

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Gminy Solec - Zdrój: 28 - 131 Solec-Zdrój: powiat buski:  
woj. świętokrzyskie: tel. 041, 3776039**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne.

- 1. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 9 kwietnia 2014 r. Grzegorz Skrzypek – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadający upoważnienie nr ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Alicji Matus – podinspektora ds. kultury i promocji, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panią Barbarą Simon – Sekretarzem Gminy.  
Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w książce kontroli Urzędu.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Solcu-Zdroju jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada nr statystyczny „Regon.,” w brzmieniu – 000550670, a także kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Adam Pałys – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Regulamin Organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 46/2012 Wójta Gminy z dnia 24 lipca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy, Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy, Referat Gospodarki

Komunalnej, Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, Urząd Stanu Cywilnego, Komórka ds. ochrony informacji niejawnych. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr III/8/2010 Rady Gminy z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminie Solec-Zdrój.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 14 kwietnia 2011 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne.**
  - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie 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);
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki** - wprowadzony w życie 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);
  - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie 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);
  - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 636) oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Nr 15/05 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 6 maja 2005 r., w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z

dokumentacją w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach pismem znak: 401-34/04.

## II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” wprowadzony zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju. System tradycyjny wspomagany jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją była dokonywana poprawnie, zgodnie z obowiązującym w danym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki są prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Na bieżąco jest dokonywana weryfikacji kategorii archiwalnych akt kat. „B”, w związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Akta kategorii „B” zostały przekazane do 2013 z tym, że kompletna dokumentacja została przekazana do 2010 r. Pewne zaległości w przekazywaniu ma Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego. Akta kategorii „A” zostały przekazane do 2011 r., kompletna dokumentacja przekazana została do 2009 r. Pewne zaległości w przekazywaniu ma Referat Planowania i Finansów, Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy.
2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:
  - a) **dokumentacja własna** (niezależnie od zmian organizacyjnych):
    - aktowa:  
kategorii „A” w ilości - 511 jednostek inwentarzowych (j.inw.); **7,70** metra bieżącego (mb) – akta Rady Gminy w Solcu-Zdroju i Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju z lat 1990-2011,  
kategorii „B” w ilości ok. **64,50** mb z lat [1955] 1990-2008 (w tym ok. 1,30 mb dokumentacji kat. „BE50” – tecki osobowe pracowników, dokumentacja płacowa „B50” – ok. 7,50 mb)

- techniczna:
    - kategorii „A” - „ - „ „ „
    - kategorii „B” – ok. 5,10 mb akt z lat 1962-2000,
  - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych - „ - „ „ „
    - kategorii „A” - „ - „ „
    - kategorii „B” - „ - „ „
  - kartograficzna - „ - „ „ „
    - kategorii „A” - „ - „ „
    - kategorii „B” - „ - „ „
  - audiowizualna - „ - „ „ „
    - nagrania
      - kategorii „A” - „ - „ „
      - kategorii „B” - „ - „ „
    - fotografie
      - kategorii „A” - „ - „ „
      - kategorii „B” - „ - „ „
    - filmy
      - kategorii „A” - „ - „ „
      - kategorii „B” - „ - „ „
- a) dokumentacja odziedziczona:**
- aktowa:
    - kategorii „A” w ilości – **160 j.inw; 0,80 mb z lat [1949] 1950-1990;**
      - Urząd Gminy w Solcu-Zdroju - 147 j.inw z lat [1959] 1973-1990 ( w tym m.in. akty własności ziemi, przejęcie gruntów na rzecz Skarbu Państwa);
      - Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju – 13 j. inw. z lat [1949] 1950-1971.
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 78.10 mb, w tym
- kategoria „A” ok. 8,50 mb.
  - kategoria „B” ok. 69,60 mb (kat. „BE50” ok. 1,30 mb, „B50” ok. 7,50 mb)
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Odnośnie akt kat „B” zwiększył się o około 45,00 mb. Odnośnie akt kat. „A” stan zbioru zwiększył się o około 5,10 mb.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).** Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju z lat [1949]1973-1990 oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z lat [1949] 1950-971 - 160 j.inw., ok. 0,80 mb. Materiały archiwalne są właściwie przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat. „A” są fizycznie wyodrębnione na odrębnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest na dobrym poziomie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają nadaną sygnaturę archiwalną i są właściwie opisane (kategoria archiwalna, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, nazwa wytwórcy, hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakres chronologiczny przechowywanej w tezcze dokumentacji). Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić zasadniczo kompletność zgromadzonych w archiwum materiałów archiwalnych. Kryteria oceny wartości dokumentacji (akt. kat. „A” i kat. „B”) nie budzą zastrzeżeń. Układ dokumentacji niearchiwalnej na regałach według komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Miało miejsce w 2014 r. i przeprowadzone było przez firmę: Usługi Archiwalne S.C. w Kielcach (ul. Chopina 17/84), reprezentowaną przez Pana Henryka Kowalczyka, w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach (pismo znak ONA.401.2.2.2014.AS z dnia 27 stycznia 2014 r.). Prace porządkowe wykonano w sposób poprawny nie budzący zastrzeżeń zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
8. **Ewidencja.**
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
  - spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”,

- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń ( udostępnień ) – tak.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** W archiwum Urzędu Gminy jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego są wpisywane spisy zdawczo odbiorcze akt kat. „A” i akt kat. „B” przejmowanych do archiwum (sporządzane w 2 egzemplarzach). Od momentu zaprowadzenia wspomnianego wykazu spisów zdawczo odbiorczych wpisywanym do niego spisom zdawczo odbiorczym nadaje się przez cały czas numerację ciągłą, co jest zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną. Wykaz spisów zdawczo odbiorczy jest prowadzony na właściwym formularzu, a wszystkie kolumny tego formularza są wypełnione prawidłowo. Wszystkie akta kat. „A” i kat. „B” przejęte do archiwum Urzędu są ujęte w spisach zdawczo odbiorczych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**  
Czynność udostępniania dokumentacji jest realizowana na podstawie kart udostępnień i rejestru wypożyczeń. Po zwrocie dokumentacja jest włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny wypożyczanej dokumentacji jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Od ostatniej kontroli brakowanie przeprowadzono na podstawie: zgody nr 76/14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 31 marca 2014 r.- wybrakowano ok. 0,50 mb dokumentacji, zgody nr 75/14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 31 marca 2014 r. – wybrakowano ok. 27 mb dokumentacji, zgody nr 213/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 22 października 2012 r. – wybrakowano ok. 7,00 mb dokumentacji (b. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Solcu Zdroju), zgody nr 170/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 października 2012 r. wybrakowano ok. 16,50 mb dokumentacji, zgody nr 169/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 października 2012 r. wybrakowano ok. 0,15 mb dokumentacji (b. Zakład Gospodarki Komunalnej). Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** W dniu 30 kwietnia 2008 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Pińczowie materiały archiwalne: Urzędu Gminy Solec-Zdrój z lat 1979-1989 (15 j.inw, ok. 0,15 mb) nr zespołu 23/410 oraz

Patriotyczny Ruch Odrodzenia Narodowego w Solcu-Zdroju z lat 1987-1989 (*1 j. inw, ok. 0,01 mb*) nr zespołu 23/576.

14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Alicja Matus – podinspektor ds. kultury i promocji – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności, wykształcenie średnie, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dobre. Pomieszczenie umożliwia właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Warunki wewnętrzne umożliwiają sukcesywne wykonywanie podstawowych czynności merytorycznych niezależnie od pór roku.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Lokal jest usytuowany w piwnicy budynku administracyjnego i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 31 metrów kwadratowych. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, sprzęty biurowe /stół, krzesła/, lokal posiada gaśnicę proszkową i oświetlenie elektryczne. Drzwi zabezpieczone są blachą i dwoma zamkami. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 15 mb wolnego miejsca na przejęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych. Pomieszczenie archiwum zakładowego wyposażone jest w termometr i higrometr, temperatura i wilgotność powietrza jest systematycznie monitorowana w zaprowadzonym rejestrze. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowego wynosiła 14°C, wilgotności względna powietrza wyniosła 48 %. Pomieszczenie archiwum zakładowego jest systematycznie modernizowane zgodnie z nadesłanym harmonogramem dostosowania archiwum zakładowego i zapisem § 6 ust. 9 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W urzędzie wprowadzono następujące programy informatyczne wspomagające pracę poszczególnych referatów: "Bestia" program do obsługi budżetu oraz podatków i opłat gminnych wprowadzony w 2010 r., „Korelacja Kraków” program do obsługi działalności gospodarczej wprowadzony w 2006 r. „Selwin” program do obsługi ewidencji ludności.

W urzędzie jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za odbieranie poczty z e-puap – pisma są weryfikowane za pomocą oprogramowania i drukowane, na piśmie widnieje pieczęć wpływu oraz potwierdzenie zweryfikowania podpisu elektronicznego pisma i podpis osoby dokonującej weryfikacji.

W Urzędzie Gminy Solec-Zdrój informatyczne nośniki danych są przechowywane w referatach Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy. Ze względu na ich znikomą

ilość nie zorganizowano jeszcze ogólnego składu informatycznych nośników danych niemniej jednak, po wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie obowiązki w tym względzie wynikające z Instrukcji Kancelaryjnej zostaną wdrożone w praktyce.

Wszystkie zadania z zakresu obsługi oświaty, powierzono Referatowi Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy jest przechowywane ok. 0,01 mb dokumentacji z zakresu wywłaszczeń z 1976 r. W komórkach organizacyjnych urzędu przechowywane jest ok. 0,07 mb dokumentacji z zakresu wywłaszczeń z lat 2009-2011.

Podczas kontroli dokonano oceny dokumentacji wydzielonej do ekspertyzy zgodnie z pismem przesłanym z Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju z dnia 10 marca 2014 r.

- poz. 3/22 spisu (symbol 7222) *Zamiana gruntów rolnych na cele nierolnicze z 1990 r.* – teczka rzeczowa zawiera dokumentację i mapy w sprawie zamiany gruntów rolnych na cele nierolnicze – dokumentacja stanowi materiał archiwalny,

- poz. 9/6 spisu (symbol 051) *Akta sporu między Gminą, a Związkiem Międzygminnym „Ponidzie” z lat 1992-2002* – teczka rzeczowa zawiera odpisy, kopie akt sądowych – dokumentacja stanowi materiał archiwalny,

- poz. 15/20 spisu (symbol 7040) *Utrzymanie dróg, mostów i przejazdów z lat 2001-2002* – teczka rzeczowa zawiera prośby o dofinansowanie remontów dróg gminnych, protokoły odbioru prac remontowych, wnioski do Zarządu Dróg Powiatowych w sprawie remontów, oferty przetargowe, - dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego

- poz. 17/1 spisu (symbol 001) *Wybory Prezydenta RP z 2005 r.* – teczka rzeczowa zawiera pokwitowania odbioru protokółów, wytyczne Krajowego Biura Wyborczego, zgłoszenia kandydatów do komisji wyborczych – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 17/3 spisu (symbol 0040) *Wybory przedterminowe Wójta Gminy z 2005 r.* – teczka rzeczowa zawiera wytyczne Krajowego Biura Wyborczego, w sprawie organizacji wyborów – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 17/4 spisu (symbol 0040) *Wybory organów samorządu terytorialnego z 2006 r.* - teczka rzeczowa zawiera wytyczne Krajowego Biura Wyborczego w sprawie organizacji wyborów – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 19/17 spisu (symbol 762) *Nadzór i koordynacja z zakresu ochrony środowiska – korespondencja (m.in. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi) z 2001 r.* – teczka rzeczowa zawiera dokumentację związaną z zezwoleniami na usuwanie



odpadów niebezpiecznych, utrzymanie czystości i porządku, wytyczne nadrzędne w sprawie usuwania odpadów, informacje o odpadach medycznych (pisma kierowane ze starostwa buskiego do wiadomości do Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju), oględziny posesji w sprawie czystości, pisma informacyjne ze starostwa kierowane do gminy w sprawie środków niebezpiecznych (ogólne dotyczące wszystkich gmin) – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 19/18 spisu (symbol 762) *Nadzór i koordynacja z zakresu ochrony środowiska – korespondencja (m.in. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi) z 2002 r.* – teczka rzeczowa zawiera wytyczne i instrukcje z Urzędu Marszałkowskiego kierowane do wiadomości, usuwanie drzew na drogach, pisma do wiadomości ze starostwa kierowane do wszystkich gmin z zakresu ochrony środowiska – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 19/19 spisu (symbol 762) *Nadzór i koordynacja z zakresu ochrony środowiska – korespondencja (m.in. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi) z 2003 r.* – teczka rzeczowa zawiera informacje w sprawie ochrony kasztanowców, oględziny posesji w sprawie czystości, pisma informacyjne ze starostwa powiatowego, koncesje na wydobycie surowców – mając na uwadze uzdrowiskowy charakter gminy i fakt, że koncesje dotyczą działalności uzdrowiskowej dokumentacja związaną z uzyskaniem koncesji stanowi ciekawy materiał archiwalny, pozostała dokumentacja może podlegać brakowaniu,

- poz. 26/7 spisu (symbol 6040) *Ochrona roślin przed chorobami z lat 1995-2008* – teczka rzeczowa zawiera informacje o zakwaszeniu gleb, procedury badania, pisma do wiadomości z Okręgowej Stacji Chemiczno Rolniczej w Kielcach, ulotki informacyjne, informacje o ogniskach zarazy i sposobach jej zwalczania – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 31/1 spisu (symbol 0040) *Wybory uzupełniające do Rady Gminy z 2007 r.* – teczka rzeczowa zawiera pisma do wiadomości z Krajowego Biura Wyborczego, zgłoszenia kandydatów do komisji wyborczych, powoływanie gminnej komisji wyborczej, kopie pism do wiadomości – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 31/2 spisu (symbol 0040) *Wybory uzupełniające do Rady Gminy z 2008 r.* teczka rzeczowa zawiera pisma do wiadomości z Krajowego Biura Wyborczego, zgłoszenia kandydatów do komisji wyborczych, powoływanie gminnej komisji wyborczej, kopie pism do wiadomości, niewykorzystane karty do głosowania, spisy wyborców – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego,

- poz. 31/5 spisu (symbol 0020) *Wybory do Sejmu i Senatu z 2007 r.* – teczka rzeczowa zawiera wytyczne Krajowego Biura Wyborczego w sprawie wyborów – dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego

- poz. 58/1 spisu (symbol 0054) *Wybory ławników sądowych na kadencję 2008-2011 z 2007 r.* – teczka rzeczowa zawiera karty zgłoszenia na ławników, ankiety dotyczące kandydatów na ławników, opinie o kandydatach na ławników, zgłoszenia – dokumentacja stanowi ciekawy materiał archiwalny.

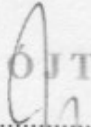
Do akt kategorii „A” należy wyłączyć dokumentację ujętą pod poz. 3/22, 9/6, 19/19, 58/1, (ok. 0,08 mb). Pozostała dokumentacja nie stanowi materiału archiwalnego.

#### 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

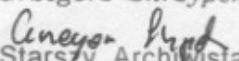
Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie nr 402 – 28/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 20 maja 2011 r. dotyczyły: 1) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju z lat 1976-1989 – zalecenie nie zostało wykonane, 2) przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym lub studiach podyplomowych z zakresu archiwistyki – zalecenie nie zostało wykonane, 3) opracowania harmonogramu prac w zakresie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej – zalecenie zostało wykonane.

#### III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

#### Protokół podpisali:

WÓJT  
  
 .....  
 mgr inż. Adam Patys  
 Kierownik kontrolowanej  
 jednostki

Alicja Matos  
 .....  
 pracownik archiwum

Grzegorz Skrzypek  
  
 Starszy Archiwista

.....  
 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ – „ Nie dotyczy.