

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24434	2025-09-22	OI.421.48.2025.RCH
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 Miasta i Gminy Kunów			
Nazwa jednostki			
ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów		00054290700000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z póź, zm.)	Lech Łodej	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak Czy posiada?		2024-04-19 - Uchwała nr CIX.735.2024 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Kunów.	
		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Regulamin organizacyjny			
☒ tak Czy posiada?		2025-03-18 - Zarządzenie Nr 49.2025 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.	
		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Inny dokument			

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Referat Gospodarki Mieniem, Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Urząd Stanu Cywilnego, Gminne Centrum Informacji, Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska, Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej, Skarbnki Gminy, Referat Finansowy, Sekretarz Gminy, Referat Organizacyjny, Stanowisko ds. Informatycznych, Referat Oświaty i Spraw Społecznych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko BHP, Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie
upadłości

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński

starszy kustosz

52/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-09-08

2025-09-11

2025-12-10

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Lech Łodej

Burmistrz Miasta i Gminy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-09-11

2025-09-11

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz

2021-06-25 -
2021-06-25

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada
przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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

2021-01-21

uzupełnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 21 stycznia 2021 r. znak sprawy ONA.420.115.2020

2021-10-15

uzupełnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 15 października 2021 r. znak sprawy ONA.420.115.2020

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

0

0

brak informatycznych nośników danych w składzie informatycznym.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

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)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Kunów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A) w ilości 1504 j.a. stanowią między innymi: protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, sesje Rady Miasta i Gminy, protokoły z komisji i zebrań wiejskich, plany i sprawozdania, kontrole, budżet i jego zmiany, uchwały Rady Miasta i Gminy, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentację niearchiwalną kategorii B50 stanowią listy płac. Dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej BE50 stanowią: akta personalne. Dokumentację niearchiwalną kategorii B stanowi dokumentacja wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne w tym: dokumentacja podatkowa i księgowa, zwrot podatku akcyzowego, sprawy meldunkowe, pozwolenia budowlane, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, dokumentacja zamówień publicznych, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wydawanie zaświadczeń, zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów, finansowanie inwestycji, sprawy socjalno-bytowe, sprawozdania okresowe.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ tak

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ tak

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1996

Data od

2022

Data do

60.57

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

2015

Data od

2023

Data do

245.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria "B50"

1979

Data od

2023

Data do

11.90

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria
"BE50"

1979

Data od

2019

Data do

7.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem**

1979

Data od

2023

Data do

264.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Techniczna
kategoria "A"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jedn. inw.

**Techniczna
kategoria "B"**

1964

Data od

2009

Data do

23.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

**Kartograficzna
kategoria "A"**

1981

Data od

2006

Data do

0.00

Ilość w mb.

14

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

**Kartograficzna
kategoria "B"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jedn. inw.

bądź

**Audialna
kategoria "A"**

2001

Data od

2010

Data do

268

Jedn. inw.

**Audialna
kategoria "B"**

—

Data od

—

Data do

—

Jedn. inw.

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

1996

Data od

1999

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.50

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne (akta kategorii archiwalnej A) stanowią: dokumentacja wyłączeniowa z lat 1969-1988 oraz dokumentacja związana z przekazywaniem gospodarstw rolnych następcy w zamian za emeryturę, przekazanie gospodarstw rolnych na rzecz państwa z lat 1978-2000.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1969	2000	1.80	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.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1969	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Szkoła Podstawowa w Bukowiu, Szkoła Podstawowa w Chocimowie, Szkoła Podstawowa w Nietulisku
Dużym, Szkoła Podstawowa w Dołach Biskupich, Szkoła Podstawowa w Wymysłowie, SKR Kunów, RPS
Nietulisko Małe

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

dokumentacja niearchiwalna personalno-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	2001	21.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2001	21.70	0
	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	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2024-02-22	1.00	98	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3548 Gmina Kunów		1990	1995
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-11-20	2025-01-09	17/2025	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Szewczyk	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I i II stopnia w 2019 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	86.50	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	18.50	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		żaluzje	
		kotary	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii archiwalnej A) w ilości 291 j.a. stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015, skorowidze, alfabetyczne, oraz akta zbiorowe z lat 1946-2024.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1946	2024	10.20	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.

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

Dokumentacja odziedziczona

Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kunowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego i allegata w ilości 15 j.a.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1919	1945	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.	

Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego w Kunowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księga urodzeń z lat 1903-1943 i księga zgonów z lat 1903-1943.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1903	1943	0.05	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 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Janiku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe w ilości 11 j.a.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1956	1958	0.18	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Akta stanu cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chocimowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe w ilości 4 j.a.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1956	1958	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.

Akta stanu cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koloni Miłkowskiej (Miłkowska Karczma)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe w ilości 11 j.a.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.13	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 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nietulisku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe w ilości 12 j.a.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1956	1959	0.17	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1919	1924	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2020-04-21	0.13	5
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	21/3058 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kunowie	1915	1918
		Daty od –	– do

Zespoły akt

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

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Borowska	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

piętro	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.30	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	73.74	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	286.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 245.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 33.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.10
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	14	
	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 audialna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)
w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

268

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd Miasta i Gminy Kunów (dalej: UMIG Kunów) pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny. W UMIG Kunów nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii "A" w wybranych teczkach, tj.: "Sprawozdania roczne z wykonania budżetu Rb N, RB ZN, Rb 50" z 2018 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 51; "Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych (Arkusze organizacyjne)" z 2012 r., poz. 5 spisu zd.-odb. nr 52; "Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami (akty notarialne poz. 1-108)" z 2019 r., poz. 17 spisu zd.-odb. nr 53; "Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania (od nr 51 do 75)" z 2021 r., poz. 2 spisu zd.-odb. nr 56; "Ewidencja gruntów i budynków (zmiany geodezyjne)" z lat 1994-1995, poz. 27 spisu zd.-odb. nr 70 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, a podstawę przekazania stanowią odrębne, właściwie sporządzone spisy zdawczo odbiorcze dla akt kategorii A i B. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych jest przekazywana w stanie uporządkowanym, natomiast dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana wraz z określonym terminem jej przechowywania, usprawniającym czynność brakowania tej dokumentacji, przy czym ostatnia czynność przekazania dokumentacji miała miejsce w 2025 roku. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi żadnych zastrzeżeń.

W archiwum zakładowym przechowywana jest: dokumentacja własna - aktowa (kat. A i B) i techniczna (kat. B), geodezyjna (kat. A), audialna (kat. A) Urzędu Miasta i Gminy Kunów, dokumentacja odziedziczona - aktowa (kat. A), tj. dokumentacja wyłączeniowa i związana z przekazywaniem gospodarstw rolnych następcy w zamian za emeryturę oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa zlikwidowanych jednostek organizacyjnych: Szkoły Podstawowej w Bukowiu, Szkoły Podstawowej w Chocimowie, Szkoły Podstawowej w Nietulisku Dużym, Szkoły Podstawowej w Dołach Biskupich, Szkoły Podstawowej w Wymysłowie, SKR Kunów, RPS Nietulisko Małe.

Stan zbioru dokumentacji (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) przedstawia się następująco. W odniesieniu do dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kat. A) parametry ilościowe zmniejszyły się o 0,93 m.b., w wyniku przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) uległy zwiększeniu o 66,20 m.b., pomimo cyklicznego realizowania czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Stan uporządkowania przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji jest na dobrym poziomie merytorycznym. Sporządzone środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego zasobu; opisy kart tytułowych poszczególnych teczek rzeczowych posiadają wszystkie elementy opisu zewnętrznego, przewidziane w obowiązujących przepisach kancelaryjnych; każda fizycznateczka rzeczowa posiada określoną sygnaturę archiwalną; kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) są prawidłowe; dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych jest w zasadzie - kompletna; układ akt w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na oddzielne regały akt kategorii A.

Posiadane środki ewidencyjne, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na wymaganych drukach w sposób prawidłowy.

Uwzględniając obecnie stosowane metody nadzoru i prowadzenia działalności archiwalnej, należy stwierdzić, że czynność udostępniania dokumentacji - przede wszystkim do celów służbowych - jest realizowana przez pracowników Urzędu w miejscu przechowywania dokumentacji. W trakcie kontroli potwierdzono także, że udostępniana dokumentacja jest włączana na właściwe miejsce na regale, przewidziane sygnaturą archiwalną. Stan udostępnianej dokumentacji jest dobry.

UMiG Kunów prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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) oraz obowiązującej ww. instrukcji archiwalnej.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Archiwum zakładowe składa się z 3 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy i na piętrze budynku administracyjnego UMiG Kunów. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe stacjonarne, oraz niezbędne sprzęty biurowe. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem - drzwi zamykane na jeden zamek i elektroniczny system alarmowy, okna zabezpieczona folią antywłamaniową. Okna przed słońcem zabezpieczone są żaluzjami. Przed pożarem pomieszczenia zabezpieczone jest gaśnicami proszkowymi oraz systemem wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometry i higrometry, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli temperatura powietrza w pomieszczeniu archiwum usytuowanym na 2 piętrze wynosiła 24,3 °C, wilgotność względna powietrza

wynosiła 40%. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza sporadycznie (w okresie letnim) przekracza normy ustalone w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym pozostało jeszcze około 18,50 m.b. wolnego miejsca.

Regularnie przesyłane jest do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

W 2024 r. zostały przekazane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy Kunów z lat 1990-1995.

Urząd Stanu Cywilnego w Kunowie.

Urząd Stanu Cywilnego w Kunowie pracuje w oparciu o system tradycyjny papierowy. Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi i allegata parafii rzymskokatolickiej oraz okręgu bożniczego w Kunowie są kompletne. Przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kunowie księgi urodzeń, małżeństw i zgonów pochodzą z lat 1946-2015, skorowidze i akta zbiorowe pochodzą z lat 1946-2024.

Układ akt i sporządzona ewidencja pozwala na szybkie i efektywne wykorzystanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, allegata, akta zbiorowe zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy.

Księgi ułożono chronologicznie z podziałem na rodzaje aktów stanu cywilnego. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i chronologię. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, rejestracji aktów w systemie "Źródło". Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce. Stan fizyczny udostępnianych ksiąg jest dobry.

Księgi stanu cywilnego z poszczególnych parafii są w miarę systematycznie przekazywane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2020 r. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania ksiąg parafialnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania i przekazywania do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych realizowane są we własnym zakresie.

Funkcję archiwum zakładowego spełniają szafy drewniane i półki metalowe usytuowane w pokoju przeznaczonym na archiwum USC o łącznej powierzchni ok. 30 m², znajdującym się na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie pomieszczenia w zakresie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa. W pomieszczeniu zamontowano czujki wykrywania ognia i dymu. Lokal posiada zabezpieczenie antywłamaniowe (solidne drzwi) zabezpieczone zamkiem. W oknach jako zabezpieczenie przeciwsłoneczne zamontowano żaluzje. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 0,30 mb wolnego miejsca na bieżące przejęcia

dokumentacji. Pomieszczenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego wyposażono w termometr i higrometr. Temperatura powietrza w ciągu roku, oscyluje w granicach 18-28 °C, wilgotność powietrza w ciągu roku oscyluje w granicach 22-47 %.

W archiwum USC znajdują się księgi stanu cywilnego oraz allegata z lat 1919-1924 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, 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

Zalecenie pokontrolne wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2021 r., znak ONA.421.15.2021.GS dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych Urzędu Miasta i Gminy Kunów z lat 1990-1995 zostało zrealizowane, natomiast nie zostało wykonane zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych z zakresu wyłączeń z lat 1969-1986. Zalecenie pokontrolne dotyczące dokończenia rozpoczętych prac porządkowania nieopracowanych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym jest w trakcie realizacji.

Zalecenie pokontrolne wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 kwietnia 2020 r., znak ONA.421.80.2019.GS dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych odziedziczonych, tj. Akt stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kunowie z lat 1915-1918 zostało zrealizowane, natomiast zalecenie pokontrolne dotyczące kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych jest realizowane na bieżąco.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Kunów, dnia 29.09.2015

.....
miejscowość i data

BURMISTRZ

mgr Lech Łojek

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 22.09.2015

.....
miejscowość i data

Rafał Chałosiński

STARSZY KUSTOSZ

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

ARCHIWISTA

Anna Szewczyk

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie

mgr Agnieszka Borowska