

Archiwum Państwowe
w Kielcach

—

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23692	2025-05-16	OI.421.30.2025.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 Rudzie Malenieckiej

Nazwa jednostki

Ruda Maleniecka 99A, 26-242 Ruda Maleniecka	00123284700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Jolanta Orman	1999
Rok utworzenia jednostki		Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

☒ tak	Uchwała Nr XLIV/276/2018 Rady Gminy Ruda Maleniecka z dnia 02 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ruda Maleniecka
Czy posiada?	

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Zarządzenie Nr 118/2024 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej – ostatnia zmiana Zarządzenie Nr 21/2025 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 28 lutego 2025 r.
Czy posiada?	

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
 Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze: 1) Wójt; 2) Zastępca Wójta; 3) Sekretarz Gminy; 4) Skarbnik Gminy; 5) Zastępca Skarbnika Gminy; 6) Zastępca Kierownika USC oraz ewidencja ludności i dowody osobiste; 7) Kierownik Referatu Administracyjnego; 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; 9) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy.

W urzędzie funkcjonują następujące referaty w ramach których występują podane stanowiska: 1) Referat Finansowy: Stanowisko ds. księgowości budżetowej; Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłaty; Stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości podatkowej; Stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku akcyzowego oraz działalności gospodarczej; 2) Referat Administracyjny – Stanowisko ds. kancelarii urzędu; Stanowisko ds. kadr, płac i BHP; Informatyk; Stanowisko ds. animacji kultury; Pomoc administracyjna; Stanowisko ds. obsługi świetlic; Sprzątaczką; 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego; Stanowisko ds. rewitalizacji; Stanowisko ds. komunalnych; Konserwator; Robotnik gospodarczy; 4) Referat Rozwoju Gminy – Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz kontroli zarządczej; Stanowisko ds. zamówień publicznych; Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa; Stanowisko ds. planowania przestrzennego i transportu zbiorowego; 5) Samodzielne jednoosobowe stanowiska – Samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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 Rudzie Malenieckiej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Michał Kubera	starszy archiwista	30/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-05-05	2025-05-08	2025-08-07
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Orman	Wójt
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-05-08	2025-05-08	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2021-09-16 - 2021-09-16	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej
------------------	----------------------------	--

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 ☒ tak Uzgodnione z archiwum ☒ nie
przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym

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 ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy ze wspomaganie EKD
zarządzania
dokumentacją

EKD PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki

2025-01-02

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

x tak

Przewidywany termin wdrożenia systemu

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Zgodnie z zapisem § 1 ust. 1 Zarządzenia Nr 119/2024 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów EZD PUW w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, system EZD jest oprogramowaniem wspomagającym przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

x nie

Skład chronologiczny

0.00

Brak utworzonego składu chronologicznego.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

x nie

Skład informatyczny

x 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 Gminy w Rudzie Malenieckiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kat. "A" stanowią: sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia zarządu gminy, statut, regulamin organizacyjny, kontrole zewnętrzne, plany i sprawozdania własne, zarządzenia wójta, przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego, zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, analizy zbiorcze, wybory sołtysów, udział w obcych wydarzeniach, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania z wykonania budżetu, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, koperty dowodowe osób zmarłych, ewidencja działalności gospodarczej, popularyzacja sportu, ochrona środowiska, ewidencja gruntów, ewidencja nieruchomości, przekazywanie gruntów, podział nieruchomości, mienie komunalne, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, opieka nad cmentarzami wojennymi. Dokumentację kat. B50 stanowią listy płac oraz akta osobowe pracowników interwencyjnych, natomiast kat. BE50 - akta osobowe pracowników Urzędu oraz koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: oświadczenia majątkowe radnych, rozliczenia czasu pracy, dowody obecności w pracy, urlopy wypoczynkowe, delegacje służbowe, udostępnianie informacji publicznej, przygotowanie projektu budżetu gminy, rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych, dowody księgowe, obrót gotówkowy, windykacje należności, obsługa księgowa w zakresie VAT, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, pożyczki, kredyty, zamówienia publiczne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, rejestry podatkowe, deklaracje podatkowe, zaświadczenia w sprawach podatkowych, obsługa wyborów, aktualizowanie danych w ewidencji ludności, sprawy meldunkowe, wydawanie zaświadczeń z ewidencji, sprzedaż alkoholu, przyznawanie stypendiów szkolnych, dowóz dzieci, odpisy akt USC.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1950	2023	25.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	80.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1986	2022	9.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1980	2023	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1980	2023	90.80	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"	1990	2009	8.00	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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	2000	Ilość jedn. arch.	
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.50
			Ilość GB	—
Ewidencja				
x tak	x tak	x tak	x tak	x 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	2021-09-13	1.10	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3481 - Gminna Rada Narodowa w Rudzie Malenieckiej		1986	1990
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
	2021-09-13	0.40	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3482 - Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej		1986	1990
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
	2021-09-13	0.20	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3483 - Gminna Rada Narodowa w Rudzie Malenieckiej		1973	1976
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-11-24	2021-11-24	461/2021	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki ewidencyjne

Dokumentacja z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Końskich 20 kwietnia 2004 r., spis materiałów archiwalnych Gminnej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej przejętych z Urzędu Gminy w Radoszycach w dniu 29 czerwca 2006 r.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Soboń

umowa o pracę

W trakcie odbywania kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

55.00

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

5.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak

x tak

x nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-1954, 1960-1976, 1993-2015, skorowidze, alfabetyczne, oraz akta zbiorowe z lat 1973-1976, 1993-2025.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1946	2025	2.75	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

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

Dokumentacja odziedziczona

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi UMZ z lat 1923-1945

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1923	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Lipie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959 (księga urodzeń oraz zgonów z roku 1955 i 1958 łączona z USC
 Dęba i USC Ruda Maleniecka)

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	0.17	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Dębnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959 (księga urodzeń oraz zgonów z roku 1955 i 1958 łączona z USC Lipa i USC Ruda Maleniecka)

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	0.17	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.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1923	1924	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			Ilość GB	—
Ewidencja				
x tak	x tak	x tak	x nie	x 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	2023-05-22	0.15	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/556 - ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie		1917	1922
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Jaskulska	umowa o pracę	Zastępca Kierownika 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	28.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	0.30		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.)	28.69		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	90.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	80.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	8.00		
	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.)	—		
	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.)	
Dokumentacja fotograficzna	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"	—
Dokumentacja wizyjna	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
Dokumentacja elektroniczna	(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 Rudzie Malenieckiej podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny – papierowy.

Zapisy Zarządzenia Nr 119/2024 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 31 grudnia 2024 r. wskazały system EZD PUW jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie.

W Urzędzie nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej, zapisana na informatycznych nośnikach danych.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, że dokumentacja jest w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, jednakże jest niekompletna. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i B (akta kategorii A przekazane do 2023 roku oraz akta kategorii B przekazane do 2023 roku).

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

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 *ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: "teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*. Dokumentacja m.in. Rady Gminy – sesje, posiedzenia, uchwały została przekazana do 2014 r., akta Budżetu Gminy i jego zmian zostały przekazane do 2015 r..

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. Wykonany podczas kontroli, pomiar dokumentacji kategorii A oraz kategorii B jest niemiarodajny. Należy go zweryfikować po uporządkowaniu dokumentacji.

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

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

(poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną).

Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zostały uwzględnione w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wykaz zawiera spisy od nr 226 do nr 347 - ostatni zarejestrowany spis). 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 322, symbol klasyfikacyjny *0722, Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego z 2019 roku*; spis zdawczo-odbiorczy nr 323, symbol klasyfikacyjny *6810, Ewidencja nieruchomości z 2014 roku*; spis zdawczo-odbiorczy nr 343, symbol klasyfikacyjny *152, Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli z 2022 roku*, 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 461/2021 z dnia 24 listopada 2021 roku, wybrakowano 28,91 m.b. dokumentacji z lat 1987-2014.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się 13 września 2021 r. Przekazano wówczas dokumentację z lat 1973-1990 stanowiącą dopływ do zespołów archiwalnych nr 21/3481 - Gminna Rada Narodowa w Rudzie Malenieckiej, 21/3482 - Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej oraz 21/3483 - Gminna Rada Narodowa w Rudzie Malenieckiej - łącznie w ilości 1,70 m.b..

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, składa się z 3 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 55 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały stacjonarne metalowe oraz drewniane, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi z solidnymi zamkami, kraty w oknach) przed pożarem (gaśnica proszkowa w jednym lokalu, brak czujników ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Jeden z lokali archiwum zakładowego został wyposażony w termometr i higrometr - w dniu kontroli zanotowano w pomieszczeniu temperaturę 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 33 %. W pozostałych pomieszczeniach brak możliwości sprawdzenia warunków temperatury oraz

wilgotności. Podczas kontroli, poinformowano o konieczności zamontowania w każdym z lokali narzędzi pozwalających kontrolowanie warunków przechowywania oraz bezpieczeństwa (czujnik ognia i dymu, gaśnica).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat [1950] 1990-2000 podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. Są to m.in. koperty dowodowe osób zmarłych, *sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu, posiedzenia organów samorządu - zebrania wiejskie, statut gminy, regulamin organizacyjny, wybory sołtysów, kontrole zewnętrzne w urzędzie, budżet gminy, ewidencje gruntów, przejmowanie gruntów, ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, wskazania i zatwierdzanie planów zagospodarowania, akta działalności gospodarczej* (ok. 2,50 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).

Urząd Stanu Cywilnego

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

Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do Archiwum Państwowego. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafie pancernej, ułożono je chronologicznie uwzględniając podział na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów). Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane (udostępniane) 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 jest dobry, jednakże należy na bieżąco prowadzić prace konserwatorsko-introligatorskie najbardziej wymagających egzemplarzy.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej. Funkcję

archiwum pełni pokój biurowy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni ok. 28 m². Wyposażenie lokalu stanowi szafa pancerna zamykana na klucz, sprzęty biurowe, stolik, krzesła, instalacja centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed włamaniem (drzwi zamykane na zamek). Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa oraz system wykrywania ognia i dymu. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 22 stopnie Celsjusza natomiast wilgotność 22%. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza odbiegają od ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej norm. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 0,3 m.b.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadzane jest na bieżąco. Od ostatniej kontroli, Urząd Stanu Cywilnego przekazał w dniu 22 maja 2023 roku księgi UMZ Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1920-1922 roku (w ilości 0,15 m.b.), stanowiącą dopływ do zespołu archiwalnego nr 21/556 - ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone tj.: księgi stanu cywilnego z Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1923-1924 (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. 2014 poz. 1741] "Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejście w życie niniejszej ustawy, nie sporządzono aktu zgonu lub nie zarejestrowano informacji o zgonie, księgę urodzeń i księgę małżeństw, mimo upływu okresów, o których mowa w ust. 1 [tj. 100 lat], przechowuje się do czasu sporządzenia dla osoby, której akt dotyczy, aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie osoby").*

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Realizacja zaleceń pokontrolnych, ujętych w wystąpieniu pokontrolnym dla Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 03 marca 2022 roku (znak: ONA.421.40.2021.ŁM) dotyczyła:

1. Przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, materiałów archiwalnych z lat 1990-1996 – zalecenie nie zostało wykonane.
2. Zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2018 roku – zalecenie nie zrealizowane w całości. Nie wszystkie jednostki przekazały dokumentację.
3. Wdrożenia procedury postępowania i przechowywania informatycznych nośników danych – zalecenie nie zostało wykonane.
4. Zaprowadzenia drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych (wg komórek organizacyjnych) – zalecenie wykonane w części. Większość spisów nadal wytworzone jest w systemie ciągłym.

Realizacja zaleceń pokontrolnych, ujętych w wystąpieniu pokontrolnym dla Urzędu Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej z dnia 02 kwietnia 2020 r. (znak: ONA.421.74.2019.GS) dotyczyła:

1. Wyposażenia lokalu w system wykrywania ognia i dymu – zalecenie zostało wykonane.
2. 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 – warunki są na bieżąco kontrolowane, jednakże nadal odbiegają od ustalonych norm.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

x nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

x nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Ruda Maleniecka 22.05.2025 Kielce 16.05.2025 r.
.....
miejscowość i data

WÓJT GMINY

.....
Jolanta Orman

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA

.....
Michał Kubera

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach