


URZĄD MIASTA I GMINY Szczekociny	
WPŁYNEŁO	
dnia	17. 01. 2023
L.dz.	770/23
zal.	1
podpis	

Pan
Jacek Lipa
Burmistrz
Miasta i Gminy Szczekociny
ul. Senatorska 2
42-445 Szczekociny

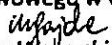
Nasz znak: OII.421.15.2022

Data: 11.01.2023

Archiwum Państwowe w Częstochowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach przeprowadzonej w dniu 22 sierpnia 2022 roku. Uprzejmię prosimy o przeanalizowanie treści i w przypadku braku zastrzeżeń podpisanie i odesłanie egzemplarza oznaczonego jako „egz. nr 2” na adres tutejszego Archiwum Państwowego.

Jednocześnie uprzejmię informujemy, że wystąpienie pokontrolne przesłane zostanie odrębnym pismem, po otrzymaniu podpisanego protokołu kontroli.

Z wyrazami szacunku,

Z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Częstochowie

mgr Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda
Kierownik Oddziału I kształtowania
narodowego zasobu archiwalnego

Osoba prowadząca sprawę:

Grzegorz Rozin; email: rozin@czestochowa.ap.gov.pl; telefon: (34) 363-82-31

Archiwum Państwowe w Częstochowie	-	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18420	2023-01-11	OII.421.15.2022	132
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 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Szczekocinach	1288
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny	00052908300000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) - obecnie: ustawa o zmienionym tytule, tj.: ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.)	Jacek Lipa	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2021-03-25	2020-07-24
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do

W skład struktury urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego, Referat Rozwoju i Promocji Gminy, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne Stanowisko – Radca prawny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	15/2022	2022-08-19	2022-08-22	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Lipa	Burmistrz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-22	2022-08-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rozin Grzegorz	2017-08-24 - 2017-08-24	Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach
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 tak

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

YUMA	Program finansowo-księgowy umożliwiający prowadzenie pełnej księgowości.
TAKSER	Obsługa spraw z zakresu rozliczania podatków i opłat
ZWROTY	Wspomaganie pracy urzędu w zakresie zwrotu podatku akcyzowego
PŁATNIK	Umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych
FINN	System wspomagający obieg dokumentacji w urzędzie
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A stanowią m.in.: protokoły sesji Rady Miasta i Gminy, uchwały Rady Miasta i Gminy, protokoły posiedzeń komisji Rady Miasta i Gminy, zarządzenia Burmistrza, regulamin organizacyjny, protokoły posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, informacje o pracy Zarządu, regulamin Zarządu, protokoły kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, ewidencja podmiotów gospodarczych, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, budżet miasta i gminy, jego zmiany i realizacja, ustalanie sieci szkół i przedszkoli, kontrole jednostek podległych, ewidencja działalności gospodarczej, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza, plany i sprawozdania z działalności, sprawozdawczość statystyczna, plany i sprawozdania jednostek podległych, dokumentacja skarg i wniosków, nadzór nad stowarzyszeniami, regulamin organizacyjny, przekazywanie gruntów, programy działania, sprzedaż gruntów, brakowanie dokumentacji, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, przejmowanie terenów i nieruchomości. Dokumentację aktową kategorii B stanowią m.in. takie akta jak: inwentaryzacja, rejestracja pojazdów, przekazywanie gospodarstw na następcę, sprawy wojskowe, emerytalno- rentowe, nabywanie nieruchomości, opracowanie budżetu gminy, dowody księgowo, ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne, zgłoszenia meldunkowe, pożyczki i kredyty, opieka nad grobami cmentarzami wojennymi, gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, karty gospodarstw, sprawy organizacyjne, dotacje, subwencje, urządzenia do monitorowania przesytek, sprawy socjalne, dokumentacja służąca sporządzaniu listy płac, obrót gotówkowy, obsługa dowodów osobistych, łączne zobowiązania podatkowe rolników, egzekucja należności, naruszenia stanu wód, eksploatacja budynków, zobowiązania, umowy, poręczenia, opłata administracyjna, oświadczenia majątkowe radnych, konkursy na stanowiska, współpraca z bankami, rozliczenia, podatki, umowy najmu lokali, budowa i utrzymanie dróg, zwalczanie klęsk żywiołowych, nagradzanie pracowników, prace interwencyjne, nagradzanie i awansowanie nauczycieli, refundacja młodocianych, realizacja obowiązków szkolnego, oferty konkursowe, pomoc organizacyjna i finansowa dla stowarzyszeń, dowóz uczniów do placówek, projekty budżetu gminy, zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa, zarządzanie budynkami, utrzymanie czystości placów, posesji i ulic, rekultywacja gruntów, opieka weterynaryjna, zwalczanie chorób zakaźnych, informacje o wytwarzaniu odpadów, sprawy sądowe, udostępnianie informacji publicznej, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, organizacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania, sprawy radnych, opieka nad osobami niepełnosprawnymi, opieka na sportowcami i działalnością sportową, promocja zdrowia, wypadki przy pracy. Dokumentację aktową kategorii BE-50 stanowią akta osobowe pracowników, dokumentacja dowodów osobistych, akta dotyczące awansu zawodowego nauczycieli natomiast dokumentację aktową kategorii B-50 stanowi dokumentacja płacowa, karty gospodarstw. Dokumentację techniczną kategorii A stanowią plany zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy jak również akta dotyczące Zespołu Pałacowego w Szczekocinach. Dokumentację techniczną kategorii B stanowią akta dotyczące budowy obiektów na terenie gminy, infrastruktury, remontów kapitalnych jak również wydawania pozwoleń na budowę. Dokumentację fotograficzną kategorii A stanowią fotografie z imprez i uroczystości oraz obiektów na terenie miasta i gminy, dokumentację audialną kategorii A stanowią nagrania sesji Rady Miasta i Gminy natomiast dokumentację audiowizualną kategorii A stanowią nagrania imprez organizowanych przez jednostkę na terenie miasta i gminy.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2020	26.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1978	2019	117.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2012	7.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2019	5.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2019	130.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Techniczna kategoria "A"	1981 Data od	2017 Data do	2.20 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1955 Data od	2010 Data do	9.80 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1998 Data od	2000 Data do	19 Jedn. inw.		
Fotograficzna kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Jedn. inw.		
Audialna kategoria "A"	1996 Data od	2005 Data do	315 Jedn. inw.		
Audialna kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Jedn. inw.		
Audiowizualna kategoria "A"	– Data od	– Data do	10.00 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	1996 Data do
-----------------	-----------------

Ilość jedn. arch.	–
Ilość mb.	1.50
Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Szczekocinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią takie akta jak: rejestry gruntów, ewidencja ruchu budowlanego, pozwolenia na prowadzenie handlu, zezwolenia na prowadzenie transportu, ewidencja zakładów przemysłowych, akta wyłączeniowe, rejestry gruntów, sprawy przekazywania nieruchomości, opinie i decyzje lokalizacyjne, ewidencja parków, użytkowanie wieczyste. Dokumentację fotograficzną kategorii A stanowią zdjęcia Zespołu Pałacowego w Szczekocinach.

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"/> tak
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"	1935 Data od	1990 Data do	1.50 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.
Fotograficzna kategoria "A"	1987 Data od	1989 Data do	3 Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Jedn. inw.	

Prezydium Miejskiej i Gromadzkiej Rad Narodowych

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii B50 stanowią książki meldunkowe obejmujące następujące miejscowości: Szczekociny, Goleniowy, Podlipie, Rokitno, Kresy, Szafranka, Podlas, Grabiec, Drużykowa, Bugdał, Tęgobórz, Otudza, Wólka Otudzka, Rokitno, Kopaliny, Zachojnice, Kaszczor, Stara Wieś, Podkaszczor, Brzostek, Starzyny, Wólka Starzyńska, Przytek, Rędziny, Chałupki.

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"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950 Data od	1972 Data do	1.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1972 Data do	1.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Szczekocinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii B stanowią dowody księgowe, dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac i kartoteki zarobkowe natomiast dokumentację kategorii BE50 akta osobowe.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie 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"/> nie Dokumentacja audlowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2012		0,34	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2012		0,76	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1983	2012		0,39	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2012		1,49	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Starzynach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii B stanowią dowody księgowe, dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac i kartoteki zarobkowe natomiast dokumentację kategorii BE50 akta osobowe.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie 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"/> nie Dokumentacja audlowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2012		0,34	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	2000 Data od	2012 Data do	0.67 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1985 Data od	2012 Data do	0.47 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953 Data od	2012 Data do	1.48 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Rokitnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta Szkoły Podstawowej w Rokitnie z lat 1924-1965 takie jak: książki główne, książki ocen, arkusze ocen, metryki szkolne. Dokumentację aktową kategorii B stanowią: dokumentacja służąca sporządzaniu list płac, dowody księgowe, dowóz uczniów do szkoły, posiłki, plany i sprawozdania finansowe, stypendia uczniowskie, urlopy pracownicze, dziennik korespondencji, współpraca z innymi jednostkami, rozliczenia z budżetem, analizy. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac i kartoteki zarobkowe natomiast dokumentację kategorii BE50 stanowią akta osobowe.

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

Aktowa kategoria "A"	1924 Data od	1965 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976 Data od	2016 Data do	2.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	2016 Data do	0.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1984 Data od	2016 Data do	1.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976 Data od	2016 Data do	4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Ołudzy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią książki ocen, katalogi klasowe, arkusze ocen, metryka szkolna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1921 Data od	1963 Data do	0.23 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.	

Szkoła Przysposobienia Rolniczego w Rokitnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią księgi ocen sprawowania i postępów w nauce.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1957 Data od	1968 Data do	0.08 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.	

Zespół Szkół im. Wespazjana Kochowskiego w Goleniowach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta Szkoły Podstawowej w Goleniowach z lat 1916-1980 takie jak: księga protokołów Rady Pedagogicznej, arkusze ocen, metryki szkolne, wykazy dzieci wpisanych do szkoły, wykazy uczęszczania do szkoły, dokumentacja dotycząca budowy szkoły, korespondencja z innymi urzędami, akta szkolne. Dokumentację aktową kategorii B stanowią: dowody księgowo-bilansowe, bilanse miesięczne, plany finansowe, udostępnianie i ewidencja zasobów, sprawozdania miesięczne, komisje egzaminacyjne, współpraca z innymi jednostkami, listy obecności, posłki, egzaminy, dzienniki korespondencji, stypendia, sprawozdania roczne, regulaminy, dokumentacja kontroli, statut. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac, kartoteki zarobkowe, akta awansu zawodowego nauczycieli natomiast dokumentację kategorii BE50 stanowią akta osobowe.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1916 Data od	1980 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2003 Data od	2016 Data do	10.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	- Data od	2016 Data do	1.35 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1968 Data od	2016 Data do	1.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968 Data od	2016 Data do	12.65 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	

Szkoła Przysposobienia Rolniczego w Goleniowach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią arkusze ocen.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1958 Data od	1965 Data do	0.34 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.

Gimnazjum im. Ks. Tadeusza Jarmundowicza w Szczekocinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii B stanowią takie akta jak: współpraca z innymi jednostkami, dokumentacja kontroli, umowy z wykonawcami, organizacja roku szkolnego, kroniki i monografie, statut, autorskie programy nauczania i wychowania, jednolity rzeczowy wykaz akt, dowody księgowo-bilansowe, plany finansowe. Dokumentację kategorii B50 stanowią listy płac i kartoteki zarobkowe natomiast BE50 stanowią akta osobowe.

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"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2006	2019	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2000	2019	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1972	2019	0.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1972	2019	7.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1916	1990
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	3.15
Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-08-17	6.7 1	141 3	Urząd Miasta i Gminy w Szczekocinach	1914	2020
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-12-14	2020-12-31	555/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Krupa	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w roku 2008 oraz kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia ukończony w roku 2009.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	105.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
strych			termometr
Usytuowanie			higrometr
Lokal nie spełnia wszystkich wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej	0.00	kontrola dostępu	Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	29.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	136.13	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	159.12		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	13.78
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	9.21
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.20			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.80			
	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.)	22			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	315			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	10			
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-			

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji kontroli zewnętrznych z roku 2017 oraz z roku 2022 ustalono, że teczki prowadzone są prawidłowo. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw zawierających wszystkie niezbędne informacje określone w instrukcji kancelaryjnej. Korespondencja oznaczana jest znakiem sprawy. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie z poszczególnych komórek organizacyjnych. Przekazywane są zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Od czasu poprzedniej kontroli przekazano dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr 257 - 356. Przekazywanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się z zachowaniem wymogów określonych w obowiązujących w jednostce przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce 24 lipca 2022 r. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona została według struktury organizacyjnej urzędu. Materiały archiwalne zostały

wyodrębnione od dokumentacji niearchiwalnej i zgromadzone na odrębnym regale. Dokonano podziału materiałów archiwalnych na akta własne oraz na odziedziczone. W ramach każdej grupy wyodrębniono akta poszczególnych jednostek organizacyjnych. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Na podstawie wybranych jednostek stanowiących materiały archiwalne nie stwierdzono uchybień w zakresie uporządkowania dokumentacji. Materiały archiwalne są ułożone w odpowiedniej kolejności wewnątrz teczek, przesnurowane, pozbawione elementów metalowych, spagnowane. Teczki są prawidłowo opisane zgodnie ze wzorem wymaganym przez instrukcję kancelaryjną. Poszczególne jednostki aktowe oznaczone zostały sygnaturami wynikającymi z prowadzonej ewidencji. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym umieszczona została na regałach. Stan techniczny dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w teczkach, segregatorach, skoroszytach. Część dokumentacji zabezpieczona została dodatkowo tekturowymi pudłami. Akta zabezpieczone są przed dostępem osób nieuprawnionych. W pomieszczeniach archiwum zakładowego prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności powietrza, a ich wyniki odnotowywane w założonym do tego celu rejestrze. Zwrócić należy jednak uwagę na bieżące przez pomieszczenia archiwum rury wodno-kanalizacyjne mogące stanowić zagrożenie dla zgromadzonej tam dokumentacji. Ponadto brak zabezpieczenia przed pożarem w postaci co najmniej systemu wykrywania ognia i dymu. Zwrócić należy również uwagę, iż część regałów posiada drewniane półki. Jednostka prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy rejestrowane są w kolejności wpływu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych liczącym w dniu kontroli 356 zarejestrowanych spisów. Spisy posiadają wszystkie niezbędne elementy w tym podpisy osób przekazujących dokumentację, podpis osoby przyjmującej oraz datę przekazania. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych tj. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Czwarte egzemplarze spisów materiałów archiwalnych przesyłane są do Archiwum Państwowego w Częstochowie. Udostępnianie akt na miejscu odnotowywane jest w założonym „*Rejestrze akt udostępnianych na miejscu w lokalu archiwum zakładowego*” zawierającym następujące dane: lp., nazwisko i imię, nazwa komórki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria akt, liczba teczek, data udostępnienia i podpis. Akta wypożyczone są poza lokal archiwum na podstawie kart udostępnienia, które dodatkowo są ewidencjonowane w „*Rejestrze akt wypożyczonych*”. Udostępniane i wypożyczone są całe jednostki aktowe. Obmiar dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym dokonany został przez pracownika jednostki i zweryfikowany podczas kontroli przez kontrolera.

③ 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

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 8 maja 2018 roku przedstawia się następująco:

Ad. 1 - "Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dla których upłynął 25 letni okres przechowywania. Całość dokumentacji wymagać będzie opracowania i zabezpieczenia w sposób określony w rozporządzeniu 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, z późn. zm.). Przekazanie akt poprzedza przesłanie projektu spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego" - zalecenie w trakcie realizacji. Znaczna część dokumentacji została przekazana.

Ad. 2 - "Przekazać do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął" - zrealizowano.

Ad. 3 - "Opracować i przestać do wiadomości do Archiwum Państwowego w Częstochowie harmonogram dostosowania lokalu archiwum zakładowego i jego wyposażenia do wszystkich wymogów określonych w §§ 6-8 obowiązującej instrukcji archiwalnej" - zrealizowano

Opis

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

[Blank signature box for the controlled unit]

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Grzegorz Rozin

Starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie