

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23859	2025-06-04	01.421.20.2025.MN
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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			
Nazwa jednostki			
Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny		000527664	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Robert Jaworski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
x tak Czy posiada?		Uchwała nr 15/III/18 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 7 grudnia 2018 r.	
Nazwa dokumentu wprowadzającego			
Regulamin organizacyjny			
x tak Czy posiada?		Zarządzenie nr 81/2010 z dnia 29 czerwca 2010 r. z ostatnią zmianą - Zarządzenie nr 0050.19.2025 Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny z dnia 3 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach	

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach tworzą stanowiska kierownicze, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: Burmistrz; Zastępca Burmistrza; Sekretarz; Skarbnik; Radca prawny; Referat Organizacyjny; Referat Finansowy; Referat Podatków i Opłat; Referat Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa; Referat Gospodarki Przestrzennej; Referat Funduszy Pomocowych i Promocji; Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa; Urząd Stanu Cywilnego; Pion Ochrony; Biuro Rady Miejskiej; Stanowisko ds. zamówień publicznych; Stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych; Inspektor Ochrony Danych; Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodzi; Stanowisko ds. zarządzania energią - energetyk gminny; Stanowisko ds. obronnych; Audytor Wewnętrzny

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

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mateusz Nowak	Archiwista	14/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-03-17	2025-03-21	2025-06-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Robert Jaworski	Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-03-21	2025-03-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2021-10-20 - 2021-10-20	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie 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	x tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	x nie
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) - załącznik nr 1 do rozporządzenia

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) - załącznik nr 2 do rozporządzenia

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) - załącznik nr 6 do rozporządzenia

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny x bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją x papierowy ze wspomaganie EKD

eDokument EKD

REKORD SI

—

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

x nie

—

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System eDokument EZD firmy Rekord SI stosowany jest pomocniczo przy rejestracji spraw, które po zarejestrowaniu zostają w całości wydrukowane

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

0.00

Brak utworzonego składu chronologicznego

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

0 0

W dniu przeprowadzonej kontroli skład informatycznych nośników danych był 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

50.00

Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do obsługi rejestrów państwowych (rejestru PESEL,
dowodów osobistych, akt stanu cywilnego)

ProPublico

System informatyczny realizujący proces wymiany danych między
Zamawiającym a Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie
zamówienia publicznego, przy użyciu środków komunikacji
elektronicznej

BeSTi@

Aplikacja do przekazywania do GUS sprawozdań jednostkowych i
zbiorczych za IV kwartał

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

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne (akta kategorii archiwalnej A) stanowi dokumentacja: sesji rady miejskiej; uchwał; posiedzeń komisji; posiedzeń zarządu gminy i miasta; zarządzeń Burmistrza; zebrań organów uchwałodawczych; wniosków i interpelacji radnych; realizacji projektów unijnych; monitoringu środków publicznego przekazu; imprez i uroczystości stałych; kontroli wewnętrznych i zewnętrznych; budżetów i ich zmian; sprawozdań z wykonania budżetów; opinii RIO w sprawie budżetów; planów obrony cywilnej; numeracji porządkowej nieruchomości; komunalizacji mienia; rozgraniczeń nieruchomości; podziałów nieruchomości; przejmowania gruntów i nieruchomości; użytkowania wieczystego nieruchomości; ewidencji działalności gospodarczej; nadzoru nad działalnością szkół i placówek; sprawozdań SIO; statystyki USC; nadawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie; kopert dowodowych osób zmarłych z lat 1951-2016; ustaleń warunków zabudowy. Dokumentację kartograficzną zakwalifikowaną do materiałów archiwalnych tworzą mapy ewidencji gruntów Gminy z lat 1991-1992. Dokumentację elektroniczną kategorii archiwalnej A stanowią płyty CD z lat 2014-2019 - zewidencjonowane na spisach informatycznych nośników danych nr 107 oraz 171. Do kategorii archiwalnej B50 zaliczono akta płacowe oraz dokumentację zmian imion i nazwisk. Dokumentację niearchiwalną kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników, koperty dowodowe osób zmarłych oraz dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli. Zbiór dokumentacji niearchiwalnej krótszego okresu przechowywania tworzą: dzienniki korespondencyjne; oświadczenia majątkowe; wnioski urlopowe; rozliczenia czasu pracy; konkursy na stanowiska; badania lekarskie w zakresie medycyny pracy; dowody księgowe; akta podatkowe; odpisy akt USC; stypendia; dotacje; zaświadczenia dotyczące działalności gospodarczej; zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych; roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; wypisy i wyrisy; zasiłki szkolne.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x tak	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1951	2023	80.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	210.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955	2018	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1947	2018	8.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2023	228.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1979	2008	44.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. 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	2019	0.53		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—		
	Data od	Data do		Ilość GB	

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	2000	Ilość jedn. arch.	2	
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.30	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach; Urząd Miasta i Gminy w Chęcinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne (akta kategorii archiwalnej A) stanowi dokumentacja: rejestrów pomiarowo-klasifikacyjnych, zestawień gruntów, przejęcia nieruchomości na skarb państwa, ewidencji działalności gospodarczej, obronności i spraw wojskowych, numeracji porządkowych nieruchomości, sprzedaży gruntów. Dokumentację kartograficzną zakwalifikowaną do materiałów archiwalnych tworzą mapy ewidencji gruntów Gminy oraz mapy zasadnicze Miasta Chęciny. Do kategorii archiwalnej B50 zaliczono książki meldunkowe. Zbiór dokumentacji niearchiwalnej krótszego okresu przechowywania tworzą m. in. karty gospodarstw.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x tak	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1946	1990	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1973	1989	5.00	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	8.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1956	1989	2.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. 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.

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

W dniu kontroli w lokalu archiwum zakładowego przechowywana była część dokumentacji odziedziczonej prawdopodobnie po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Chęcinach, która nie została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1990	Ilość jedn. arch.	11
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Miejsko-Gminny Związek Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach; Zespół Obsługi Oświaty w Chęcinach; SP w Miedziance; SP w Korzecku; SP w Radkowicach; SP w Siedlcach; Gimnazjum nr 3 w Chęcinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną kategorii archiwalnej 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 płac 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 1981-2020 (w tym listy płac z lat 2008-2020, akta osobowe z lat 2008-2020); Gimnazjum nr 3 w Chęcinach z lat 1998-2007

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ 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	2020		13.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1948	2020		10.50	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	2020		23.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1947	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x 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	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/1202 - Rada Narodowa Miasta i Gminy w Chęcinach; 21/1203 Urząd Miasta i Gminy w Chęcinach		1973	1990
			Daty od –	– do
Zespoły akt				
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-09-11	2025-02-07	75/2025	
	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	wykształcenie wyższe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w dniu 30 października 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	70.00	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

należy ocenić jako	15.00	gaśnica
wystarczające	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
Warunki przechowywania		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach
----------------------------	---

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentację własną kategorii archiwalnej A stanowią: księgi stanu cywilnego; akta zbiorowe

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1946	2025	11.30	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.

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bózniczego w Chęcinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego (łączone - UMZ) sporządzone odrębnie na każdy rok z lat: 1920-1941 oraz akta zbiorowe małżeństw (alegaty) sporządzone odrębnie na każdy rok z lat: 1923-1941

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1920	1941	0.60	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.

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chęcinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego (łączone - UMZ) oraz akta zbiorowe małżeństw (alegaty)

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1920	1945	0.65	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.

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Łukowej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego (łączone - UMZ) sporządzone odrębnie na każdy rok z lat: 1920-1945 oraz akta zbiorowe małżeństw (alegaty) z lat: 1927, 1928

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1920 Data od	1945 Data do	0.50 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.

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Bolminie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego (łączone - UMZ) sporządzone odrębnie na każdy rok z lat: 1916-1945 (prócz ASC z lat: 1916-1920 oraz 1923-1924, które zostały umieszczone w dwóch łączonych księgach); akta zbiorowe urodzeń z lat 1919-1920 (jedna księga); akta zbiorowe małżeństw (alegaty) sporządzone odrębnie na każdy rok z lat: 1916-1945 (prócz dokumentów lat: 1916-1920, które zostały umieszczone w jednej księdze) - brak akt zbiorowych małżeństw z 1943 r.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1916	1945	0.60	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.	

Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radkowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (osobne dla urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1955-1958

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1958	0.22	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.

Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Łukowej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (osobne dla urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1955-1959

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.26	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.

Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wolicy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (osobne dla urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1955-1959

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.30	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.

Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Korzecku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (osobne dla urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1955-1957

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1957	0.26	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.

Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bolminie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (osobne dla urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1955-1959

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.20	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.

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

—

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1916

Data od

1924

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.65

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ nie

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ 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

2021-05-24

Data przekazania

0.09

Ilość (mb.)

8

Ilość (j. a.)

21/79 Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bózniczego w
Chęcinach

1896

1919

Daty od –

– do

Zespoły akt

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Mochocka-Rapta

umowa o

wykształcenie wyższe - brak kursu

Imię i nazwisko		pracę	kancelaryjno-archiwalnego
		Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego			
parter	2	18.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożażenie
należy ocenić jako wystarczające	1.00		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.)	105.54	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	259.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 228.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 23.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.00

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
	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)	0.53
	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 (zwanym dalej "UGiM") jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem elektronicznym eDokument.EZD firmy Rekord SI. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej utworzono składy informatycznych nośników danych.

UGiM w pewnym zakresie zleca prace ewidencyjno-porządkowe firmie zewnętrznej, które obejmują m. in.: ewidencjonowanie i porządkowanie akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, przeprowadzanie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Prace prowadzone są w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Część komórek organizacyjnych przygotowuje oraz przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego samodzielnie. Od ostatniej kontroli znaczną ilość dokumentów z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego przygotowała i przekazała komórka organizacyjna Referat Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa.

1
Dokumentacja przejmowana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych oraz dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze, zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis - nr 202).

Chronologia dokumentacji przejętej do zasobu archiwum zakładowego (niekompletne akta kategorii archiwalnej A oraz kategorii archiwalnej B przekazane do 2023 r.) wskazuje na to, iż jest ona w miarę systematycznie przekazywana.

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentów do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej w UGiM 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 teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Błędnie zakwalifikowano do kategorii archiwalnej A akta przekazywania gospodarstw rolnych następcy za emeryturę/rentę z lat 1974-1989 (ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 84), które należy przekwalifikować do kategorii archiwalnej B (dokumentacja niearchiwalna). Do materiałów archiwalnych prawidłowo zakwalifikowano dokumentację przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę na skarb państwa. W czasie kontroli potwierdzono przekwalifikowanie do kategorii archiwalnej A dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 5, 17, 50, 64 z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (spis nr 159) oraz dokumentacji ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 7 (spis nr 153) i nr 33 (spis nr 154) z zakresu działalności gospodarczej.

W trakcie przeprowadzania przedmiotowej kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: sygnatura archiwalna: 153/1, symbol: 7330, tytuł teczek: *Adamczyk Jadwiga - krawiectwo odzieży lekkiej* z 1988 r.; sygnatura archiwalna: 168/25, znak sprawy: JBD-III.6730.171.2018.ACH, tytuł teczek: *Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - Budowa budynku mieszkalnego dz. 1532/9, 1532/14 Bolmin* z lat 2018-2019; sygnatura archiwalna: 188/90, znak sprawy: GP-XIII.6730.70.2020.KK, tytuł teczek: *Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowanie terenu - Budowa budynku mieszkalnego jednorodzinnego, studni kopanej na wodę i bezodpływowego zbiornika* z 2020 r., które zostały uporządkowane w sposób prawidłowy.

Teczki rzeczowe przechowywanej dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjno-archiwalnego (znak teczek, nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł, chronologia teczek, kategoria archiwalna, sygnatura archiwalna).

Ogólnie stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja kopert dowodowych

osób zmarłych z lat 1951-2016 stanowiąca materiały archiwalne (spis zdawczo-odbiorczy nr 91). Jednocześnie do zasobu archiwum zakładowego przejęto akta kopert dowodowych osób zmarłych kategorii BE50 z lat 1980-2016 (spisy zdawczo-odbiorcze nr 92 i 97).

W dniu kontroli w lokalu archiwum zakładowego przechowywana była część dokumentacji odziedziczonej prawdopodobnie po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Chęcinach, która nie została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych.

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 - np. na podstawie zgody nr 75/2025 wybrakowano 2,96 m.b. dokumentacji niearchiwalnej UGiM z lat 2006-2016.

Funkcję lokali archiwum zakładowego pełni 5 pomieszczeń znajdujących się w budynku UGiM. 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 ostatniej kontroli wobec braku miejsca w archiwum zakładowym wygospodarowano kolejne pomieszczenie pełniące przedmiotową funkcję. Pomieszczenie usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni ok. 35 m². Wyposażenie pomieszczenia stanowią metalowe regały, sprzęty biurowe (stolik i krzesło). Lokal 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 17,5 °C i wilgotność na poziomie 48%.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii archiwalnej A są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne, odziedziczone oraz zdeponowane, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach:

- własne z lat 1990-2000 w ilości ok. 10,30 m.b oraz 2 jednostki archiwalne (mapy);
- odziedziczone z lat 1946-1990 w ilości ok. 10 m.b. oraz 11 jednostek archiwalnych (mapy);
- zdeponowane z lat 1947-1998 w ilości ok. 0,20 m.b.

Urząd Stanu Cywilnego

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego (zwanym dalej „USC”) księgi stanu cywilnego są w większości kompletne - przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegaty parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze nie zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest niezadowalający. Niektóre księgi posiadają znaczne mechaniczne uszkodzenia (np. naddarcia kart), w związku z czym wymagają przeprowadzenia gruntownych zabiegów konserwatorsko-introligatorskich.

Archiwum USC usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego UGiM i składa się z dwóch pomieszczeń: pokoju biurowego USC oraz lokalu przylegającego do pokoju, o łącznej powierzchni ok. 18 m². Wyposażenie pomieszczeń stanowią: szafy metalowe i szafy drewniane. Lokal posiada wentylację, zabezpieczenie przed: pożarem (gaśnica proszkowa, czujnik ognia i dymu), kradzieżą: (drzwi drewniane zaopatrzone w pojedyncze zamki, budynek urzędu wyposażony jest w instalację alarmową). Archiwum zostało wyposażone w termometr i higrometr, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane. Na podstawie prowadzonego rejestru temperatury i wilgotności można stwierdzić, iż uśredniona temperatura w archiwum USC wynosi ok. 20 °C, natomiast wilgotność utrzymuje się na poziomie ok. 28%.

Rezerwa magazynowa wynosi ok. 1 m.b.

Księgi stanu cywilnego oraz alegaty są cyklicznie przekazywane przez USC do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w dniu 24 maja 2021 r. Przekazano wówczas dopływy m. in. do następującego zespołu archiwalnego - np. 21/75 *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Bolminie* (0,02 m.b. - 7 j.a.).

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone z lat 1916-1924 tj.: akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (alegaty) Okręgu Bóźniczego w Chęcinach; akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe (alegaty) Parafii Rzymskokatolickiej w Chęcinach; akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Łukowej oraz akta stanu cywilnego i akta zbiorowe (alegaty) Parafii Rzymskokatolickiej w Bolminie - o ile został zrealizowany zapis art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.): *"Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu*

cywilnego, prowadzonej przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, nie sporządzono aktu zgonu lub nie zarejestrowano informacji o zgonie, księgę urodzeń i księgę małżeństw, mimo upływu okresów, o których mowa w ust. 1 (tj. 100 lat), przechowuje się do czasu sporządzenia dla osoby, której akt dotyczy, aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie osoby".

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 dla Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 maja 2022 r. dotyczyły:

1. Przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-1996, materiałów archiwalnych odziedziczonych z lat 1968-1990 oraz materiałów archiwalnych zdeponowanych z lat 1947-1996 - 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 zostało częściowo wykonane (np. w odniesieniu do ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu).
3. Dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 84 z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy przekwalifikując ją do kategorii archiwalnej B oraz zakwalifikowania 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 - zalecenie zostało w większości wykonane - prócz dokumentacji ze spisu nr 84, która nie została przekwalifikowana do kategorii archiwalnej B.

Zalecenia pokontrolne dla Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 18 listopada 2016 r. dotyczyły:

1. Przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach ksiąg UMZ Parafii Rzymskokatolickiej w Bolminie z lat 1910-1915, ksiąg UMZ oraz alegat Parafii Rzymskokatolickiej w Łukowej z lat 1910-1915, ksiąg UMZ Parafii Rzymskokatolickiej w Chęcinach z lat 1910-1915, Ksiąg UMZ oraz alegat Okręgu Bóźniczego w Chęcinach z lat 1910-1914 - zalecenie zostało wykonane.
2. Uaktualnienia spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w ocenie działalności jednostki wystąpienia pokontrolnego - zalecenie zostało wykonane.
3. Przeprowadzenia prac intrologatorsko-konserwacyjnych materiałów archiwalnych stanowiących zasób archiwum USC - zalecenie zostało częściowo wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

x nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

x nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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 x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Chęciny 27.06.2025
.....
miejscowość i data

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHĘCINY
mgr inż. Robert Jaworski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 04.06.2025 r.
.....
miejscowość i data

ARCHIWISTA
Mateusz Nowak
Mateusz Nowak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

