r., poz. 1743).*

Ostatnie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się 6 marca 2015 r. przekazano akta: *Fabryki Tlenku Gliny w Sitkówcze Nowinach z lat 1968-1986 (dokumentacja ta stanowiła dopływ do zespołu archiwalnego: 1209 - Urząd Gminy w Sitkówcze Nowinach z lat [1967] 1973-1990)*, akta *Urzędu Gminy w Sitkówcze Nowinach z lat 1969-1990 (wyłączenia, rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne)*, akta *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówcze z lat 1956-1974*, *Akta Gminy Korzecko z lat 1945-1949* oraz akta *Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kielcach -Wydział Spraw Wewnętrznych z lat 1961-1970.*

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 301/2017 z dnia 10 października 2017 r. wybrakowano dokumentację z lat 2000-2008 w ilości 0,7 mb, zgody nr 329/2018 z dnia 24 października 2017 r. wybrakowano dokumentację z lat 2003-2014 kat. Bc w ilości 0,6 mb, zgody nr 349/2017 z dnia 8 listopada 2017 r. wybrakowano dokumentację z lat 1994-2013 w ilości 25 mb, zgody nr 352/2017 z dnia 10 listopada 2017 r. wybrakowano dokumentację z lat 1999-2010 w ilości 0,59 mb – wcześniej dokonując wyłączeń dokumentacji w związku z przeprowadzoną ekspertyzą archiwalną.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono cztery pomieszczenia usytuowane w suterynie budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni 60 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Wyposażenie archiwum zakładowego stanowią oznaczone regały stacjonarne metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi zamykane na dwa zamki, monitoring), przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Lokale 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 45 %. Prowadzony jest rejestr warunków przechowywania.

Pismem z dnia 27 września 2017 r. znak sprawy RSO.160.1.2017, Urząd zainicjował przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach przesyłając spisy zdawczo-odbiorcze:

1. **Urzędu Gminy w Sitkówcze Nowinach z lat [1957] 1973-1990 - 202 j. arch. 0,90 mb:** sprawozdania statystyczne, protokoły kontroli, rozpatrywanie skarg i wniosków, nadzór nad stowarzyszeniami, statystyka USC, zmiany ewidencji posiadania gruntów, wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, przejęcia na własność Państwa gospodarstwa rolnego, plan zagospodarowania przestrzennego, oraz 3 mapy terenów górniczych „Kowala” „Wola” „Zgórsko” z lat 1980-1986,
2. **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówcze z lat 1963-1970 - 2 j. a. 0,01 mb,** protokoły zebrania Gromadzkiego Koła ZBOWID w Słowiku oraz protokoły sporządzenia testamentów,
3. **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kielcach z lat 1963-1973 - 3 j. a. 0,03 mb -** wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, wyłączenia z gospodarstwa rolnego części gruntu na rzecz Kombinat Cementowo-Wapienniczego „Nowiny” w Sitkówcze.

Materiały archiwalne odziedziczone zostały prawidłowo uporządkowane oraz zabezpieczone.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1990-1993, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia zarządu gminy, działalność komisji (protokoły posiedzeń), statut gminy, regulamin organizacyjny, zarządzenia wójta, rozpatrywanie skarg, budżet gminy, ustalenie lokalizacji inwestycji, gminny plan upowszechniania postępu rolniczego, zmiany w gleboznawczej klasyfikacji gruntów, wygaśnięcia zarządu nieruchomościami państwowymi, inwentaryzacja urbanistyczna gminy, protokoły sporządzanie testamentów, nadawanie medali za długoletnia pożyte małżeńskie, protokoły zniszczenia akt wyborczych na skutek zalania piwnicy, zwrot młyna gospodarczego.

Materiały archiwalne własne zostały prawidłowo uporządkowane. 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 2015 r., poz. 1743).

**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 treści pisma Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 sierpnia 2015 r. (znak: ONA.421.24.2015.GS), dotyczyły: zał. 1 - zobligowania Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii "B" do 2012 r. włącznie - dokumentacja została przekazana na spłachach zdawczo-odbiorczych nr 85, 104, 126, 130;

zał. 2 - dokonania przeglądu i zweryfikowania kategorii archiwalnej dokumentacji ujętej na spłachach zdawczo-odbiorczym nr 64 poz. 17-31 Różne Uchwały Rady Gminy - zalecenie wykonano,

wniosek pkt 3. - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego został przeszkolony na kursie kancelaryjno archiwalnym I stopnia.

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  nie kierownika jednostki

.....  
miejsce i data  
WOJTY GMINY  
.....  
Sebastian Nowaczekiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....Kielce.....26.11.2018r.....  
miejsce i data  
.....Lukasz 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