

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22019	2024-07-10	OKN.421.15.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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 Raczki			
Nazwa jednostki			
ul. Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki	000542356	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn. zm.)	Piotr Gajda	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

### Statut

tak  
Czy posiada?

Uchwała XXXI/239/18 Rady Gminy Raczki z dnia 12 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raczki.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Regulamin organizacyjny

tak  
Czy posiada?

Zarządzenie Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Inny dokument

nie  
Czy posiada?

—

### Nazwa dokumentu wprowadzającego

#### Zmiany organizacyjne

Gminna Rada Narodowa Dowspuda w Raczkach	1945 - 1954
Gromadzka Rada Narodowa w Raczkach	1955 - 1972
Gminna Rada Narodowa w Raczkach	1973 - 1990
Urząd Gminy w Raczkach	1973 - 1990

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw postępują się symbolami:

- 1) Wójt - WTG,
- 2) Zastępca Wójta - ZWG,
- 3) Sekretarz Gminy - SGR,
- 4) Skarbnik Gminy - SKG,

REFERAT ORGANIZACYJNY, którym kieruje Sekretarz Gminy w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu - SGR,
- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych - ORS,
- 3) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej - PRO,
- 4) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego - ARZ,
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy - ORG,
- 6) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej - OKA,

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW, którym kieruje Skarbnik Gminy w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu - SKG,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - PFK,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - PFM,
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - PFZ,
- 5) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń - PFN,

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI:

- 1) Kierownik Referatu - IGN,
- 3) stanowisko pracy ds. inwestycji i mienia komunalnego - ING,

4) stanowisko pracy ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej - ROP,

5) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska ROL,

6) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi - GOK,

7) stanowisko pracy ds. drogownictwa - DRO,

URZĄD STANU CYWILNEGO, w skład którego wchodzi:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC,

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - ZSC,

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY :

1) samodzielne stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności - MEL,

2) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego - GKO,

2) Inspektor Ochrony Danych - IOD,

3) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - OIN,

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1) pomoc administracyjna - PAD,

2) robotnik gospodarczy,

3) sprzątaczką,

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

—  
Uwagi

#### Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Raczkach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kierownik OKN	OKN.421.15.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-07-05	2024-07-05	2024-08-05
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Sieńkowska	Inspektor
Emilia Tertel	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2024-07-08	2024-07-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Sidor Marek	2020-02-10 - 2020-02-10	Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Raczkach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	2023-11-07 - 2023-11-07	OB-III.431.5.2023.AS
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Kontrola w Urzędzie Stanu Cywilnego dotyczyła realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy z dnia 17 października 2008 r. w zmianie imienia i nazwiska.

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada  
przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum  
państwowym

tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: rozporządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

Data

Akt wprowadzający

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1681 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U z 2015 r., poz. 204); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (D. U. z 2016 r., poz. 1904).

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

System do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. Zapewnia ona m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Raczkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum stanowi tylko dokumentacja aktowa kategorii A i B. Dokumentacja archiwalna to akta Rady Gminy i Zarządu oraz z zakresu finansów Gminy, decyzje o warunkach zabudowy, plany sprawozdania, kontrole, dokumentacja niearchiwalna – listy płac, dodatki mieszkaniowe, sprawy wojskowe, ewidencja ludności, podatki, księgowość.

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>	1990	2020		15.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2020		50.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2020		3.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2020		53.00	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>	1994 (?)	1998 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Raczkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zezwolenia na budowę, książki meldunkowe

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>	1962	1990	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	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>	1962 (?)	1990 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.20
			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	2022-02-15	2.70	379	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Gminy w Raczkach		1957	1994
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-03-02	2022-03-04	17/2022	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	Spis akt osobowych.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Sieńkowska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, ukończony w 2006 r.
---------------------	---------------	---

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Wyposażenie

prawidłowe	8.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Raczkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentację własną stanowią księgi oprawne w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe (w segregatorach).

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa</b> <b>kategoria "A"</b>	1946	2023	10.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria</b> <b>"B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria</b> <b>"BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria "B",</b> <b>"B50", "BE50"</b> <b>razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Parafia rzymskokatolicka w Raczkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1935	1945	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Bakaniuku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1946	1949	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Koniecborze

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1946	1954	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Stokach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1955	1959	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Urząd Stanu Cywilnego w Suchej Wsi

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1955 Data od	1957 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Żubryнку

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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>	1955	1959	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	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**

—	—
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"/> nie	<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

Inne środki ewidencyjne —

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Emilia Tertel	umowa o pracę	Brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	25.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
prawidłowe	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.90		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	53.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	50.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja techniczna	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 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.)	—
	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)	—

—

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

### Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy Raczki, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji dokonano następującej oceny:

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 17 kwietnia 2020 r. określona jest struktura organizacyjna Urzędu oraz określone usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym §17, pkt. 11 archiwum zakładowe Urzędu usytuowane jest w Referacie Organizacyjnym.
2. Zarządzeniem Nr 11 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Raczki wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych. Natomiast zgodnie z zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy Raczki z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Raczki, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Raczki jest system tradycyjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji. To samo Zarządzenie normuje także rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji, a wszyscy pracownicy Urzędu zostali zobowiązani do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
3. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 19 styczeń 2024 r., kategorii B – 29 grudnia 2023 r., a Archiwum Państwowe otrzymuje do wiadomości jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego oraz roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
4. Zgodnie z § 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) przeprowadzana jest weryfikacja kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt.
5. Przejęta do archiwum zakładowego dokumentacja archiwalna jest uporządkowana, akta wewnątrz teczek ułożone są zgodnie z kolejnością spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, ponumerowano strony, opisano te czki. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli ilość dokumentacji archiwalnej uległa zwiększeniu.
6. W Urzędzie przechowywana jest dokumentacja kategorii A Urzędu Gminy w Raczkach z lat 1994-1998 oraz pozwolenia na budowę z lat 1975-1990? i książki meldunkowe z lat 1962?-1977?, które w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14

lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach.

7. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a wszystkie przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczone są sygnaturą archiwalną.

8. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie z podziałem organizacyjnym Urzędu. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na osobnych regałach.

9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Suwałkach.

10. Pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe spełnia wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Warto jednak rozważyć powiększenie lokalu archiwum zakładowego, ponieważ rezerwa na dopływa akt jest niewielka.

11. Urząd Stanu Cywilnego w Raczkach funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy na prawach referatu.

12. Rejestracja akt stanu cywilnego prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja Źródło). Dokumentację własną stanowią księgi oprawne w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe (w segregatorach).

13. Poza dokumentacją własną w archiwum przechowywane są akta odziedziczone:

- parafii rzymskokatolickiej w Raczkach z lat 1935-1937, 1945,
- Urzędzie Stanu Cywilnego w Bakaniuku z lat 1946-1949,
- Urzędzie Stanu Cywilnego w Koniecborze z lat 1946-1954,
- Urzędzie Stanu Cywilnego w Suchej Wsi z lat 1955-1957,
- Urzędzie Stanu Cywilnego w Stokach z lat 1955-1959,
- Urzędzie Stanu Cywilnego w Żubryнку z lat 1955-1959.

14. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi ułożone są według zespołów archiwalnych, a w ich ramach według rodzajów aktów i chronologicznie, sporządzona jest ewidencja przechowywanych ksiąg i akt zbiorowych, stan zachowania przechowywanych akt jest dobry.

15. Lokal archiwum jest odpowiedni, wyposażony i zabezpieczony, a księgi stanu cywilnego w USC w Raczkach są należycie zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Należy zabezpieczyć miejsce na przechowywanie akta stanu cywilnego, którego brakuje.

**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 wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Raczkach przeprowadzonej w dniu 7 lutego 2020 r., znak: SNA.421.4.2020 zostały wykonane, do Archiwum Państwowego w Suwałkach zostały przekazane materiały archiwalne, a do archiwum zakładowego zaległa dokumentacja archiwalna i niearchiwalna z komórek organizacyjnych Urzędu.

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  nie  
kontroli przez kierownika  
jednostki

**Gminy Raczek**  
Raczek, Plac Kościuszki 14  
tel./fax 87 568 59 25  
**Piotr Gajda**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**K I E R O W N I K**  
Oddziału I Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego

**Marek Sidor**  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

