

Znak: 402- 80 /11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwa Powiatowego we Włoszczowie; ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa; powiat włoszczowski, woj. świętokrzyskie; tel. 41 394 49 50, fax. 41 394 4965, e-mail: prom@powiat-wloszczowa.pl

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 2 listopada 2011 r. Anna Smorąg - kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadająca upoważnienie nr 407 – 15/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Agnieszki Wiśniewskiej – Inspektora ds. BHP i Archiwum. W odniesieniu do dokumentacji gromadzonej, przechowywanej i ewidencjonowanej w składnicach bieżących, będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Starostwa informacje przekazali: Pan Paweł Kowalczyk – Geodeta Powiatowy, Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Pani Danuta Kwiecień – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Pan Sławomir Owczarek – Kierownik Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Romanem Wojtalczykiem – Sekretarzem Powiatu.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.

2. **Działalność Starostwa.** Starostwo Powiatowe we Włoszczowie zostało zorganizowane z dniem 1 stycznia 1999 roku w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 poz. 652). Starostwem Powiatowym we Włoszczowie kieruje Pan Zbigniew Matyskiewicz – Starosta. W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej Starostwo we Włoszczowie otrzymało numer identyfikacyjny Regon: 291019360 (nowy system); kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności 2007) 84511Z w brzmieniu – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej, szczegółowa forma prawna – powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna. Zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. nr 80 poz. 872) w

połączeniu z art. 25 tej ustawy, funkcję organu nadzorującego wykonuje Wojewoda Świętokrzyski.

3. Statut wprowadzony uchwałą Rady Powiatu Nr II/12/2002 z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Włoszczowskiego. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Nr VIII/58/07 z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włoszczowie ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XXVIII/146/09 z dnia 25 czerwca 2009 r. Uchwałą nr XXXVIII/196/10 z dnia 18 czerwca 2010 r. Uchwałą nr IV/22/11 z dnia 27 stycznia 2011 r. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Kadry i Ochrony Zdrowia; Wydział Finansowo – Budżetowy; Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, Wydział Architektury i Budownictwa; Wydział Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich; Wydział Promocji i Rozwoju; Wydział Administracyjno-Gospodarczy; Wydział Inwestycyjny; Powiatowy Rzecznik Konsumentów; Geolog Powiatowy.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości. „ – „,

5. Jednostka kontrolowana, jako powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 18 sierpnia 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane. Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a). *instrukcja kancelaryjna* – wprowadzona 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);

b). *jednolity rzeczowy wykaz akt* - wprowadzony 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);

c). *instrukcja archiwalna* – wprowadzona 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);

d). *inne normatywy kancelaryjno – archiwalne* – „ – „; Można przywołać rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów archiwalnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. nr 49 poz. 493) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. nr 74 poz. 796); instrukcję techniczną 0-4 Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wprowadzoną do stosowania Zarządzeniem Nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 r.

Postępowanie z dokumentacją wytworzoną do końca 2010 r. regulowały: *instrukcja kancelaryjna* - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18

grudnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074, z późniejszymi zmianami); *jednolity rzeczowy wykaz akt* dla organów powiatu wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102, poz. 1187).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W sferze klasyfikowania dokumentacji jest respektowana na dobrym poziomie merytorycznym wykładnia systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych do każdego hasła klasyfikacyjnego dokumentacji, *przewidzianego w obowiązującym rzeczowym wykazie akt*). Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki rzeczowej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, chronologię dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii archiwalnej „B,,). Ramy chronologiczne zasobu wskazują, że dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A,,) jest systematycznie i kompletnymi rocznikami przekazywana do archiwum zakładowego (materiały archiwalne przekazano do 2009 roku).

Podstawę przekazania stanowią czytelne spisy zdawczo – odbiorcze sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Dokumentacja wytwarzana przez: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych jest praktycznie na bieżąco (po zakończeniu załatwianych spraw) przekazywana do pomieszczeń składnic bieżących (registratorów).

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym (administracyjnym) jest przechowywana dokumentacja własna Starostwa, wykazana w poniższym zestawieniu:

a). dokumentacja własna:

- dokumentacja aktowa:

kategorii „A” z lat 1999-2009 w ilości ok. 35,00 metrów bieżących (dalej mb), 2224 j. inw. Są to akta Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Ochrony Zdrowia; Wydziału Finansowo – Budżetowego; Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich; Wydziału Promocji i Rozwoju; Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

kategorii B w ilości ok. 140,00 mb. z lat 1999 – 2009, w tym kat. BE50 – 0,00 mb, kat. B50 -2,50 mb.

- dokumentacja techniczna:

kategorii „A,, w ogólnej ilości „ – ,, z lat „ – ,,

kategorii „B,, w ogólnej ilości ok. **20,00 mb.** z lat 1999 – 2008 – Jest to dokumentacja związana z wydanymi pozwoleniami na budowę .

- dokumentacja elektroniczna „ – ,,

- dokumentacja geodezyjna i kartograficzna:

kategorii „A” w ogólnej ilości „ – ,, z lat „ – ,, dokumentacja została scharakteryzowana w punkcie II. 10 protokołu.

kategorii „B,, w ogólnej ilości „ – ,, z lat „ – ,,

-dokumentacja audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy): „ – ,,

b). dokumentacja odziedziczona:

aktowa

kategorii „A,, w ilości „ – ,, z lat „ – ,,

kategori „B”, w ilości „-”, z lat „-”

c). dokumentacja zdeponowana.

kategori „A”, w ilości „-”, z lat „-”

kategori „B”, w ilości „-”, z lat „-”

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **195,00 mb.**, w tym

kategoria A ok. 35,00 mb.

kategoria B ok. 160,00 mb., w tym BE50 – 0,00 mb i B50 ok. 2,50 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Wykazany w protokóle, z perspektywy 3 ostatnich lat stan zbioru w odniesieniu do akt kat. „A” i akt kat. „B” wynika z ponownego obmiaru dokumentacji, oraz kolejnych dopływów akt do archiwum zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375). „-” „Uwzględniając datę utworzenia Starostwa, jak również obligatoryjny wymóg w/w rozporządzenia o przekazywaniu materiałów archiwalnych po 25 latach od chwili ich wytworzenia do archiwum państwowego, materiały archiwalne własne nie podlegają przekazaniu. Pewne materiały archiwalne sfery własnościowej (geodezyjno – kartograficzne) z okresu 20 – lecia międzywojennego znajdujące się na stanie PODGiK mogą podlegać przekazaniu do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach, jeżeli są one zbędne Ośrodkowi. Dotyczyć to może dokumentów, które nie posiadają już waloru bieżącego tj.: zostały sporządzone przed opracowaniem nowej ewidencji gruntów i budynków i nie mają wartości bieżącej, a jedynie porównawczą, pomocniczą i zostały wydzielone z zasobu powiatowego.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych). Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji własnej przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt na regałach według komórek organizacyjnych, i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych regałach akt kategorii „A”. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi wcześniej przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; nadaną sygnaturę archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo – odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B,”) oraz materiałów archiwalnych (kat. „A,”). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, konieczne będzie sukcesywne dokonywanie weryfikacji kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat „B”, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 wyżej przywołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, 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 powinna zostać zewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu z zasobu do akt kategorii „A”.

7. Porządkowanie dokumentacji. Wszystkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, były realizowane we własnym zakresie, przez pracowników komórek organizacyjnych.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak (ostatni nr 188),
- b). Spisy zdawczo-odbiorcze – tak, odrębne dla kat. A i B – tak,
- c). Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d). Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). Ewidencja wypożyczeń – tak,
- f). Inne środki ewidencyjne – tak i odnoszą się do dokumentacji stanowiącej podstawowy zasób PODGiK, wynikający z programów komputerowych: Ośrodek , EwOpis i EwMapa; ewidencja dokumentacji w zapisie informatycznym, będąca na stanie Wydziału Komunikacji.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zewidencjonowano wszystkie spisy akt kat. „A” i akt kat. „B” przechowywanych w archiwum zakładowym. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Chronologia dokumentacji, jej parametry wielkości a także niezbędność jej posiadania w bieżącym załatwianiu ważnych spraw sfery własnościowej oraz w aspekcie społecznym, wymuszają konieczność przechowywania i dysponowania dokumentacją źródłową przez niektóre komórki organizacyjne Starostwa. I tak:

a). Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów z lat [1960] 1999 - 2011 oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akta kierowców) z lat [1955] 1990 – 2011 w ilości łącznej ok. **364,00 mb**. Wytworzona dokumentacja jest przechowywana w składnicy bieżącej o powierzchni 52,02 m². Po ostatniej kontroli przeprowadzono remont pomieszczeń archiwalnych, w najbliższym czasie planowane jest jeszcze pewne odświeżenie ścian. Akta pojazdów wyrejestrowanych oraz akta kierowców zmarłych nie były dotychczas wydzielane. W przypadku wydzielenia tych akt podlegać będą na zasadach ogólnych przekazaniu do archiwum zakładowego. Pomieszczenie składnicy jest zabezpieczone przed włamaniem (solidne zamki w drzwiach, przeciwwłamaniowe szyby w oknach, instalacja sygnalizacji włamania) i pożarem(sygnalizacja pożaru, gaśnica proszkowa); posiada oświetlenie elektryczne oraz dzienne, jak również instalację centralnego ogrzewania.

b). Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje **dokumentację geodezyjną i kartograficzną:**

w ogólnej ilości 15561 j. ewid. – 178,00 mb z lat 1929 - 2011 dokumentacji (odziedziczonej na zasadach sukcesji czynnej oraz własnej), w ramach której wymienić należy: 1080 operatów zasobu przejściowego z lat 1962 – 2011; 7190 operatów zasobu bazowego i użytkowego z lat 1962 – 2011; 7291 operatów prawnych z lat 1962 – 2011. Cenne uzupełnienie w odniesieniu do dokumentacji geodezyjno – kartograficznej stanowi dokumentacja aktowa sfery własnościowej o wartości materiałów archiwalnych, tj.: dokumentacja dot. zmian użytkowania gruntów (decyzje, akta notarialne, postanowienia sądowe) z lat 2002 – 2011, ok. 47206 j.inw. 8950 map archiwalnych od 1929 roku oraz 246 map scaleniowych. Akta są przechowywane w składnicy bieżącej PODGiK usytuowanej w suterenie o pow. ok. 40,20 m² oraz pomieszczeniach PODGiK. Magazyn posiada regały metalowe kompaktowe, oświetlenie dzienne i elektryczne, instalację co, zabezpieczenie przed włamaniem i pożarem (kraty w oknach, drzwi zamykane na zamek, pomieszczenia wraz całym budynkiem objęte są sygnalizacją włamania, gaśnica proszkowa, nie ma instalacji sygnalizacji pożaru). W dniu kontroli temperatura wynosiła 19 st. C, a wilgotność 50 % wilgotności względnej.

11. Udostępnianie akt Należy stwierdzić, że dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz

prowadzonego rejestru udostępnień. W trakcie kontroli potwierdzono fakt zwrotu do pomieszczeń archiwalnych dokumentacji wykorzystywanej do celów służbowych. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dość dobry. W bieżącym roku odnotowano 483 udostępnienia.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie akt własnych nie było realizowane. W 2011 roku przeprowadzono tylko brakowanie zdeponowanej dokumentacji z wyborów samorządowych z 2010 r. Na podstawie zgody Nr 217/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach wybrakowano 0,08 mb dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375). Aktualnie trwają prace nad wydzieleniem do brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz weryfikacja kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne nie były dotąd przekazywana do archiwum państwowego.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego (administracyjnego) jest na zasadach określonych w zakresie czynności Pani Agnieszka Wiśniewska – Inspektor ds. BHP i Archiwum. Pani Wiśniewska posiada wykształcenie wyższe, oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. W razie nieobecności zastępstwo pełni Pani Anna Kuterska, pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego, posiadająca wykształcenie średnie, nie posiada przeszkolenia archiwalnego. Dokumentacją sfery własnościowej PODGiK zarządza Pani Danuta Kwiecień – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Nadzór nad składnicą bieżącą pojazdów i kierowców sprawuje Pan Sławomir Owczarek – Kierownik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym. W obecnym stadium organizacji archiwum zakładowego, warunki lokalowe są dobre. Warunki pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz w Wydziale Komunikacji są także dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe zajmuje 2 pomieszczenia mieszczące się w suterenie budynku administracyjnego o powierzchni 63,80,00 m² (34,30 m² i 29,50 m²). Po ostatniej kontroli przeprowadzono remont bieżący pomieszczeń archiwalnych. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (zamykane drzwi i kraty w oknach lub szyby przeciwwłamaniowe, cały budynek administracyjny Starostwa jest instalacją sygnalizacji włamania) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe, nie ma instalacji sygnalizacji pożaru). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania.

Pomieszczenia archiwum, w których są przechowywane materiały archiwalne wyposażono w termometr i higrometr. Zaprowadzono też rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 19 st. C a wilgotność 49 % wilgotności względnej. Wolnego miejsca na regałach na ok. 150,00 mb dokumentacji. W trakcie kontroli poruszono problem konieczności dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (w tym instalacji sygnalizacji pożaru) 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). Zgodnie z zapisem § 6, ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie przepisu.

17. Inne ustalenia kontroli. Obowiązujące od początku bieżącego roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 37/11 Starosty Włoszczowskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Agnieszkę Wiśniewską. Zarządzeniem Nr 67/2011 Starosty Włoszczowskiego z dnia 27 października 2011 r. potwierdzono, że Starostwo pracuje w oparciu o „system tradycyjny” i określono listę przesylek wpływających, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. W trakcie kontroli potwierdzono także, że w Urzędzie są wykorzystywane następujące programy dziedzinowe w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych: Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - system „Pojazd/Kierowca” (CEPiK) – program Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, „Zezwolenia na prowadzenie szkoleń kierowców” Firmy INFORMICA S.C., „Licencje, zezwolenia, zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy” Firmy INFORMICA S.C., Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; program EW OPIS - firmy „Geobid” Katowice, – ewidencja gruntów i budynków (do 1999 r.), program „Ośrodek” – firmy „Geobid” Katowice – zgłaszanie i przyjmowanie do zasobu prac geodezyjnych oraz uzgodnienia usytuowania projektów sieci (od 2001 r.), program „EW MAPA”- firmy „Geobid” Katowice – baza map gmin z powiatu (od 1999 r.), Wydział Finansowo-Budżetowy : program T.Soft „Finanse i Księgowość”(od 1999 r.); Wydział Administracyjno-Gospodarczy: program T.Soft „Finanse i rachunki” firmy Biuro Usług Informatycznych” „T-SOFT” s.c.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. W piśmie pokontrolnym znak: 402 – 5/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 22 sierpnia 2008 roku nie precyzowano zaleceń pokontrolnych. Wniosek o przeprowadzenie remontu bieżącego pomieszczeń archiwalnych został zrealizowany.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

mgr inż. Zbigniew Matyskiewicz

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

INSPEKTOR

ds. BHP i archiwum

mgr Agnieszka Wiśniewska

.....
archiwista zakładowy

Kierownik Oddziału I

Anna Smorąg

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy