

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**w KIELCACH**  
25-045 KIELCE, ul. Kusocińskiego 57  
NIP 657-17-72-064

Znak: ONA.421.64.2014.AS

## **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](mailto:prom@powiat-wloszczowa.pl)**

*Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).*

### **I. Informacje wstępne.**

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 16 maja 2014 r. Anna Smorąg - kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.1.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. Czynności 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: 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 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 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. 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. Funkcję organu nadzorującego wykonuje Wojewoda Świętokrzyski, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

**3. Statut.** Jednolity tekst Statutu Powiatu Włoszczowskiego ogłoszony uchwałą Rady Powiatu Włoszczowskiego Nr XL/232/14 z dnia 27 marca 2014 r. **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., Uchwałą nr XXI/114/12 z dnia 14 czerwca 2012 r. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Kadr i Ochrony Zdrowia (OR); Wydział Finansowo-Budżetowy (FB); Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GKN); Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KTD); Wydział Architektury i Budownictwa (AB); Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (ROL); Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich (EKO); Wydział Promocji i Rozwoju (PR); Wydział Administracyjno-Gospodarczy (AG); Wydział Inwestycyjny (IN); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK); Geolog Powiatowy (GP).

**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 2 listopada 2011 r. W dniu 5 października 2012 r. była przeprowadzona kontrola problemowa dokumentacji przechowywanej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami- Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**7. Inne kontrole archiwum zakładowego.** Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli innych jednostek lub organów kontrolnych od ostatniej kontroli nie potwierdzono.

**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 i Nr 27, poz. 140), załącznik nr 1 do rozporządzenia;

**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 i Nr 27, poz. 140), załącznik nr 3 do rozporządzenia;

**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 i Nr 27, poz. 140), załącznik nr 6 do rozporządzenia;

**d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** – „–„ Można przywołać rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz.

1183); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572); Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).

Postępowanie z dokumentacją wytworzoną do końca 2010 r. regulowały: *instrukcja kancelaryjna* - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. nr 160 poz. 1074, z późn. zm.); *jednolity rzeczowy wykaz akt* dla organów powiatu wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. 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.** Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (*rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt*) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty skrajne oraz określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja, w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, wytworzona do 2011 r. włącznie (po 2 latach od zamknięcia) została już przejęta do archiwum zakładowego, choć nie ze wszystkich komórek organizacyjnych. Wynika to z określonej w dalszej części charakterystyki przechowywanych akt kat. „A”. Przejęcie zaległej dokumentacji planowane jest do końca III kwartału 2014 r. Część dokumentacji – potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje też nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych – zostały wymienione w punkcie II.10 protokołu.

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

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

**kategori** „A” z lat [1998]1999-2011 w ilości ok. 89,00 metrów bieżących (dalej mb), 5687 j. inw. Są to akta: Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Ochrony Zdrowia (1998-2010); Wydziału Finansowo – Budżetowego (1999-2010); Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (1999-2010), Wydziału Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska (1999-2010), Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich (1999-2011);

Wydziału Promocji i Rozwoju (1999-2011); Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (1999-2006); Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (2000-2011).

*kategori* „B” w ilości ok. **168,00 mb** z lat 1999 – 2011 (14 852 j. inw.), w tym kat. „BE50” – 0,00 mb, kat. „B50” ok. 4,00 mb.

**- techniczna:**

*kategori* „A” w ogólnej ilości „-” z lat „-”

*kategori* „B” w ogólnej ilości ok. **72,00 mb**. z lat 1999 – 2010 – Jest to dokumentacja związana z wydanymi pozwoleniami na budowę

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

*kategori* „A” w ilości „-” jedn. inw. z lat „-”;

*kategori* „B” w ilości „-” jedn. inw. z lat „-”;

**- geodezyjno - kartograficzna:**

*kategori* „A” w ilości „-” jedn. inw., „-” jedn. arch. (arkuszy), z lat „-”;

*kategori* „B” w ilości „-” jedn. inw., „-” jedn. arch. (arkuszy), z lat „-”. Dokumentacja została scharakteryzowana w punkcie II. 10 protokołu.

**- audiowizualna:**

*nagrania*

*kategori* „A” w ilości „-” jedn. inw., „-” czasu nagrań, z lat „-”;

*kategori* „B” w ilości „-” jedn. inw., „-” czasu nagrań, z lat „-”.

*fotografie*

*kategori* „A” w ilości „-” jedn. inw., „-” negatywów, „-” pozytywów, z lat „-”;

*kategori* „B” w ilości „-” jedn. inw., „-” negatywów, „-” pozytywów, z lat „-”;

inne w ilości „-” sztuk, z lat „-”.

*filmy*

*kategori* „A” w ilości „-” tytułów(tematów), „-” sztuk, mat. wyjść., z lat „-”;

*kategori* „B” w ilości „-” tytułów (tematów), „-” sztuk, z lat „-”.

**b) dokumentacja odziedziczona:**

**- aktowa**

*kategori* „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. W Starostwie Powiatowym we Włoszczowie jest gromadzona, przechowywana i zabezpieczana dokumentacja źródłowa, stanowiąca zasób archiwum zakładowego w ilości ok. **329,00 mb**, w tym:

*kategori* „A” ok. 89,00 mb

*kategori* „B” ok. 240,00 mb, w tym „BE50” ok. 0,00 mb i „B50” ok. 4,00 mb

Wraz z dokumentacją przechowywaną w registraturach bieżących ok. 637,00 mb przechowywana dokumentacja stanowi ok. 966,00 mb.

4. **Stan zbioru** (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Wykazany w protokóle, z perspektywy 3 ostatnich lat stan zbioru (tylko w archiwum zakładowym) zwiększył się znacznie. W odniesieniu do akt kat. „A” wzrósł o ok. 54,00 mb, w odniesieniu do akt kat. „B” wzrósł ponad dwukrotnie, o ok. 169,00 mb, co wynika z kolejnych dopływów akt do archiwum zakładowego.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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).** „ – „ Przekazaniu mogą podlegać mapy archiwalne z lat 1929 – 1950 (246 map scaleniowych), znajdujące się na stanie PODGIK, jeżeli są one zbędne Ośrodkowi i nie stanowią zasobu powiatowego. Przed przekazaniem będą wymagały przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich.

**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 i 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, należy przeprowadzać sukcesywnie weryfikację kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat „B”, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 wyżej przywołanego 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 powinna zostać zewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kategorii „A”. Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne do 2010 r. są prawie kompletne.

**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 316),
- b) Spisy zdawczo-odbiorcze – tak, odrębne dla kat. „A” i „B” – tak,
- c) Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – nie,
- d) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) Ewidencja wypożyczeń – tak,
- f) Inne środki ewidencyjne – nie.

**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 spraw wymuszają konieczność przechowywania i dysponowania dokumentacją źródłową przez niektóre komórki organizacyjne Starostwa. I tak:

**1) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych** gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów z lat [1960] 1999 - 2014 oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akta kierowców) z lat [1955] 1990 – 2014 w ilości łącznej ok. **384,00 mb**. Akta kierowców zmarłych stanowią ok. 5,00 mb i podlegają na zasadach ogólnych przekazaniu do archiwum zakładowego. Akta pojazdów wyrejestrowanych zostały wydzielone do brakowania w listopadzie 2013 r. Wytworzona dokumentacja jest przechowywana w składnicy bieżącej o powierzchni ok. 52,02 m<sup>2</sup>. 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.

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

- a) Mapy analogowe z lat 1929 – 2005 w ilości 8950 map, w tym 246 map scaleniowych sprzed 1950 roku.
- b) Operaty techniczne powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych z lat [1929]1954 - 2014 w ilości ok. 155 mb, ok. 10 000 j. ewidencyjnych (operaty zasobu przejściowego, operaty zasobu bazowo – użytkowego, operaty prawne);
- c) Dokumentacja wywłaszczeń z lat 1972-2011 w ilości ok. 8,00 mb (kat. „A”);
- d) analogowe rejestry gruntów z lat 1962 – 1999 w ilości ok. 17,00 mb (kat. „A”)- są to rejestry zaprowadzone w związku z dekretem z dnia 2.02.1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32). Po 1999 r. rejestry są prowadzone cyfrowo;
- e) Akty własności ziemi z lat 1972-1982 w ilości ok. 26,00 mb (kat. „A”)– z terenu gmin wchodzących w skład powiatu (układ wg miejscowości i gmin);
- f) Dokumentacja dot. zmian w ewidencji gruntów z lat 2002 - 2014 w ilości 31,00 mb (kat. „A”);
- g) Mapy glebowe z 1962-1969 w ilości 270 j. ewid. map, (kat. „A”); (zdigitalizowane);
- h) Dokumentacja Zespołu Uzg. Dokumentacji Projekt. z lat [1985]1999-2014 w ilości ok. 16,00 mb (kat. „B”).

Akta są przechowywane w składnicy bieżącej PODGiK usytuowanej w suterenie o pow. ok. 40,20 m<sup>2</sup> oraz pomieszczeniach biurowych PODGiK. Magazyn posiada regały metalowe przesuwne, szafy kartograficzne, niezbędne sprzęty biurowe i drabinki, oświetlenie dzienne i elektryczne, instalację co, zabezpieczenie przed włamaniem i pożarem (kratki w oknach, potrójne drzwi zamykane na zamki, pomieszczenia wraz całym budynkiem objęte są



sygnalizacją włamania, gaśnica proszkowa, pomieszczenia biurowe Ośrodka, w których przechowywana jest dokumentacja wyposażono w czujniki wykrywania dymu.

Magazyn wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (certyfikowane), a parametry temperatury i wilgotności są systematycznie kontrolowane i rejestrowane. W dniu kontroli temperatura wynosiła 19 st. C, a wilgotność 39 % wilgotności względnej. Wolnego miejsca na regałach na ok. 168 mb dokumentacji.

**11. Udostępnianie akt.** Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. W b.r. odnotowano 15 udostępnień. Po wykorzystaniu teczki rzeczowe z dokumentacją są odkładane w miejsce wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dość dobry.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Od ostatniej kontroli brakowanie akt nie było realizowane.

W miesiącu listopadzie 2013 r. wydzielono do brakowania akta pojazdów wyrejestrowanych z lat 1958-1998, przy czym wniosek wymagał korekty i sporządzenia odrębnych wniosków wg gmin, z których dokumentacja została przejęta.


Urząd nie posiada zgody generalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 weryfikacją kategorii archiwalnych określonych w obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

**14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest na zasadach określonych w zakresie czynności Pani Agnieszka Wiśniewska – Inspektor ds. BHP i Archiwum (na pracę w archiwum przeznaczono ok. ½ etatu). Pani Agnieszka Wiśniewska posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. W razie nieobecności zastępstwo pełni Pani Anna Kutersińska, 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** są dobre; umożliwiają wykonywanie prac niezależnie od pory roku. Warunki pracy w składnicach bieżących Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych są także dobre.

**16. Lokal archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe zajmuje 2 pomieszczenia mieszczące się w suterenie budynku administracyjnego o powierzchni 63,80,00 m<sup>2</sup> ( 34,30 m<sup>2</sup> i 29,50 m<sup>2</sup>). Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (zamykane drzwi i kraty w oknach lub szyby o zwiększonej odporności



na włamanie, w całym budynku administracyjnym Starostwa zamontowano czujniki sygnalizacji włamania) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania.

Pomieszczenia archiwum, w których są przechowywane materiały archiwalne wyposażono w termometr i higrometr (certyfikowany). Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 18 st. C, a wilgotność 51 % wilgotności względnej. Wolnego miejsca na regałach na ok. 10,00 mb dokumentacji. Urząd opracował harmonogram dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (w tym instalacji sygnalizacji pożaru) wprowadzonej ww. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

**17. Inne ustalenia kontroli.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne zobligowały do wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 67/2011 Starosty Włoszczowskiego z dnia 27 października 2011 r. potwierdzono, że Starostwo pracuje w oparciu o „system tradycyjny” i określono listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Zarządzeniem Nr 37/11 Starosty Włoszczowskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Agnieszkę Wiśniewską.

W Urzędzie dotychczas nie zorganizowano składu informatycznych nośników danych. Postępowanie z przesyłkami w postaci elektronicznej lub załącznikami do nich zawierającymi podpisy elektroniczne jest następujące: pracownik w Sekretariacie odbiera przesyłkę w postaci elektronicznej, weryfikuje złożony podpis elektroniczny przesyłki poprzez oprogramowanie służące do tych celów (Szafir). Dokumenty elektroniczne wpływają do Urzędu poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) za pośrednictwem platformy ePUAP. Po wydruku przesyłka jest przyjmowana poprzez naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz wpisem w rejestr przesyłek. Przesyłki są także przesyłane elektroniczną pocztą wewnętrzną do prowadzących sprawę.

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej postępowanie jest zgodne z instrukcją kancelaryjną, tj. podpisujący: 1) podpisuje elektronicznie pismo, 2) podpisuje wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Dokument podpisują kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnione.

Urząd uczestniczy w programie „e-świętokrzyskie rozbudowa infrastruktury JT” w ramach którego planowane jest wdrożenie systemu EZD.

W trakcie kontroli potwierdzono, że w Urzędzie są wykorzystywane następujące programy dziedzinowe w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych: system „Pojazd/Kierowca” (CEPiK)– program Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (KTD), „Licencje i zezwolenia” Firmy INFORMICA S.C. (KTD); program EW OPIS - firmy „Geobid” Katowice, – ewidencja gruntów i budynków (GKN), program „Ośrodek” – firmy „Geobid” Katowice – zgłaszanie i przyjmowanie do zasobu prac geodezyjnych oraz uzgodnienia usytuowania projektów sieci (GKN), program „EW MAPA”- firmy „Geobid” Katowice – baza map gmin z powiatu (GKN), program „MIENIE”- firmy „Geobid” Katowice (GKN), program „Użytkowanie Wieczyste i Zarząd”- firmy „Geobid” Katowice (GKN); programy firmy Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” s.c.-„Finanse i Księgowość” „Środki Trwałe (FB), firmy Sputnik -SJOBesti@ i Besti@ (FB),





program „Płatnik” (FB), System „PUMA” Firmy ZETO Olsztyn (FB, AG, OR), program Prokomp „Kadry i Płace” (FB, OR).

Nie potwierdzono przechowywania w archiwum zakładowym Starostwa dokumentacji wyłączeń. Jest ona przechowywana w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – PODGiK i pochodzi z lat 1972 – 2011, ok. 8,00 mb akt zakwalifikowanych do kat. „A”. Dokumentacja podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, a następnie może zostać wypożyczona, jeśli jest niezbędna nadal w bieżącej działalności Wydziału.

Wykonywanie zadań starosty jako organu prowadzącego określonych ustawą o systemie oświaty jest realizowane przez Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenie wymienione w wystąpieniu pokontrolnym dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 27 grudnia 2011 r. znak 402-80/11 zostały zrealizowane, jak poinformowano w piśmie Pana Zbigniewa Matyskiewicza - Starosty Włoszczowskiego z dnia 17 stycznia 2012 r., znak AG.1710.1.2011.II. Zalecenie wymienione w wystąpieniu pokontrolnym dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 29 listopada 2012 r. znak 402-62/12 zostały wykonane zrealizowane o czym poinformowano w piśmie Pana Zbigniewa Matyskiewicza - Starosty Włoszczowskiego z dnia 18 grudnia 2012 r., znak GKN.II.6641.19.2012.

**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  
Nadzoru Archiwalnego  
i Gromadzenia Zasobu

*Anna Smorąg*

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy