

Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5829	2018-01-24	ONA.421.71.2017.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.	3372
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik	00052905400000	–
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.).	„ „	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

tak

2012-08-21

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-03-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

–

–

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–

–

–

Poprzednia nazwa

Lata od –

– do

Schemat Organizacyjny Urzędu: Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych – IPS, Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – RGN, Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ, Wydział Finansowy – FN, Wydział Rozwoju Gospodarczego – RG, Wydział Kadr i Organizacji – KO, Wydział Administracji i Promocji – AP, Urząd Stanu Cywilnego – USC, Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności - SDOEL, Straż Miejska – symbol SM, Doradca, asystent – AS, Wydział Oświaty i Sportu – OS, (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

<input type="text"/>	archiwista	66/2017	21.09.2017	26.09.2017	22.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

<input type="text"/>	Dyrektor Urzędu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-09-26	2017-09-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

<input type="text"/>	2014-03-11	kontrola problemowa archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
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) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kategorii "A" stanowią: sesje rady, uchwały rady, posiedzenia zarządu, posiedzenia komisji zespołów i innych organów kolegialnych, statut, regulaminy organizacyjne, zarządzenia burmistrza, sprawozdania (GUS, USC), skargi i wnioski, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym, ewidencje gruntów, decyzje lokalizacyjne, wskazania lokalizacyjne, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, opiniowanie projektów podziału działek, rejestr teczek dokumentów niejawnych, 50-lecie pożycia małżeńskiego, własne wydawnictwo - kurier chmielnicki. Dokumentację audiowizualną kat. "A" stanowią: płyty CD z filmami z imprez i uroczystości organizowanych przez Urząd - spotkanie z kulturą Żydowską. Dokumentację kat. B50 stanowią listy płac. Dokumentację niearchiwalną krótszego okresu przechowywania stanowią: dowody księgowe, raporty kasowe, dowody wpłat, sprawy podatkowe, zwrot podatku akcyzowego, odroczenia terminu płatności, ewidencja ludności, aktualizowanie danych w ewidencji ludności, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, odpisy USC, oświadczenia majątkowe radnych, sprzęt i urządzenia pożarnicze, karty drogowe, eksploatacja własnych środków transportu. Przekwalifikowania do kat. "A" wymaga dokumentacja z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2016 Data do		35.00 Ilość w mb.	853 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2015 Data do		140.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2010 Data do		3.00 Ilość w mb.	52 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2015 Data do		143.00 Ilość w mb.	52 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990 Data od	2010 Data do		5.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	63 Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb. bądź jedn. inw.	— Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "A"	2008 Data od	2010 Data do		8.00 Jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	— Data od	— Data do		— Jedn. inw.	— Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1992 Data do		Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość MB	35 0.50 —

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kat. "A" stanowią przygotowane do przekazania akta: 1. Zarządu Miejskiego w Chmielniku z lat 1929-1950 - 9 j. arch.; 2. Gminnej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1945-1951 - 4 j. arch.; 3. Gromadzkiej Rady Narodowej w Maleszowej z siedzibą w Piotrkowicach z lat 1945-1954 - 28 j. arch.; 4. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1951-1972 - 24 j. arch.; 5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1965-1972 - 10 j. arch.; 6. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Piotrkowicach z lat 1954-1972 - 19 j. arch.; 7. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziejowicach z lat 1970-1972 - 3 j. arch.; 8. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z lat 1945-1974 - 6 j. arch.; 9. Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973-1990 - 105 j. arch.; 10. Rady Narodowej Miasta i Gminy Chmielnik z lat 1973-1990 - 90 j. arch. Do materiałów archiwalnych zaliczono również akta spraw wywłaszczeniowych z lat 1971-1990 ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 60 oraz dokumentację z zakresu obrotu ziemią z lat 1966-1990 (sprzedaż, podziały nieruchomości - spis nr 61), którą wydzielono w wyniku przeprowadzenia weryfikacji kategorii archiwalnej. Dokumentację kartograficzną kat. "A" stanowią mapy gminy Chmielnik z lat 1971-1984. Dokumentację odziedziczoną kat. B50 stanowią listy płac oraz książki meldunkowe. Przekwalifikowania do kategorii "A" wymagają teczek zakładów rzemieślniczych z lat 1966-1988, które zostały zaliczone jako dokumentacja niearchiwalna. W odniesieniu do dokumentacji z zakresu obrotu ziemią [ewidencje gruntów, rejestry pomiarowo-klasifikacyjne] wyszczególnionej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 5a, 13, 19A, 21, do kategorii "A" należy zakwalifikować właściwy egzemplarz tej dokumentacji (wyjaśnienia w ustaleniach kontroli).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1929	1990		5.80	345
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970	1990		2.00	65
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	1990		6.50	121
	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	1955	1990		8.50	186
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1965	1990		2.50	82
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1965	1990		5.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1971	1984		0.80	6
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1929	1990	Ilość jedn. arch.	345
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.80
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną kat. "A" stanowią akta: 1. Komitetu Gminnego Frontu Jedności Narodu w Chmielniku z lat 1958-1976 - 2 j. arch.; 2. Państwowej Komisji Wyborczej w Chmielniku z lat 1984-1989 - 5 j. arch.; 3. Powiatowego Związku Kółek Rolniczych w Busku-Zdroju z lat 1957-1974 - 26 j. arch.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1957	1989	0.27	33
	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1957	1989	Ilość jedn. arch.	33
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.27
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-17	2017-05-17	136/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

I	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	60.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			Wyposażenie
należy ocenić jako dobre	70.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	41.07	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	151.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 142.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.50	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.50
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.80	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	8
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, wspomagany systemem SIDAS który stanowi narzędzie wspomagające pracę w systemie tradycyjnym, (prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw, prowadzenie rejestrów i ewidencji, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przesyłania przesyłek, dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokumentów postaci nieelektronicznej).

Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B", które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jrwa, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2016 r. oraz akta kat. "B" przekazane do 2015) wskazuje, że jest ona w miarę cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego, jednakże jest niekompletna (brak kompletnych budżetów gminy, spraw ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, kontroli przeprowadzonych w podmiocie).

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych: *spis 90 poz. 1, symbol 6831 Podział nieruchomości z 2011 r.*, które zostały uporządkowane zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano szycia i paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe). W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania dokumentacji dla której zweryfikowano kategorię archiwalną: *spis 60 poz. 1-21, symbol 72211 wyłączenia nieruchomości z lat 1971-1990*, które wymagają przeprowadzenia dalszych prac porządkowych: m. in.: usunięcia elementów metalowych, dokonania poprawnej paginacji stron zapisanych. Korekty wymaga również niewłaściwy symbol klasyfikacyjny (72211) zastosowany dla określenia tej dokumentacji. Odpowiednim jest symbol 8221 - Prawo pierwokupu, wyłączenia - zgodnie ze stosowanym jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzony Zarządzeniem Nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 12 XII 1975 r. dla Urzędów Terenowych Organów Administracji Państwowej, z okresu z którego pochodzi dokumentacja. Ujęta

na spisie nr 44, dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego z lat 1994-2006 dotycząca statystyki oraz 50-lecia pożycia małżeńskiego wymaga przełożenia do teczek z tektury bezkwasowej oraz paginacji stron zapisanych.

Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, która przekazana była w pierwotnej formie wytworzenia, jest porządkowana przez archiwistę zakładowego na bieżąco.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67), weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 13a - te czki zakładów rzemieślniczych oraz na spisie dotyczącym ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), którą należy przekwalifikować do kat. "A" oraz uporządkować w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. W odniesieniu do dokumentacji z zakresu ewidencji gruntów (rejstry pomiarowo-klasifikacyjne, ewidencje gruntów) wyszczególnionej na spisach zdawczo-odbiorczych nr 5a, 19a, 21, 30 do kat. "A" należy zakwalifikować właściwy egzemplarz (tzn. dokonać porównania z zakwalifikowaną do kat. "A" dokumentacją dotyczącą ewidencji gruntów, rejestrów pomiarowo-klasifikacyjnych oraz w wyniku tej czynności, w przypadku braku kompletności przedmiotowej ewidencji gruntów, rejestrów pomiarowo-klasifikacyjnych zakwalifikować do kat. "A" brakującą dokumentację, która stanowić będzie uzupełnienie kompletności materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów). Nieprawidłowo zakwalifikowano do kat. "A" dokumentację techniczną ujętą na spisie zdawczo-odbiorczym nr 4, 18, zaliczając do tej kategorii m.in.: dokumentację wodociągu, studni, budowy linii elektrycznej, oświetlenia ulic. Do dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych należy zaliczyć dokumentację obiektów zabytkowych i nietypowych, specyficznych - np. synagogi.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii "A" i "B", które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce uwagi, dla poszczególnych pozycji spisu odnotowana jest data wybrakowania dokumentacji. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Przeprowadzenia prac konserwatorskich poprzez wzmocnienie i sklejenie opraw wymagają księgi uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1948-1950. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki organizacyjne. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie kart udostępniania, zaprowadzono spis spraw dla udostępniania w 2017 r. - zarejestrowano 22 udostępnienia, natomiast w 2016 r. zarejestrowano 16 udostępnień.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii "A" są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach, przechowywanych w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych z wyjątkiem kopert dowodowych osób zmarłych, które nie posiadają ewidencji (ok. 1,50 mb). Część też dokumentacji stanowi materiały archiwalne.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie na podstawie uzyskanej zgodny Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 136/2017 z dnia 17 maja 2017 r., wybrakowano dokumentację z lat 1973-1990 w ilości ok 10 mb. Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, składa się z 3 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 60 m². Pomieszczenia archiwum zakładowego zostały wyposażone w ponumerowane regały metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wyposażone w podwójne zamki, kontrola dostępu, czujniki ruchu) przed pożarem (gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne (niewielkie okna z antywłamaniowymi szybami) elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokale archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 18-19 stopni Celsjusza i

wilgotność powietrza na poziomie 47-52 %. W oparciu o prowadzony rejestr warunków przechowywania, stwierdzono nieznaczne przekroczenia normy temperatury powietrza oraz wilgotności powietrza, ustalonych w załączniku obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Archiwista corocznie przesyła do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego realizując tym samym zadanie określone w § 46 ust. 2 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku otrzymał od Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach zgodę na przechowywanie dokumentacji wyłączeniowej do dnia 31 grudnia 2020 r, jednakże przepis przejściowy zawarty w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 r. poz. 566) zobowiązuje organy i jednostki organizacyjne do zawarcia w ciągu trzech lat od 1 listopada 2015 r. porozumienia lub umowy użyczenia dotyczącego dalszego przechowywania materiałów archiwalnych na zasadach i w brzmieniu nadanym nowelizacją ustawy archiwalnej lub złożenia oświadczenia o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia.

Dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią: sesje rady miejskiej, protokoły posiedzeń zarządu, uchwały rady miejskiej, posiedzenia komisji, budżet gminy, realizacja inwestycji, wskazania lokalizacyjne, nadzór nad stowarzyszeniami, ewidencja źródeł zanieczyszczeń, sprawozdania GUS w ogólnej liczbie 35 j. arch. (ok. 0,50 mb).

Dokumentacja została prawidłowo uporządkowana. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

Dokumentację odziedziczoną kat. "A" podlegającą przekazaniu stanowią akta 1. Zarządu Miejskiego w Chmielniku z lat 1929-1950 - 9 j. arch.; 2. Gminnej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1945-1951 - 4 j. arch.; 3. Gromadzkiej Rady Narodowej w Maleszowej z siedzibą w Piotrkowicach z lat 1945-1954 - 28 j. arch.; 4. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1951-1972 - 24 j. arch.; 5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1965-1972 - 10 j. arch.; 6. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Piotrkowicach z lat 1954-1972 - 19 j. arch.; 7. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziejowicach z lat 1970-1972 - 3 j. arch.; 8. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z lat 1945-1974 - 6 j. arch.; 9. Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973-1990 - 105 j. arch.; 10. Rady Narodowej Miasta i Gminy Chmielnik z lat 1973-1990 - 90 j. arch. Dokumentacja została odpowiednio uporządkowana i przygotowana, jednakże w stosunku do ksiąg uchwał Rady Narodowej Miasta Chmielnik z lat 1948-1950, należy przeprowadzić zabiegi konserwatorskie poprzez wzmocnienie i sklejenie opraw.

Przekazaniu podlegają również akta z zakresu obrotu ziemią z lat 1966-1990 (sprzedaż, podziały nieruchomości - spis nr 61), którą wydzielono w wyniku przeprowadzenia weryfikacji kategorii archiwalnej.

Dokumentację zdeponowaną kat. "A" podlegającą przekazaniu stanowią akta: 1. Komitetu Gminnego Frontu Jedności Narodu w Chmielniku z lat 1958-1976 - 2 j. arch.; 2. Państwowej Komisji Wyborczej w Chmielniku z lat 1984-1989 - 5 j. arch.; 3. Powiatowego Związku Kółek Rolniczych w Busku-Zdroju z lat 1957-1974 - 26 j. arch.

Dokumentacja została odpowiednio uporządkowana oraz przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

❶ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne zawarte w treści pisma Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 maja 2014 r. (znak ONA.421.23.2014.AOR), zostały wykonane w następujący sposób; zal. 1 - nie wykonano, nie przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacji odziedziczonej oraz zdeponowanej, nie przeprowadzono zabiegów konserwatorskich w odniesieniu do Ksiąg uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy w Chmielniku; zal. 2 - nie wykonano, nie przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczonych materiałów archiwalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z lat 1945-1974; zal. 3 - w trakcie realizacji, dokumentacja weryfikowana jest do odpowiedniej kategorii archiwalnej, zal. 4 - częściowo wykonano - komórki organizacyjne (choć nie wszystkie) przekazały dokumentację do 2011 r., zal. 5 - w realizacji, w odniesieniu do materiałów archiwalnych przeprowadzane są prace porządkowe.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Chmielnik, 13.02.2018r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Paweł Wójcik

kierownik jednostki kontrolowanej

Kielce 29.02.2018r.

miejsowość i data

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach