

URZĄD GMINY I MIASTA
w Chęcinach

Wpł.
dnia **15. 03. 2022**

L.dz. **3267** ilość zał. **2**

Podpis *[signature]*

p. telewizyjny

P. A. Nowarski
P. K. Seweryn
[signature]

Pan Robert Jaworski
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
Plac 2 Czerwca 4
26-060 Chęciny

Wasze pismo z dnia:

Nasz znak: ONA.421.58.2021.ŁM

Znak:

Data: **11**.03.2022 r.

Szanowny Panie Burmistrzu

W nawiązaniu do przeprowadzonej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w *Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach* przesyłam w załączeniu 2 egzemplarze protokołu z kontroli z prośbą o ich podpisanie i zwrot egzemplarza Nr 2 podpisanego protokołu.

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach
[signature]
Wiesława Rutkowska

załączniki:

- dwa egzemplarze protokołu kontroli nr 15485

Osoba prowadząca sprawę:

Łukasz Mularczyk email: lukasz.mularczyk@kielce.ap.gov.pl, tel. 41 260 53 11 (wew.136)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	73559.200376.236334
Nazwa dokumentu	pismo przesyłające protokół.docx
Tytuł dokumentu	pismo przesyłające protokół
Skrót dokumentu	F885F579B5D3042C92D0B12E12860721292A783A
Wersja dokumentu	1.1
Akceptacja	Smorąg Anna, 2022-03-11 09:43:46, wersja 1.1 (Kierownik, Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA), Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA)) Archiwum Państwowe w Kielcach
Akceptacja	Mularczyk Łukasz, 2022-03-07 11:52:41, wersja 1.0 (starszy archiwista, Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA), Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego (ONA)) Archiwum Państwowe w Kielcach
	EZD 3.104.37.37.8260
Data wydruku:	2022-03-11 10:36:48
Autor wydruku:	Mularczyk Łukasz

Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15485	2022-03-11	ONA.421.58.2021.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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 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	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2018-12-07	2010-06-29
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 – SR, Skarbnik – SK, Zastępca Skarbnika – 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., Referat Gospodarki Przestrzennej – symbol GP.XIII 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., Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.XI, Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej – symbol KGOP.XII stanowisko ds. zarządzania energią – energetyk gminny – symbol ENG.XIV

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	52/2021	2021-10-18	2021-10-20	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Robert Jaworski	Burmistrz
Brola Paweł	Sekretarz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-20	2021-10-20	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz

2017-08-16

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd 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

 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)

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)

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)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

0

0

skład informatycznych nośników danych jest pusty

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego tak 48.00 Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO	aplikacja do Obsługi Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, akt stanu cywilnego)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację o wartości materiałów archiwalnych (akta kat. "A") stanowią akta: sesje rady miejskiej; uchwały; przewodniczący rady gminy; posiedzenia komisji; posiedzenia zarządu gminy i miasta; zarządzenia Burmistrza; zebrania organów uchwałodawczych; wnioski i interpelacje radnych; realizacja projektów unijnych; monitoring środków publicznego przekazu; imprezy i uroczystości stałe; kontrole wewnętrzne i zewnętrzne; budżet i jego zmiany; sprawozdania z wykonania budżetu; opinie RIO w sprawie budżetu; plany obrony cywilnej; numeracja porządkowa nieruchomości; komunalizacja mienia; rozgraniczenia nieruchomości; podziały nieruchomości; przejmowanie gruntów i nieruchomości; użytkowanie wieczyste nieruchomości; ewidencja działalności gospodarczej; nadzór nad działalnością szkół i placówek – arkusze organizacyjne szkół; sprawozdania SIO; statystyka USC; nadawanie medali za długoletnie pożyście małżeńskie; koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1951-2016; ustalanie warunków zabudowy celu publicznego; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego. Dokumentację kartograficzną kat. "A" stanowią mapy ewidencji gruntów Gminy z lat 1991-1992 ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 61. Dokumentację elektroniczną stanowią płyty CD nagrań sesji Rady Miejskiej z lat 2014-2018 zewidencjonowane na spisie informatycznych nośników danych (nr 107). Dokumentację kat. B50 stanowią akta płacowe oraz dokumentacja zmiany imion i nazwisk. Dokumentację kat. BE50 stanowią akta osobowe pracowników, koperty dowodowe osób zmarłych oraz awans zawodowy nauczycieli. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią dzienniki korespondencyjne, obsługa radnych, oświadczenia majątkowe, wnioski urlopowe, staże zawodowe, rozliczenia czasu pracy, konkursy na stanowiska, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy, dokumentacja płac i potrąceń z płac, dokumentacja zamówień publicznych, dowody księgowo-aktowe, podatkowe, prowadzenia i obsługa rejestru wyborców, obsługa dowodów osobistych, odpisy akt USC, aktualizowania danych w ewidencji ludności, organizacja kwalifikacji wojskowej, dowód uczniów do szkół, stypendia, dotacje, opieka nad sportowcami, popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, zaświadczenia dotyczące działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych, remonty dróg, wycinka drzew i krzewów, przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, wypisy i wyrisy, przyznawanie zasiłków szkolnych.

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	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1951	2019	46.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	60.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	2018	5.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1947	2018	7.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2018	72.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1979	2008	44.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1991	1992	0.00	2	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2014	2018	8		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	–	–		–	
	Data od	Data do		Ilość GB	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	2	
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.95	
			Ilość GB	–	

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	0	
	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	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	1951	1989	11.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1956	1989	2.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1966	1988	0.00	11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	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	1966	1990		Ilość jedn. arch.	11
	Data od	Data do		Ilość mb.	6.60
				Ilość GB	—

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 Miedziance, 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"	1947	1998	0.20	0	
	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	1947	1996	Ilość jedn. arch.	–	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.16	
			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	2002-09-27	5.3 1	403	Zespoły archiwalne: 1202 Rada Narodowa Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973-1990; 1203 Urząd Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973-1990;	1973 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-06-10	2021-06-10	239/2021		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	–				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karolina Seweryn

umowa o pracę

ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Kościotek

umowa o pracę

ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia 7. 11. 2014 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	70.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr

Wyposażenie

należy ocenić jako wystarczające	30.00	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.)	52.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	104.70	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			80.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			17.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			7.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	46.50
	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.)	13.00
	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)	8
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej utworzono składy informatycznych nośników danych.

Jednostka organizacyjna w pewnym zakresie zleca prace ewidencyjno-porządkowych firmie zewnętrznej, które obejmują ewidencjonowanie i porządkowanie akta przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, przeprowadzenie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Prace prowadzone są w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. Uchybienie stanowi zakwalifikowanie do materiałów archiwalnych dokumentacji ujętej na spisie zdawczo odbiorczym nr 84 z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy. Dokumentacja ta zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii "B").

Na dzień kontroli prace porządkowe nadal były prowadzone. Jednostka organizacyjna etapami zleca prace ewidencyjno-porządkowe podmiotowi zewnętrznemu.

Część komórek organizacyjnych przygotowuje oraz przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego samodzielnie. Od ostatniej kontroli znaczną ilość dokumentacji *ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego* z lat 2011-2018 przygotowała i przekazała komórka organizacyjna Referat Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa (spisy zdawczo-odbiorcze nr 87, 88, 89, 90, 134, 135, 136, 137, 138, 143) w ilości ok. 19,00 mb.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2019 oraz kat. "B" przekazane do 2018 r.) wskazuje, że jest ona w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 *ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: "teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w te czce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*. Dokumentacja *budżetu gminy i jego zmian* została przekazana do 2007 r.

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 151 poz. spisu 28 znak teczki *Or.4424 Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych - sprawozdania SiO z lat 2018-2020*; spis zdawczo-odbiorczy nr 138 znak teczki *IBD-III.6730.153.2017.ACH Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2017-2018*; spis zdawczo-odbiorczy nr 135 poz. spisu 10 znak teczki *IBD-III.6733.2.2018.ACH - decyzje o ustaleniu celu lokalizacji inwestycji celu publicznego z 2018 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 106 poz. spisu 11 znak teczki *BRM-VII.0002, Protokoły z sesji Rady Miejskiej (kadencja 2014-2018) nr XXIX/16 z 2016 r.*, które zostały uporządkowane w sposób prawidłowy.

Zaznaczyć należy, iż opis teczek aktowych oraz zastosowane tytuły teczek na spisie zdawczo-odbiorczym powinny zawierać hasło klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - zgodnie z zapisami § 62 ust. 2 pkt 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 ust. 1 pkt. 2 lit. c obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Wobec powyższegoteczka aktowa oraz tytuł teczki ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym 138 znak teczki *IBD-III.6730.153.2017.ACH Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2017-2018*; powinna zawierać hasło klasyfikacyjne *Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu*, a także uzupełniona zawartością teczki - *decyzje*. Teczka aktowa ujęta na spisie zdawczo-odbiorczy nr 106 poz. spisu 11 znak teczki *BRM-VII.0002, Protokoły z sesji Rady Miejskiej (kadencja 2014-2018) nr XXIX/16 z 2016 r.*, powinna zawierać hasło klasyfikacyjne *Sesje Rady Miejskiej* a także uzupełniona zawartością teczki - *Protokół z posiedzenia nr XXIX/16 (kadencja 2014-2018)*.

Od ostatniej kontroli przekazano również dokumentację kopert dowodowych osób zmarłych z lat 1951-2016 w ilości 1852 j. arch. stanowiących materiały archiwalne (spis zdawczo-odbiorczy nr 91). Przekazano również akta kopert dowodowych osób zmarłych kategorii BE50 z lat 1980-2016 w ilości - 290 j. arch. (spisy zdawczo-odbiorcze nr 92 i 97).

W czasie kontroli dokonano oceny stopnia uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach spis zdawczo-odbiorczy nr 1 poz. 17 symbol *0043 Posiedzenia Komisji Planowania, Budżetu i Finansów z lat 1990-1994* poz. 37 symbol *0136 Uchwały Zarządu Miasta i Gminy z lat 1990-1996*; spis zdawczo-odbiorczy nr 2 poz. 1 symbol *0063 Narady z sołtysami i przewodniczącymi rad sołectkich z lat 1991-1993*; poz. spisu 2 symbol *0137 Zarządzenia, decyzje i dyspozycje Burmistrza z lat 1990-1994*, które zostały prawidłowo uporządkowane, natomiast wymagają wymiany opakowania na bezkwasowe.

Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 117, 118 (znak teczek FPP.042) dotycząca realizacja programów i projektów unijnych ze środków zewnętrznych z lat 2015-2019 w ilości 146 j. arch., została przekazana w pierwotnej formie wytworzenia. Na spisie zdawczo-odbiorczym zaznaczono, że właściwe porządkowanie dokumentacji zostanie przeprowadzona po zamknięciu i rozliczeniu programu operacyjnego.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Błędnie zakwalifikowane do kat. "A" akta przekazywania gospodarstw rolnych następcy za emeryturę/rentę z lat 1974-1989 (ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 84) należy przekwalifikować do kat. "B" (dokumentacja niearchiwalna). Do materiałów archiwalnych kwalifikowana jest dokumentacja przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę na skarb państwa. W czasie kontroli nie potwierdzono przekwalifikowania do materiałów archiwalnych dokumentacji

ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 5, 17, 50, 64 z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009 oraz dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 7 i 33 z zakresu działalności gospodarczej.

Od ostatniej kontroli nie zachodziła czynność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Od ostatniej kontroli na podstawie:

- zgody nr 247/2021 wybrakowano 1,05 dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 2000-2013;
- zgody nr 239/2021 r. wybrakowano 8 mb dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1990-2015;
- zgody nr 222/2021 wybrakowano 0,3 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1977-1990;
- zgody nr 221/2021 wybrakowano 0,69 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 2007-2015;
- zgody nr 192/2021 wybrakowano 9 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1991-2015;
- zgody 464/2020 wybrakowano 79 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1990-2014;
- zgody nr 452/2020 wybrakowano 12 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1993-2016;
- zgody nr 448/2020 wybrakowano 4,1 mb dokumentacji Zespołu Obsługi Oświaty Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1974-2003,
- zgody nr 446/2020 wybrakowano 5,0 mb dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach z lat 1991-2014;
- zgody nr 445/2020 wybrakowano 1,1 mb dokumentacji zlikwidowanego Gimnazjum nr 3 w Chęcinach z lat 1999-2007;
- zgody nr 443/2020 wybrakowano 4,9 mb dokumentacji zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Korzecku z lat 1960-2004;
- zgody nr 442/2020 wybrakowano 0,9 mb dokumentacji zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Radkowicach z lat 1981-2005;
- zgody nr 441/2020 wybrakowano 1,90 mb dokumentacji zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Miedziance z lat 1983-2007;
- zgody nr 440/2020 wybrakowano 3,90 mb dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Siedlcach z lat 1980-2004;
- zgody nr 4/2020 wybrakowano 1,80 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1982-2003;
- zgody nr 87/2019 wybrakowano 0,01 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1974-1988;
- zgody nr 86/2019 wybrakowano 11,80 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1984-1990;
- zgody nr 60/2019 wybrakowano 72 mb dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1982-2004.

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 (znakteczki, nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł, chronologia teczki, kategoria archiwalna, sygnatura archiwalna). Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii „A” i „B”), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 151).

Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne zawierają: symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skraje, kategorię archiwalną.

Funkcję Lokali archiwum zakładowego pełni 5 pomieszczeń usytuowanych w budynku urzędu. Cztery pomieszczenia usytuowano w piwnicy, których wyposażenia 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, 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. Od ostatnie kontroli wobec braku miejsca w archiwum zakładowym wygospodarowano kolejne pomieszczenie pełniące funkcję archiwum zakładowego. Pomieszczenie usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni ok. 35 mb. Wyposażenie pomieszczenia stanowią metalowe regały, sprzęty biurowe (stolik i krzesło). Archiwum posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowi roleta antywłamaniowa, 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 temperaturę powietrza na poziomie 18 stopni Celsjusza i wilgotność na poziomie 48 %.

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 1990-1996: *sesje rady miejskiej, posiedzenia zarządu gminy i miasta, uchwały rady miejskiej, plany pracy, sprawozdawczość roczna, budżet gminy i jego zmiany, podziały nieruchomości, przejmowanie gruntów i nieruchomości, sprzedaż gruntów, użytkowanie wieczyste, w ilości ok. 1,95 mb.* oraz dokumentacja kartograficzna kat. "A" - mapy ewidencji gruntów Gminy z lat 1991-1992 w ilości 2 j. arch.
- 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, sprzedaż gruntów, przekazywanie gruntów za rentę emeryturę rolniczą na skarb państwa, nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, w ilości ok. 6,60 mb. oraz dokumentacja kartograficzna z lat 1966-1988 w ilości 11 j. arch.
- dokumentację zdeponowaną podlegającą przekazaniu stanowią akt *Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach z lat 1947-1996,* w ilości ok. 0,16 mb.

Materiały archiwalne własne, odziedziczone oraz zdeponowane zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

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 wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 lutego 2022 r. dotyczyły: 1. przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych, odziedziczonych oraz zdeponowanych – zalecenie nie zostało wykonane;

2. zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - zalecenie częściowo wykonane, w większości komórki organizacyjne przekazały dokumentację do archiwum zakładowego;

3. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej w spisach zdawczo-odbiorczych nr 5, 17, 50, 64 (dotycząca ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009), 7, 33 dokumentacja z zakresu działalności gospodarczej - nie potwierdzono wykonania zaleceń pokontrolnych;

4. kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych oraz podejmowania działań zapewniających właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenie jest realizowane;

5. wygospodarowania pomieszczenie z przeznaczeniem na lokal archiwum zakładowego spełniające warunki określone w instrukcji archiwalnej - zalecenie zostało wykonane.

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 kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
29.03.2022
.....
miejsowość i data
Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
.....
Sekretarz Gminy i Miasta

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
Kielce 11.03.2022
.....
miejsowość i data

.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

