

Archiwum Państwowe w Kielcach

21

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator (systemowy)

Adres

5967

2018-01-17

ONA.421.107.2017.GS

180

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną 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 późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Pińczowie

3289

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów

29101850800000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

z dniem 1 stycznia 1999 r. w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 po

Zbigniew Kierkowski

1999

Rok utworzenia jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Wojewoda Świętokrzyski

al. IX Wieków Kielc 3

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X tak

2015-09-11

X tak

2017-11-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od - - do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Biuro Rady, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy, Wydział Spraw Społecznych, Wydział Promocji i Polityki Regionalnej, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (w ramach którego działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej), Radca Prawny, Samodzielne stanowisko ds. kadr, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Samodzielne stanowisko Rzecznika Prasowego, Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Starostwo Powiatowe w Pińczowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	104/2017	13.12.2017	15.12.2017	15.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Kierkowski	Starosta Powiatowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-12-15	2017-12-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Smorąg	2014-05-20	kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pińczowie
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 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 do rozporządzenia

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie rozporządzeniem 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 3 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 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 do rozporządzenia

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

EW OPIS program firmy Geobid Katowice program do ewidencji gruntów

Ośrodek program firmy Geobit Katowice do ewidencji faktur i zarządzania ośrodkiem

RejCen program Rejestr cen nieruchomości firmy Geobit Katowice

Bank Osnów program firmy Geobit Katowice dotyczący bazy osnów

EW MAPA program firmy Geobit Katowice dotyczący map w postaci wektorowej i rastrowej

Użytkowanie Wieczyste program firmy Geobit Katowice

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Pińczowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne stanowią: materiały archiwalne Biura Rady z lat 1999-2014, Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z lat 1999-2014, Wydziału Finansowego z lat 1999-2013, Wydziału Spraw Społecznych z lat 1999-2011, Wydziału Promocji i Polityki Regionalnej z lat 1999-2011, Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1999-2012, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1971-1985, 1999- 2007, Rzecznik Praw Konsumenta z lat 2003-2016. akta kategorii archiwalnej B stanowi dokumentacja wytworzona przez Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki, Wydział Zdrowia, Wydział Spraw Obywatelskich i Kadr, Wydział Promocji i Polityki Regionalnej, Wydział Finansowy, Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Biuro Rady, Wydział Geodezji, Kartografii Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Rzecznik Praw Konsumenta Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach mogą podlegać mapy archiwalne z lat 1920-1950 (195 map) znajdujące się na stanie PODGiK, jeżeli są one zbędne Ośrodkowi i nie stanowią zasobu powiatowego. Przed przekazaniem do Archiwum Państwowego będą wymagały przeprowadzania zabiegów konserwatorskich. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach mogą podlegać także materiały archiwalne z lat 1971-1985 ok 1,80 mb dotyczące wywłaszczeń nieruchomości, po ich właściwym przygotowaniu (uporządkowaniu z podziałem na twórców dokumentacji - zespoły archiwalne), jeżeli nie są one niezbędne urzędowi w załatwianiu spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

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"/> 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"	1971	2016	43.56	2928	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2016	98.00	4290	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1998	2014	0.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2016	98.50	4290	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1999	2014	116.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja przejęta przez Wydział Architektury i Budownictwa z zakresu wydawanych pozwoleń na budowę z lat 1990-1998 ok. 17,00 mb

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	1998	17.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			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	2017-11-29	2017-11-29	365/2017
Inne środki ewidencyjne			-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Nowak	umowa o pracę	zastępca kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	55.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające	15.00		gaśnica
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.)	43.56	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	98.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 98.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	133.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (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.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Poza lokalem archiwum zakładowego przechowywana jest następująca dokumentacja:

- Wydział Komunikacji i Transportu gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akta kierowców) z lat [1955] 1990-2016 w ilości łącznej ok 123 mb . Wytworzona dokumentacja jest przechowywana w składnicy usytuowanej w pomieszczeniu obok garażu o powierzchni 30 m². Magazyn wyposażony jest w regały oraz niezbędne sprzęty biurowe, gaśnicę proszkową, system sygnalizacji włamania, czujniki dymu. Lokal posiada oświetlenie elektryczne oraz instalację co. Akta pojazdów wyrejestrowanych oraz akta kierowców zmarłych nie były wydzielane. Wydzielone akta podlegać będą na zasadach ogólnych przekazaniu do archiwum zakładowego. Nadzór nad składnicą bieżącą pojazdów i kierowców sprawuje Pan Wiktor Badurak - Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu.

- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną:

a) mapy analogowe z lat 1920-2016 w ilości 1818 w tym 195 map z lat 1920-1950,

b) operaty techniczne powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych z lat 1961-2017 w ilości 131,8 mb,

c) analogowe rejestry gruntów z lat 1962-1993 w ilości ok 17,23 mb są to rejestry zaprowadzone w związku z dekretem z dnia 2 lutego 1955 roku. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. nr 6, poz. 32). Po 1993 roku rejestry prowadzone są cyfrowo, w systemie informatycznym EW Opis,

d) akty własności ziemi z lat 1971-1982 w ilości 21,4 mb,

e) dokumentacja dotycząca zmian w ewidencji gruntów z lat 1973-2017 w ilości 62 mb,

f) mapy glebowe z lat 60-tych w ilości 386 j. ewidencyjnych map,

g) dokumentacja Zespołu Uzg. Dokumentacji Projektowej z lat 1999-2016 w ilości ok. 4,00 mb.

Pewna część dokumentacji posiadającej wartość materiałów archiwalnych (akta kategorii A) szczególnie rejestry gruntów i niektóre mapy ma zniszczenia natury mechanicznej wynikające ze stosunkowo dużej częstotliwości jej wcześniejszego wykorzystania.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w ramach którego funkcjonuje PODGIK mieści się w odrębnym (drugim) budynku administracyjnym Urzędu przy ul. Złotej. Magazyn archiwalny Ośrodka o powierzchni ok. 41,34 m² jest usytuowany na I piętrze budynku i wyposażony w regały kompaktowe, niezbędne sprzęty biurowe, gaśnicę proszkową, system wykrywania pożaru i włamania, termometr i higrometr. Lokal posiada oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalacje co.

- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przechowuje ok. 1,80 mb dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości z lat 1971-1985, kwalifikowanej obecnie do kategorii archiwalnej A. Dokumentacja wymaga przeprowadzenia prac porządkowych.

- Geolog Powiatowy: gromadzi, przechowuje i zabezpiecza ok 5 mb 272 j. inw. dokumentacji geologicznej z lat 1987-2017 w tym: dokumentacja geologiczno- inżynierska (projekty i dokumentację) dokumentacja hydrogeologiczna (projekty i dokumentacje) i inna (projekty nie kończące się dokumentacją złóż). Dokumentacja sfery geologicznej jest przechowywana w szafie pancernej w pokoju kierownika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska. Dokumentacja ta podlega przekazaniu do archiwum zakładowego. W przypadku jeśli dokumentacja jest nadal potrzebna w komórce organizacyjnej może zostać wypożyczona z archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd pracuje w oparciu o papierowy "tradycyjny" system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Potwierdzono to na podstawie udostępnionych w czasie kontroli teczek Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy, Wydział Spraw

Spółecznych, Wydziału Promocji i Polityki Regionalnej, Wydziału Komunikacji i Transportu, Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Opisy zewnętrzne teczek rzeczowych zawierają wymagane elementy, określone postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty założenia teczek oraz określoną kategorię archiwalną.

Prowadzona ewidencja zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazuje, że dokumentacja przekazywana była z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w miarę systematycznie. Przekazano do archiwum zakładowego materiały archiwalne, Biura Rady z lat 1999-2014, Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z lat 1999-2014, Wydziału Finansowego z lat 1999-2013, Wydziału Spraw Społecznych z lat 1999-2011, Wydziału Promocji i Polityki Regionalnej z lat 1999-2011, Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1999-2012, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1971-1985, 1999- 2007, Rzecznik Praw Konsumenta z lat 2003-2016.

Dokumentacja była przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i B.

W sporządzonych spisach akt kategorii A dla jednej pozycji spisu poprawnie przyporządkowano jednąteczkę rzeczową, tak by każda z nich stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną.

Akta kategorii archiwalnej A przekazano do 2016 r., jednak nie stanowią one kompletu. Niekompletne akta kategorii B przekazano do 2016 r.

Nie przekazane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna znajdują się w komórkach organizacyjnych w pierwotnej formie wytworzenia. Zwracając uwagę na zapis § 63 ust. 1 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej należy stwierdzić zaległości w przekazywaniu dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, potwierdzając ich niekompletność w zasobie archiwum zakładowego.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry.

Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnym regale, w układzie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na pozostałych regałach również w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja zdeponowana jest przechowywana oddzielnie od dokumentacji własnej.

Wszystkie prace ewidencyjno porządkowe wykonywane są we własnym zakresie.

Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w czasie powstawania dokumentacji. W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonano weryfikacji kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. archiwalnej B, zgodnie z postanowieniami par. 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów została zewidencjonowana na nowych spisach zdawczo-odbiorczych.

Wgląd w niektóreteczki rzeczowe akt kat. A potwierdza, że dokumentacja w nich zawarta jest poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane), na wewnętrznej części tylnych okładek umieszczono adnotacje o ilości stron, i zewidencjonowana, na teczkach poprawnie nadano sygnaturę archiwalną.

Równieżteczki dokumentacji niearchiwalnej zostały prawidłowo oznakowane sygnaturą archiwalną.

Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo-odbiorcze

prowadzone są w 2 zbiorach.

W spisach zdawczo-odbiorczych dla każdej pozycji spisu odnotowano miejsce przechowywania w archiwum zakładowym - numer regału i nr półki.

W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. B odnotowywany jest rok wybrakowania akt.

Dokumentacja jest brakowana po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, ostatnio w 2017 r. Czynność brakowania dokumentacji jest przeprowadzana w miarę potrzeby.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest udostępniana na podstawie wniosków – zgodnie z zapisami rozdziału 7 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry – nie posiada ona zniszczeń natury biologicznej lub mechanicznej. Po zwrocie akta są włączane w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. W 2017 r. do dnia kontroli odnotowano 1 udostępnienie.

Urząd przesyła do archiwum państwowego roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, podczas kontroli przekazano kopie spisów przejętych do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych.

Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego o łącznej powierzchni ok 55 m². tj. administracyjne 28 m², budownictwa 27 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem - zamykane na kłódkę drzwi drewniane, zainstalowane kraty w oknach oraz zabezpieczone przed pożarem w gaśnice proszkowe, które znajdują się w korytarzu piwnicy. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenie archiwum administracyjnego wyposażone jest w termometr i higrometr oraz rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w którym codziennie odnotowywane są pomiary. W pomieszczeniu archiwum znajduje się okno, które zasłonięte jest folią chroniącą dokumentację przed działaniami promieni słonecznych oraz posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła. Archiwum zakładowe regularnie jest sprzątane, chroniąc dokumentację przed kurzem, i infekcją grzybów. Lokal archiwum nie jest dostosowany do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej tj. brak wykrywania systemu wykrywania ognia i dymu, drzwi wejście do archiwum nie są zabezpieczone dwoma zamkami w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania wprowadzonej rozporządzeniem 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). Miejsce pracy archiwisty znajduje się na I piętrze budynku administracyjnego.

Pomieszczenie archiwum wyposażono w termomohigrometr. Warunki przechowywania są rejestrowane i monitorowane. Temperatura w archiwum zakładowym oscyluje w granicach 17-18 st. C, wilgotność powietrza oscyluje w granicach 23-45 %.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach dotyczyły: 1) zobowiązania wszystkich komórek organizacyjnych do dokonania przeglądu i przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji zakończonej do 2011 r. włącznie (w tym także Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w odniesieniu do przechowywanej dokumentacji wyłączeniowej w trybie określonym w paragrafie 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do ww rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.- zalecenie nie do końca zostało zrealizowane, 2) po zakończeniu cyklu przejmowania dokumentacji zakończonej do 2011 r. włącznie z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego należało przestać do Archiwum Państwowego w Kielcach po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych przejętych materiałów archiwalnych - zalecenie zostało zrealizowane 3) dokonania przeglądu map archiwalnych z lat 1920-1950 znajdujących się na stanie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i przygotować je do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach, jeżeli są zbędne Ośrodkowi i nie stanowią zasobu powiatowego - zalecenie nie do końca zostało zrealizowane, 4) monitorować wysokość wilgotności i temperatury w magazynach archiwalnych, a przy zbyt wysokiej wilgotności względnej podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania - zalecenie jest na bieżąco realizowane, 5) opracowania harmonogramu prac w zakresie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej - zalecenie w trakcie realizacji planowane jest wygospodarowanie nowego lokalu archiwum zakładowego.

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 nie

.....
miejsowość i data

STAROSTA

.....
mgr Zbigniew Kierkowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lipiec 2018-09-14
.....
miejsowość i data

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach