

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13394	2021-08-31	ONA.421.14.2021.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 Miasta i Gminy w Wąchocku			3347
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
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.).	Jacek Samela	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	
X tak	2019-01-30	X tak	2012-04-02
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Wąchocku	1990 1993
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 likwidacji X nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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 przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dotycząca kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	13/2021	2021-06-22	2021-06-23	2021-09-22
------------------	--------------------	---------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jarosław Samela

Burmistrz

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-06-23

2021-06-23

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz

2017-05-10

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

system, aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną o wartości materiałów archiwalnych 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 kat. BE50 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	2018	9.70		513
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	98.00		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		1008
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2016	100.70		1008
	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	2004	18.10	0	351
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.90
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kategorii "A" stanowią przygotowane do przekazania akta Urzędu Gminy w Wąchocku z lat 1973-1990 - akta z zakresu regulowania spraw własnościowych, rejestry gruntów oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wąchocku z 1964 - akta wspólnoty gruntowej. Do kategorii "B50" zaliczono akta z zakresu wydawania i cofania uprawnień na wykonywanie rzemiosła oraz książki meldunkowe. Pozostałą dokumentację niearchiwalną stanowią akta z zakresu sprzedaży nieruchomości, ewidencji gruntów, obrotu nieruchomościami, regulowania własności, rozgraniczenia nieruchomości z lat 1958-1990.

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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1964	1990	1.10	218	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1969	1990	2.20	144	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1958	1990	0.60	27	
	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	1958	1990	2.80	171	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1964	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.10
			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	2001-09-10	2.86	195	2712, 2722, 3091, 3092, 3103, 3097	1960	* 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	2011-07-06	2011-07-06	274/2011			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
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 kancelaryjny I stopnia w 2006 r. i 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
należy ocenić jako dobre	30.00	żaluzje	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	103.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			100.20
			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.)	18.10
	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.)	351.00
Dokumentacja kartograficzna	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 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.)	—
	w tym kategoria "A" (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)	—
	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 Miasta i Gminy w Wąchocku jest system kancelaryjny tradycyjny. System ten wspomagany jest w urzędzie elektronicznym systemem obiegu dokumentów EDICTA. W kontrolowanej jednostce użytkowane są programy wspomagające prace Urzędu m.in.: programy Podatki gminne, Podatki od środków transportu, autorstwa KORELACJA SYSTEMY INFOMRATYCZNE Sp. z o. o. służą do obsługi w zakresie spraw podatkowych; program Księgowość budżetowa autorstwa INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. umożliwia prowadzenie księgowości zadaniowej; program Środki trwałe autorstwa INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. wspomaga zarządzane środkami trwałymi; program KASA autorstwa INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. usprawnia obsługę gotówkową; aplikacja *BeSTi@* autorstwa Ministerstwa Finansów przeznaczona jest do przekazywania sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych; system *SJO BeSTi@* autorstwa Ministerstwa Finansów pozwala na zarządzanie budżetem jednostek samorządu terytorialnego; program Edicta autorstwa ASECO Data System wspomaga proces obiegu dokumentów natomiast program SEL WIN autorstwa Sygnity S.A. wspomaga działania w zakresie ewidencji ludności, rejestru wyborców.

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.

Od ostatniej kontroli archiwalnej zasób archiwum zakładowego został wzbogacony znaczną ilością materiałów archiwalnych (ok. 7,30 mb) - przekazanych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 56, 59, 60, 61.

Mimo zwiększonej częstotliwości przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych 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 teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej”*. Dokumentacja budżetu gminy i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej zostały przekazane do 2014 r. Kompletność materiałów archiwalnych stanowią akta Rady Miejskiej w Wąchocku przekazane do 2018 r. (sesje, uchwały, projekty).

Dokumentacja niearchiwalna znajdująca się w archiwum zakładowym została przekazana do 2016 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 należy zakwalifikować 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*, który obecnie jest realizowany.

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.

Dokonano również oceny stopnia uporządkowania wybranych materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164): spis zdawczo-odbiorczy nr 12, symbol *0110 Statut gminy z 1990 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 26, symbol *0043 Sesje Rady Miejskiej z 1994 r.*, symbol *0136 Uchwały Zarządu Miejskiego z lat 1994-1996*, spis zdawczo-odbiorczy nr 29, symbol *0211 Roczne sprawozdania statystyczne z lat 1991-1996*, symbol *0110 Statut miasta i gminy Wąchock z 1996 r.*, które zostały uporządkowane w sposób prawidłowy.

Od ostatniej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie przeprowadzono czynności przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie takie przekazanie miało miejsce 9 października 2001 r. - przekazano w sumie 2,86 mb materiałów archiwalnych stanowiących dopływ do zespołów archiwalnych: *21/2712 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Parszowie z lat 1960-1972*; *21/2722 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wąchocku z lat 1954-1972*; *21/3091 Urząd Gminy w Wąchocku z lat 1973-1990*; *21/3092 Gminna Rada Narodowa w Wąchocku z lat 1973-1990*; *21/3102 Gminny Komitet Frontu Jedności Narodowej w Wąchocku z lat 1973-1981*; *21/3103 Gminna Rada Patriotycznego Ruch Odrodzenia Narodowego w Wąchocku z lat 1982-1988*; *21/3097 Państwowa Komisja Wyborcza w Wąchocku z lat 1984-1988*.

Ostatnia czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbyła się w 2011 r. Na podstawie zgody nr 274/2011 z dnia 6 lipca 2011 r., wybrakowano 5 mb dokumentacji z przeprowadzonych wyborów z 2010 r.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. W prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowano 61 spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są 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 20 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 52 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić iż warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza mieszczą się w normach ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej, niekiedy je nieznacznie przekraczając. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w osuszacz powietrza, który pozwala na utrzymanie odpowiedniej wilgotności powietrza.

W czasie kontroli przypomniano o obowiązku sporządzania i przekazania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach, zgodnie z par. 46 ust. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne oraz odziedziczone podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach:

- materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu to akta z lat 1990-1996 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 64 j. arch. ok. 0,90 mb;
- materiały archiwalne odziedziczone to akta *Urzędu Gminy w Wąchocku z lat 1973-1990 - akta z zakresu regulowania spraw własnościowych, rejestry gruntów oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wąchocku z 1964 - akta wspólnoty gruntowej* w ilości 218 j. arch. 1,10 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)*.

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 22 sierpnia 2017 r. dotyczyły; 1. zobligowania komórek organizacyjnych do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - zalecenie zostało wykonane;

2. dokonania weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej w spisach nr 2, 4, 13, 24 (sprzedaż, podziały nieruchomości, dokumentacja z zakresu działalności gospodarczej: teczki osobowe prowadzących działalność gospodarczą z lat 1958-1989, ewidencja działalności gospodarczej z lat 1989-1999, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2004) - zalecenie w trakcie realizacji, częściowo zrealizowano. Do materiałów archiwalnych zakwalifikowano dokumentację z zakresu ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uporządkowano prawidłowo;

3. przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych oraz odziedziczonych - zalecenie nie zostało wykonane;

4. wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu - zalecenie zostało 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 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

X nie

.....
BURO MISTRZ
miejsce i data

.....
mgr Jacek Samela
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 6.09.2017.
.....
miejsce i data

.....
Lukasz Polarczyk
.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0



Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach