

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24792	2025-12-04	O-I.421.38.2025
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 Radkowie			
Nazwa jednostki			
Radków 99, 29-135 Radków	00099123200000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz U z 2016 poz. 446)	Jarosław Dominik	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

tak
Czy posiada?

Uchwała Nr XXXVI/228/2018 Rady Gminy w Radkowie z dnia 3 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radków (zmiana wprowadzona uchwałą Nr XLV/296/2022 Rady Gminy w Radkowie z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/228/2018 Rady Gminy w Radkowie z dnia 3 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radków)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Zarządzenie Nr 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie (zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 45/2022 Wójta

Gminy Radków z dnia 01.07.2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

W skład Urzędu wchodzi: Referat Organizacyjny, Referat Finansowo-Budżetowy, Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

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

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Radkowie oraz materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Radkowie w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 ze zm.).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin	Kustosz	41/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-20	2025-11-14	2025-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Nowakowska	Sekretarz Gminy Radków
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-14	2025-11-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rozin Grzegorz	2021-10-01 - 2021-10-01	Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Radkowie bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
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

tak

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

System teleinformatyczny "Źródło" jest aplikacją Systemu Rejestrów Państwowych służącą do rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz obsłudze aktów stanu cywilnego (wydawanie odpisów, zaświadczeń). Wprowadzony został na mocy przepisów Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego w roku 2015 zastępując rejestrację zdarzeń stanu cywilnego prowadzoną dotychczas w postaci tradycyjnej w ramach ksiąg aktów stanu cywilnego.

SELWIN

Obsługa ewidencji ludności

PUMA	Obsługa podatków, kadr, gospodarki odpadami, baza kontrahentów, czynsze, zezwolenia na alkohol
BESTIA	Obsługa księgowości
PŁATNIK	Obsługa księgowości w zakresie ubezpieczeń pracowników
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Urzędu Gminy w Radkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A stanowią: posiedzenia Zarządu Gminy, posiedzenia komisji, sesje Rady Gminy, zebrania wiejskie, narady pracowników, zarządzenia Wójta Gminy, budżet gminy, jego zmiany i realizacja, sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, wybory sołtysów i Rad Sołeckich, działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, narady Wójta z sołtysami, regulaminy organizacyjne urzędu, decyzje Wójta Gminy, ankiety, sprawozdawczość statystyczna, informacje przekazywane jednostkom nadrzędnym, strategia rozwoju gminy, przekształcenia i prywatyzacja mienia komunalnego, umowy i porozumienia z innymi jednostkami, współpraca z innymi podmiotami, ewidencja parków, rezerwatów, pomników i zabytków, ewidencja zabytków nieruchomych, analizowanie i programowanie rozwoju urządzeń komunalnych, regulaminy dostarczania i taryfy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie planu gospodarki odpadami dla gminy Radków, gminny program usuwania wyrobów zawierających azbest, popularyzacja i propaganda ochrony środowiska, nadzór, koordynacja i kontrole środowiska naturalnego, kontrole sanitarne porządkowe gospodarstw na terenie gminy, rejestr gruntów, dowody do zmian w ewidencji gruntów, sprzedaż nieruchomości, wnioski i zawiadomienia o dopisaniu do księgi wieczystej nabycia przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie nieruchomości, wykaz nieruchomości podlegających komunalizacji dla których nie sporządzono kart inwentaryzacyjnych, rejestr majątku komunalnego gminy Radków, sprzedaż nieruchomości gminnych, dokumentacja Zespołu Pałacowo – Parkowego stanowiącego zabytek położonego w Radkowie, sprzedaż dworku w Bieganowie, wyceny nieruchomości, podziały nieruchomości, ewidencja działalności gospodarczej – rejestr wpisów, zmian, wykreśleń, nadzór nad działalnością gospodarczą, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, opieka nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi znajdującymi się na terenie gminy, plany finansowe jednostek gminnych, opieka nad zabytkami, turystyka i wypoczynek, nadzór nad działalnością

przedszkoli i szkół, informacje o realizowanych programach zdrowotnych, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie, akty prawne dotyczące USC, wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, uproszczony plan urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, koncepcja gospodarki ściekowej dla gminy Radków, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Radków, miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Radków, ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uzgodnienie lokalizacji rozbudowy sieci telefonicznej miejscowej w gminie Radków, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych i ich realizacja, kontrole zewnętrzne, organizacja formacji obronnych, plan obrony cywilnej Gminy Radków, terenowy program mobilizacji gospodarki Gminy Radków, roczne programy działania w zakresie obrony cywilnej, plan funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, plan zarządzania kryzysowego gminy, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej, tworzenie zarządzania kryzysowego w gminie, szkolenia obronne i obrony cywilnej, koperty dowodowe osób zmarłych, statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów. Dokumentację kategorii B stanowią: karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw rolnych następcom za emerytury i renty, dokumentacja księgowa, dokumentacja związana z wymiarem i poborem podatków, staże zawodowe, sprawy kadrowe, zgłoszenia meldunkowe, wydawanie dowodów osobistych, organizacja kwalifikacji wojskowej, dokumentacja zamówień publicznych, administrowanie łowiectwem, gospodarka odpadami komunalnymi, pozwolenia wodnoprawne, zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów stałych, inwentaryzacja pokryć dachowych zawierających azbest, zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego, ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, akty notarialne, wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia na budowę, oświetlenie drogowe, sprawy uwłaszczeniowe, sprawozdawczość okresowa z wykonania budżetu, ubezpieczenia pracowników, koperty dowodowe, urzędnicy do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac, karty wynagrodzeń, deklaracje ZUS, dokumentacja Kółek Rolniczych z miejscowości: Bałków, Bieganów, Brzeście, Chycza, Krasów, Ojsławice, Radków, Skociszewy, Sulików, Świerków. Dokumentację kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników oraz koperty dowodowe osób zmarłych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1888	2024	21.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1968	2024	46.29	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1981 Data od	2013 Data do	3.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1973 Data od	2024 Data do	1.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968 Data od	2024 Data do	50.69 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1888 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	1.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Moskorzowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią takie akta jak: dowody do zmian w ewidencji gruntów, wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, regulowanie własności gospodarstw rolnych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967 Data od	1985 Data do	0.22 Ilość w mb.	0 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 Gminy w Radkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią takie akta jak: dowody do zmian w ewidencji gruntów, wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła, roczne plany narad koordynacyjnych Naczelnika Gminy z kierownikami jednostek gospodarczych z terenu gminy Radków, protokół kontroli wycinkowej Urzędu Gminy Radków w zakresie ewidencji gruntów, analizy wykonania planu rocznego gminy Radków, narady koordynacyjne Naczelnika Gminy z kierownikami jednostek gospodarczych z terenu gminy Radków, realizacja czynów społecznych, zawiadomienia o zmianach w stanie posiadania gruntów, regulacja stanu prawnego nieruchomości (przekazanie gruntów z majątku Kwilina na rzecz gminy Radków z przeznaczeniem na cele szkolne), wnioski i zawiadomienia o założeniu, dopisaniu do księgi wieczystej, podziały nieruchomości, przekazywanie nieruchomości w zarząd.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1950	1990	0.56	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.

Gminna Rada Narodowa w Radkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią protokoły zebrań wyborczych i wyborów sołtysów i samorządu wsi sołectw: Bałków, Bieganów, Chyca, Dzierzów, Kossów, Krasów, Kwilina, Ojsławice, Radków, Skociszewy, Sulików, Świerków oraz rejestr uchwał Gminnej Rady Narodowej w Radkowie.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1982	1988	0.02	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 Gminy w Seceminie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią dowody do zmian w ewidencji gruntów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1978 Data od	1979 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 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.

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii B50 stanowią akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1991	0.03	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	1990	1991	0.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej we Włoszczowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią akta dotyczące regulowania stanu prawnego nieruchomości (dzierżawa, sprzedaż, uwłaszczenie, przekazywanie na rzecz Skarbu Państwa).

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1945"/> Data od	<input type="text" value="1976"/> Data do	<input type="text" value="0.27"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radkowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowi zestawienie jednostek rejestrowych wg grup rejestrowych oraz spis właścicieli i skorowidz działek wsi Kossów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1968 Data od	1968 Data do	0.04 Ilość w mb.	0 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.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Moskorzewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią mapy glebowo-rolnicze obejmujące teren miejscowości Chycza, Dzierzgów, Kossów, Kwilina, Radków, Sulików.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna kategoria "A"	1971 Data od	1971 Data do	0.04 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb. bądź	— Jedn. arch.	— Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.25
			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	2008-04-23	0.11	14	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Gminna Rada Narodowa w Radkowie		1982	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2008-04-23	0.46	86	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Gminy w Radkowie		1976	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-05-18	2020-07-09	294/2020	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Brych

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 19 kwietnia 2016 roku

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Radkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A stanowią akta stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze.

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	3.05	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.

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

Dokumentacja odziedziczona

Parafia Rzymskokatolicka w Dzierzgowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią akta metrykalne oraz alegata.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1918"/> Data od	<input type="text" value="1945"/> Data do	<input type="text" value="0.87"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.

Parafia Rzymskokatolicka w Koszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią akta metrykalne oraz alegata.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1918	1945	0.43	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 Kossowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1918 Data od	1924 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-04-19 Data przekazania	0.05 Ilość (mb.)	3 Ilość (j. a.)
--	--------------------------------	---------------------	--------------------

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Dzierzgowie	1906 Daty od –	1917 – do
Zespoły akt		

2018-04-19 Data przekazania	0.01 Ilość (mb.)	1 Ilość (j. a.)
--------------------------------	---------------------	--------------------

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kossowie	1917 Daty od –	1917 – do
Zespoły akt		

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

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Brych	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 19 kwietnia 2016 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	35.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.29	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	50.72	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 46.29
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.13
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.30

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.04
	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.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Radkowie jest system tradycyjny. Na podstawie przykładowych akt spraw (m. in. dokumentacji bieżącej kontroli jak i innych kontroli przeprowadzonych w jednostce) ustalono, iż Urząd Gminy w Radkowie przestrzega zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji akt spraw oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych. Teczki zakładane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzone są spisy spraw. Poszczególne dokumenty oznaczone są znakiem sprawy, posiadają pieczętkę wpływu oraz dekretację.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne przekazujące dokumentację. Przekazywane są zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Od czasu ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr 83-108. Materiały archiwalne przekazane zostały przez Referat Finansowy (spisy nr 84, 86, 92), Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej (spis nr 96), Referat Organizacyjny (spisy nr 101, 102, 103, 104, 105) oraz Urząd Stanu Cywilnego (spis nr 106). Dokumentacja niearchiwalna przekazana została przez Referat Finansowy (spisy nr 83, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 93, 95), Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej (spisy nr 97, 98), Referat Organizacyjny (spisy nr 99, 100) oraz Urząd Stanu Cywilnego (spisy nr 107, 108). Ostatnie przekazanie miało miejsce w dniu 30 października 2025 r. Zwrócić należy uwagę, iż przekazywanie nie objęło całości akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona została w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i ułożone na odrębnych regałach. Wyodrębniono własne jak i odziedziczone materiały archiwalne. W ramach odziedziczonych materiałów archiwalnych wyodrębniono akta poszczególnych jednostek organizacyjnych. Odrębnie przechowywana jest także dokumentacja osobowo-płacowa. Opisy poszczególnych

jednostek aktowych są kompletne i zawierają wszystkie informacje określone w instrukcji kancelaryjnej. Poszczególne jednostki aktowe oznaczone są sygnaturami wynikającymi z prowadzonej ewidencji. Na podstawie przykładowych jednostek aktowych stanowiących materiały archiwalne przekazanych od czasu ostatniej kontroli stwierdzono, iż zostały one uporządkowane w sposób prawidłowy.

Jednostka prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych rejestrowanych w kolejności wpływu w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych liczącym w dniu kontroli 108 zarejestrowanych spisów. Spisy sporządzane są przez komórki przekazujące akta lub w przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przez archiwistę. Zawierają one wszystkie elementy określone w § 14 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej. Na spisach umieszczana jest informacja o wybrakowaniu poszczególnych jednostek aktowych stanowiących dokumentację niearchiwalną jak również przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Stan techniczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Całość dokumentacji umieszczona została na odpowiednio oznaczonych regałach. Akta przechowywane są w teczkach i obwolutach. Materiały archiwalne zabezpieczone zostały dodatkowo poprzez umieszczenie w pudłach bezkwasowych. Całość dokumentacji zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich. Prowadzone są regularne pomiary temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego.

URZĄD STANU CYWILNEGO W RADKOWIE

Akta zgromadzone w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Radkowie zostały ułożone w podziale na poszczególnych twórców, a w ramach poszczególnych parafii czy urzędów chronologicznie. Wyodrębniono poszczególne rodzaje akt tj. księgi, alegata, akta zbiorowe oraz skorowidze. Stan techniczny dokumentacji jest dobry. Jednostki dla których upłynął okres przechowywania w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przekazywane są do Archiwum Państwowego. Całość akt posiada ewidencję uzupełnianą na bieżąco o informacje o przekazaniu akt do Archiwum Państwowego. W zakresie udostępniania akt jednostka przestrzega zapisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2022 poz. 1681 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych. Dokumentacja zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie uprawnieni pracownicy jednostki. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum, a wyniki odnotowywane w założonym do tego celu rejestrze.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 28 kwietnia 2022 roku przedstawia się następująco:

ZALECENIE: "Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego materiały archiwalne dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia. Całość dokumentacji wymagać będzie opracowania i zabezpieczenia w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246)" - zrealizowano.

ZALECENIE: "Przekazać do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach już upłynął" - przekazano znaczną część dokumentacji jednakże przekazanie nie objęło całości akt spraw zakończonych podlegających przekazaniu.

Opis

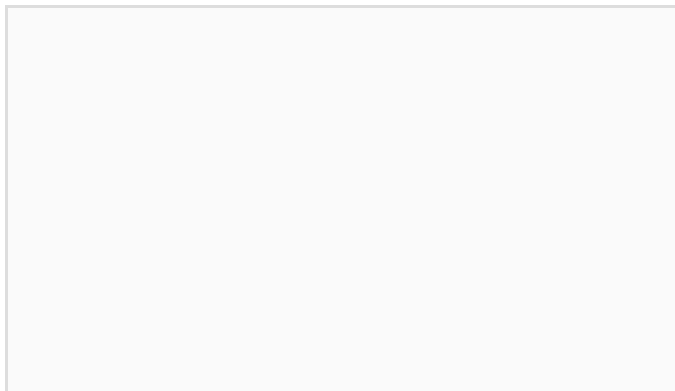
i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

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



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Grzegorz Rozin

Kustosz

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie