

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4930	2017-10-20	ONA.421.54.2017.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach			3094
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny		00052766400000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm.).	Robert Jaworski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2002-12-07	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-06-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: Burmistrz symbol B, Zastępca Burmistrza symbol ZB, Sekretarz symbol SR, Skarbnik symbol SK, Zastępca Skarbnika symbol ZSK, Referat Organizacyjny symbol OR.I, Referat Finansowy – symbol FIN.II., Referat Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa – symbol IBD.III, Referat Funduszy Pomocowych i Promocji – symbol FPP.IV., Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol GNOŚR.V., Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.VI oraz SO.VI., Pion Ochrony – symbol SO.VI., Biuro Rady Miejskiej – symbol BRM.VII.; Samodzielne stanowiska – Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych – symbol GKRPA.VIII, stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol ZP.IX., stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych – symbol KZP.X.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	52/2017	16.08.2017	17.08.2017	16.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paweł Broła	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-08-16	2017-08-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Opara-Rak Anna	2014-03-07	kontrola ogólna Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2 do rozporządzenia;

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację o wartości materiałów archiwalnych (akta kat. "A") stanowią akta: sesje Rady Miejskiej, protokoły Komisji, posiedzenia Zarządu Gminy i Miasta, zarządzenia Burmistrza, uchwały, budżet i jego zmiany, sprawozdania z wykonania budżetu, opinie RIO w sprawie budżetu, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, numeracja porządkowa nieruchomości, komunalizacja mienia, rozgraniczenia nieruchomości, ewidencja działalności gospodarczej, realizacja projektów unijnych, statystyka. Dokumentację kartograficzną kat. "A" stanowią mapa ewidencji gruntów Gminy z lat 1991-1992 ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 61. Dokumentację kat. B50 stanowią akta płacowe, natomiast kat. BE50 - akta osobowe pracowników. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią dowody księgowe, obsługa radnych, oświadczenia majątkowe, akta podatkowe, faktury, dzienniki korespondencyjne, zaświadczenia dotyczące działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych, remonty dróg, wycinka drzew i krzewów, rozliczenia czasu pracy, staże zawodowe, zaświadczenia, stypendia, przetargi. Zaliczone do kat. "B" warunki zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009 oraz akta działalności gospodarczej (jeżeli dokumentacja nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) wymagają przekwalifikowania do kat. "A".

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	14.00	677
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	103.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	2004	3.00	58
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1947	2005	5.00	586
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2014	111.00	644
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1979	2008	44.00	948
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1991	1992	0.01	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992	Ilość jedn. arch.	16
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,22
			Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację kat. "A" stanowią rejestry pomiarowo-klasyfikacyjne, zestawienia gruntów, akta dotyczące nieruchomości z terenu miasta, przejęcia nieruchomości na Skarb Państwa. Dokumentację kartograficzną kat. "A" stanowią mapy ewidencji gruntów Gminy, zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji aktowej kat. "A". Dokumentację niearchiwalną kat B50 stanowią książki meldunkowe, natomiast dokumentację krótszego okresu przechowywania stanowią karty gospodarstw. Wśród dokumentacji zakwalifikowanej do kat. "B", znajdują się akta ewidencji działalności gospodarczej z lat 1973-1990, które należy przekwalifikować do kat. "A".

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1968	1990	6.60	208
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1989	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	1982	3.00	136
	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	1951	1989	11.00	136
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1956	1989	2.50	48
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1966	1988	0.07	11
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1966	1990		Ilość jedn. arch. 219
	Data od	Data do		Ilość mb. 6.67
				Ilość MB —

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną kat. "A" stanowią akta Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach. Do dokumentacji niearchiwalnej zaliczono akta zlikwidowanych jednostek organizacyjnych: Zespołu Obsługi Oświaty w Chęcinach z lat 1948-2007 (w tym listy płaca z lat 1965-2003, akta osobowe z lat 1948-2003), Szkoły Podstawowej w Korzecku z lat 1950-2007, Szkoły Podstawowej w Radkowicach z lat 1983-2007, Szkoły Podstawowej w Siedlcach z lat 1981-2008, Gimnazjum nr 3 w Chęcinach z lat 1998-2007.

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"	1979	1987	0.06	4
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1950	2008	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1948	2008	9.00	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	1948	2008	21.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1979	1987	Ilość jedn. arch.	4
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.06
			Ilość MB	-

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	2002-09-27	5.31	403	1202, 1203
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2006-05-04	2006-05-04	124/06	1973
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Dąbrowska	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia dnia 26 października 2016 r., zorganizowany przez Świętokrzyskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Kościółek	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia dnia 7 listopada 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

należy ocenić jako wystarczające	0.00	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.66	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	143.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 123.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 15.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	46.50	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.08	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

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 MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach obowiązuje system tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów "EDICTA" w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B", które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja nie jest cyklicznie przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych oraz dokumentacja niearchiwalnej została przekazana do 2014 r., jednakże jest niekompletna (np. dokumentacja budżetu gminy, sprawozdawczości, warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, została przekazana przez komórki organizacyjne do 2011 r.). Kompletość dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych znajdującą się na stanie archiwum zakładowego, można potwierdzić w odniesieniu do akta Rady Miejskiej przekazanej przez Biuro Rady Miejskiej (tj. sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Komisji do 2014 r.). Akta z komórek organizacyjnych przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które zawierają wymagane elementy: symbol komórki, symbol z Jrwa, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, podpis osoby przekazującej i przyjmującej. Na spisach akt kategorii "A" dla jednej pozycji spisu znajduje się kilka teczek rzeczowych o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym (min. spis zdawczo-odbiorczy nr 61). W czasie kontroli przekonsultowano, iż w przypadku akt o wartości materiałów archiwalnych każdą teczkę aktową należy zewidencjonować pod kolejną pozycją spisu, by stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną.

Podczas kontroli dokonano stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych: poz. spisu 81 poz. 22, symbol 0002 - *Protokoły Sesji Rady Miejskiej z 2013 r.* oraz spis 81 poz. 67, symbol 3022 *Opiniowanie budżetu przez RIO z lat 2010-2014*, które zostały uporządkowane zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano szycia i paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe).

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z zapisem § 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) należy dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego. Dokumentacja ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych nr 5, nr 17, nr 50, nr 64 (dotycząca ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009), nr 7, nr 33 (dokumentacja z zakresu działalności gospodarczej - jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i

informacji o działalności gospodarczej) oraz nr 6 (dotyczącą zmian ewidencji gruntów), jeżeli stanowi właściwy egzemplarz należy zakwalifikować jako materiały archiwalne, zewidencjonować na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii "A" oraz uporządkować zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat. „A” są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Teczki rzeczowe przechowywanej dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjno-archiwalnego (znak teczek, nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł, chronologia teczek, kategoria archiwalna, sygnatura archiwalna). Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii "A" i „B”, które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Dokumentacja udostępniania jest na podstawie kart udostępniania, w 2017 r. [do momentu kontroli] zarejestrowano 22 udostępnienia (głównie list płac).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 124/06 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 maja 2006 r. wybrakowano dokumentację z lat 1958-2001. Należy jednakże zaznaczyć, iż w archiwum zakładowym znajduje się znaczna część dokumentacji, dla której obligatoryjny okres przechowywania upłynął. Przeprowadzenie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, pozwoli na uzyskanie miejsca dla dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych.

Lokal archiwum zakładowego usytuowano w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, złożony jest z czterech pomieszczeń. Wyposażenie pomieszczeń stanowią drewniane i metalowe regały sprzęty biurowe (stolik i krzesło). Archiwum posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią podwójne drzwi zaopatrzone w solidne zamki, w oknach zamontowano kraty, czujniki ruchu, budynek wyposażony został w całodobowy monitoring. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe oraz czujniki ognia i dymu. W magazynach archiwalnych znajduje się termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr pomiarów warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperatury 17 oraz 19 stopni Celsjusza oraz wilgotność powietrza na poziomie 35-42 procent.

W czasie kontroli stwierdzono brak rezerwy magazynowej, w konsekwencji ograniczona możliwość przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym znajdują się dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

- dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią akta Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1990-1992: *sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Zarządu Gminy i Miasta, uchwały Rady Miejskiej, plany pracy, budżet Gminy i jego zmiany,*
- dokumentację odziedziczoną stanowią akta *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1968-1990* (rejestry pomiarowo klasyfikacyjne, zestawienia gruntów),
- dokumentację zdeponowaną podlegającą przekazaniu stanowią akt *Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach z lat 1979-1987.*

① 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

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2014 r., (znak: ONA.421.17.2014.AOR), zostały wykonane w następujący sposób: zał. 1 - nie wykonano, do Archiwum Państwowego w Kielcach nie przekazano odziedziczonych oraz zdeponowanych materiałów archiwalnych; zał. 2 - częściowo wykonano - komórki organizacyjne przekazały dokumentację wytworzoną do 2011 r., (choć nie wszystkie), nie przesłano natomiast do Archiwum Państwowego w Kielcach spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. "A", wniosek z pkt 3 - wykonano, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe został przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia, zał. 4 - nie wykonano, nie przesłano spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji tzw. "obrotu ziemią", prace porządkowo-ewidencyjne nie zostały zakończone.

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

Chęciny, dn. 20.11.2017

miejsowość i data

Z up. BURMISTRZA

mgr Mariusz Nowak
Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny

kierownik jednostki kontrolowanej

Kielce 24.10.2017

miejsowość i data

Łukasz Marcyński

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach