

Archiwum Państwowe
w Kielcach

—

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

24493

2025-10-10

OI.421.51.2025.RCH

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy Wąchock

Nazwa jednostki

ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock

00054872600000

—

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 Mariusz Janus

1999

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

x tak

Czy posiada?

Uchwała nr IV/26/2019 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 30 stycznia 2019 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x tak

Czy posiada?

2012-04-02 - Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku z dnia 2 kwietnia 2012 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (z ostatnią zmianą z dnia 31 marca 2016 r. - Zarządzenie nr 24 /2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Wąchocku

1990 - 1993

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny (OR), Referat Finansowy (F), Urząd Stanu Cywilnego (USC), Referat Budownictwa, Realizacji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (BGK), Radca Prawny, stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw obronnych (OC), stanowisko ds. gospodarki komunalnej i energetyki w gminie (GKE). Stanowiska kierownicze w Urzędzie - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy (pełniący funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego), Skarbnik Gminy (pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego) oraz Kierownik Referatu Budownictwa, Realizacji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W latach 1990-1993 funkcjonował Urząd Gminy w Wąchocku. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1993 r., w sprawie nadania niektórym miejscowościom statusu miasta (Dz. U. nr 123 poz. 555) Wąchock otrzymał status miasta.

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	55/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-09-22	2025-09-25	2025-12-24
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Norbert Dudek	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-09-25	2025-09-25	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2021-06-23 - 2021-06-23	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dotycząca kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
------------------	----------------------------	--

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
--	---------------	-----------------------------

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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).
------------	--

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System x bezdziennikowy
kancelaryjny

System x papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny x nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Wąchock
zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentację własną o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) w ilości 813 j.a. stanowią: statut gminy Wąchock; sesje rady gminy; sesje rady miejskiej; uchwały rady gminy, uchwały rady miejskiej; posiedzeń zarządu miasta i gminy; uchwały zarządu miasta i gminy; działalność rad osiedlowych; zarządzenia Wójta Gminy; zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy; regulaminy; sprawozdania statystyczne; spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego; brakowania dokumentacji niearchiwalnej; działalność towarzystwa przyjaciół Wąchocka; arkusze informacyjne; wieloletnia prognoza finansowa; budżet gminy; sprawozdania z wykonania budżetu; opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej budżetu; statystyka urzędu stanu cywilnego; informacje o stanie mienia komunalnego; wywłaszczenie nieruchomości; wykaz gruntów, analiza i ocena jakości środowiska; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentację niearchiwalną kat. BE50 w ilości 1008 j.a. stanowią akta osobowe pracowników. Pozostałą dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: środki ewidencji i kontroli dokumentów; dokumentacja z zakresu zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy, dowody obecności w pracy; urlopy wypoczynkowe; zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; dokumentacja zamówień publicznych; projekty budżetu gminy; analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu; sprawozdania okresowe z wykonania budżetu; księgi rachunkowe zadań własnych; dowody księgowe; obrót bezgotówkowy; sprawy podatkowe, rozliczenia podatkowe; ewidencja syntetyczna i analityczna; realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół; przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom, obsługa organizacyjna wyborów; realizacja i odbiór inwestycji, protokoły odbioru i rozliczenia; ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko; opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów; informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami; zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów; zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów; obsługa dodatków mieszkaniowych.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	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"	1990	2021	17.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	123.08	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	1954	2007	2.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2023	125.78	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"	1958	2018	19.70	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1999	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Wąchocku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną kategorii "B50" w ilości 27 j.a. stanowią akta z zakresu wydawania i cofania uprawnień na wykonywanie rzemiosła oraz książki meldunkowe. Pozostałą dokumentację niearchiwalną w ilości 144 j.a. stanowią akta z zakresu sprzedaży nieruchomości, ewidencji gruntów, obrotu nieruchomościami, regulowania własności, rozgraniczenia nieruchomości z lat 1958-1990.

Opis dokumentacji

44

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2023-11-07	0.60	171	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/3091 Urząd Gminy w Wąchocku		1968	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-05-08	2023-06-19	295/2023	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	Spis dokumentacji z zakresu wyłączeń (pod budowę, przebudowę dróg i ulic z lat 1978-1990 - 6 j. arch.) przekazanej do Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Starachowice (znak GN.I.79.2014). Protokół zdawczo-odbiorczy z dnia 10 sierpnia 2016 r. przekazania dokumentacji technicznej Ośrodka Zdrowia w Parszowie właścicielowi nieruchomości.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lidia Banaszczyk	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalnych I stopnia w 2006 r. i kurs II stopnia w 2007 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	50.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	7.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
 zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Wąchocku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentację własną kat. "A" stanowią księgi stanu cywilnego, skorowidze oraz akta zbiorowe w ilości 288 j.a.

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	11.04	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Wąchocku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego oraz allegata w ilości 33 j.a.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1923	1945	0.75	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 Parszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego oraz allegata w ilości 14 j.a.

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"	1936	1945	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Akta stanu cywilnego Parafii Polskiego Narodowego Katolickiego Kościoła w Parszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księga stanu cywilnego

Opis dokumentacji

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

Aktowa	1934	1944	0.03	0
kategoria "A"				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa	—	—	—	—
kategoria "B"				
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa	—	—	—	—
kategoria "B50"				
	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Akta Urzędu Stanu Cywilnego w Parszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego oraz skorowidze w ilości 12 j.a.

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.	

Akta Urzędu Stanu Cywilnego w Wielkiej Wsi

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi stanu cywilnego oraz skorowidze w ilości 12 j.a.

Opis dokumentacji

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2023-05-10	0.03	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	21/2736 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Wąchocku		1922	1922
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
Inne środki ewidencyjne		—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Milena Miśkiewicz	umowa o pracę	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
dobrze	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	29.92		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	128.58	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	125.28
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.70		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock (dalej UMiG Wąchock) jest system kancelaryjny tradycyjny. System ten wspomagany jest w urzędzie elektronicznym systemem obiegu dokumentów EDICTA.

Dokumentacja przyjmowana 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.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały przekazane do 2021 r., natomiast dokumentacja niearchiwalna do 2023 r.

Archiwista zakładowy realizuje proces weryfikacji kategorii archiwalnej. Do materiałów archiwalnych zaliczono akta *ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2000-2004* (spis zdawczo-odbiorczy nr 61), które uporządkowano i opisano prawidłowo (w ramach spraw nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, plastikowe, ponumerowano strony zapisane).

Do materiałów archiwalnych zakwalifikowano również akta ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 2 (w części) oraz 13 (w części) - *z zakresu regulowania spraw własności, ewidencji gruntów, obrotu nieruchomościami z lat 1969-2000*, na spisie zdawczo-odbiorczym nr 4 z zakresu *wydawania i cofania uprawnień na wykonywanie rzemiosła, działalności gospodarczej z lat 1958-1989*, a także na spisie zdawczo-odbiorczym nr 21 z zakresu *ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu*.

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybranych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 46 pozycja 48, znak teczki *F.3035 Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu za rok 2014*, spis zdawczo-odbiorczy nr 59 pozycja 6 znak teczki *BGK.7331 Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z 2000 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 61 pozycja 10 znak teczki *Or.002 Sesje Rady Gminy nr XXIV/2017 do nr XXXVII/2017 z 2017 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 59 pozycja 19 znak teczki *OR.007 Uchwały Rady Gminy od nr XXI/138/2016 do nr XXV/167/2016*, które zostały uporządkowane w sposób prawidłowy.

Od ostatniej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzano czynności przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie takie przekazanie miało miejsce w 2023 r. - przekazano w sumie 0,60 m.b. materiałów archiwalnych stanowiących dopływ do zespołu archiwalnego *21/3091 Urząd Gminy w Wąchocku z lat 1973-1990*.

Ostatnia czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbyła się w 2023 r.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. W prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowano spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone odrębnie dla akt kategorii A" i „B”.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają stan zgromadzonego w archiwum zasobu. Zasady rozmieszczenia i układ akt są poprawne. Akta o wartości materiałów archiwalnych są przechowywane na oddzielnym regale. Dokumentacja niearchiwalna ułożona jest z podziałem na komórki organizacyjne.

Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień.

Archiwum zakładowe składa się z 3 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu o łącznej powierzchni ok. 50 m². Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (solidne drzwi metalowe) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujniki dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i

elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Każde pomieszczenie archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 17,8 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 68 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić iż warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza na ogół mieszczą się w normach ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej, niekiedy je nieznacznie przekraczając. Archiwum zakładowe zostało wyposażono w osuszacz powietrza, który pozwala na utrzymanie odpowiedniej wilgotności powietrza.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, tj. materiały archiwalne z lat 1990-1999 m.in. *sesje rady miasta i gminy uchwały rady miasta i gminy, posiedzeń zarządu miasta i gminy, statut gminy Wąchock, regulaminy, zarządzenia wójta gminy działalność rad osiedlowych, sprawozdania statystyczne, sprawozdania i protokoły z zewnętrznych kontroli, arkusze informacyjne, budżet gminy, wywłaszczenie nieruchomości, wykaz gruntów, analiza i ocena jakości środowiska* w ilości ok. 1,5 mb;

Podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach należy dokonać przeglądu teczek aktowych oraz w przypadku potrzeby 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)*.

Urząd Stanu Cywilnego w Wąchocku

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi parafialne oraz USC są kompletne - przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją - ewidencja dość przejrzysta, potwierdza ilość ksiąg. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych.

Księgi stanu cywilnego, allegata, akta zbiorowe, skrowidze poszczególnych parafii oraz urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do Archiwum Państwowego. Księgi zostały ułożone z podziałem na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz chronologicznie. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi.

Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym 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.

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry (zniszczeń lub uszkodzeń natury mechanicznej czy też biologicznej nie potwierdzono).

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się w 2023 r.- przekazano wówczas 2 księgi stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Wąchocku z 1922 r. , stanowiące doptyw do przechowywanego w zasobie Archiwum Państwowego w Kielcach zespołu archiwalnego 21/2736 *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Wąchocku z lat 1810-1922.*

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe przechowywane są w szafach biurowych zamykanych na klucz.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na pierwszym piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy o powierzchni ok. 20 m². Wyposażenie pomieszczenia stanowią: szafy biurowe zamykane na klucz (w których przechowywane są materiały archiwalne). Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak systemu wykrywania ognia i dymu), kradzież (solidne drzwi antywłamaniowe wyposażone w dwa zamki, całodobowy dozór). Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne i dzienne (żaluzje wewnętrzne) instalację centralnego ogrzewania oraz klimatyzację. W pomieszczeniu archiwum znajduje się termometr i higrometr, założony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21 st. C i wilgotność względną na poziomie 43 %.

W archiwum USC znajdują się księgi stanu cywilnego oraz allegata z lat 1923-1924 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, o ile został zrealizowany zapis *art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego [Dz. U. 2021 poz. 709] "Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejście 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 wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 9 listopada 2021 r., znak ONA.421.14.2021.ŁM dotyczące: przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych odziedziczonych Urzędu Gminy w Wąchocku z lat 1968-1990; zobligowania komórek organizacyjnych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2018 r. oraz kontynuowania procesu weryfikacji kategorii archiwalnej zostały zrealizowane, natomiast nie zostało wykonane zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-1996.

Zalecenie pokontrolne wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 lipca 2019 r., znak ONA.421.9.2019.ŁM dotyczące wyposażenia lokalu archiwum w system wykrywania ognia i dymu zostało zrealizowane, natomiast zalecenie dotyczące kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych jest realizowane na bieżąco.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie

 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.

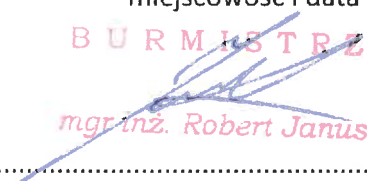
Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Wąchock, 10.10.2025

.....
miejscowość i data

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Janus

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 10.10.2025

.....
miejscowość i data

Rafał Chałubiński

STARSZY KUSTOŚ

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

