

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4589	2017-09-01	ONA.421.32.2017.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art 21 ust. 2 i 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 we Włoszczowie			3230
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa		29101936000000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowy (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)	Jerzy Suliga	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-06-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-06-15
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 (BR); Wydział Organizacyjny, Kadr i Ochrony Zdrowia (OR); Wydział Finansowo-Budżetowy (FB); Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KTD); Wydział Architektury i Budownictwa (AB); Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (ROL); Wydział Administracyjno-Gospodarczy (AG); Wydział Promocji i Rozwoju (PR); Wydział Inwestycyjny (IN); Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GKN); Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich (EKO); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK); Geolog Powiatowy (GP).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości X nie  
 W trakcie zmian X nie  
 organizacyjnych

—  
 Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chatoński	starszy kustosz	30/2017	08.06.2017	12.06.2017	11.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zenon Kułaga	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-12	2017-06-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna	2014-05-16	kontrola ogólna archiwum zakładowego
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

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), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. 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), stanowiący załącznik nr 3 do ww. 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), stanowiąca załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia;

Rok Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego we Włoszczowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie  nie  
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

W ramach materiałów archiwalnych wymienić można akta: Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Ochrony Zdrowia; Wydziału Finansowo-Budżetowego; Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich; Wydziału Promocji i Rozwoju; Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych; Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Wśród dokumentacji niearchiwalnej występują akta: Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Ochrony Zdrowia; Wydziału Finansowo-Budżetowego; Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich; Wydziału Promocji i Rozwoju; Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych; Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1999	2014		112.50	7215
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2014		296.00	18913
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2014		0.20	3
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2014		4.50	171
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2014		300.70	19087
	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		100.00	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

	X tak	X tak	X nie	X tak	X 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	2011-05-24	2011-06-15	217/11		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne				—	

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Wiśniewska

umowa o pracę

wykształcenie wyższe oraz kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia, ukończone w 2000 roku

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego		
piwnica	3	93.80
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
		regaly kompaktowe
		termometr
		higrometr
		Wyposażenie
dobrze	252.50	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	112.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	300.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 296.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	100.00	
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)	—

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (niezależnie od dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego) gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów z lat [1960] 1999-2017 oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akt kierowców) z lat [1955] 1990-2017 w ilości łącznej ok. 328,00 m.b.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i gospodarki Nieruchomościami, a szczególnie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w ilości ogółem 301,00 m.b., tj: mapy analogowe z lat 1929-2005 w ilości 8950 map, w tym 246 map scaleniovych sprzed 1950 roku; operaty techniczne z lat [1929] 1954-2017 w ilości 185,00 m.b.; dokumentacja wywłaszczeń z lat 1972-2011 w ilości ok. 8,00 m.b.; analogowe rejestry gruntów z lat 1962-1999 w ilości ok. 17,00 m.b.; akty własności ziemi z lat 1972-1982 w ilości ok. 26,00 m.b.; dokumentacja dotycząca zmian w ewidencji gruntów z lat 2002-2017 w ilości 46,00 m.b.; mapy glebowe (analogowe) z lat 1962-1969 w ilości 270 j.ewid.; dokumentacja Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z lat [1985] 1999-2017 w ilości 19,00 m.b.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Starostwo Powiatowe we Włoszczowie pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. 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 określona kategoria archiwalna. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii 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 2014 r. włącznie została już przejęta do archiwum zakładowego. Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach 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 archiwalnej "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 kategorię 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, dokonywana jest sukcesywnie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. "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 jest ewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kat. "A". Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne są - w zasadzie - kompletne.

Wszystkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji są realizowane we własnym zakresie przez pracowników komórek organizacyjnych.

W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano 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.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. W bieżącym roku odnotowano 88 udostępnień. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego i składa się z 3 magazynów o łącznej powierzchni ok. 93,80 m<sup>2</sup>. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe przesuwne typu "compactus". Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (zamykane drzwi i kraty w oknach lub szyby o zwiększonej odporności na włamanie, w całym budynku Starostwa zamontowano czujniki sygnalizacji włamania) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe w każdym magazynie). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz centralne ogrzewanie. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20 st. C, wilgotność 50% wilgotności względnej.

Pomieszczenia registratur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne, jak również instalację centralnego ogrzewania, magazyny PODGiK wyposażono ponadto w termometry i higrometry, a warunki przechowywania są monitorowane.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.64.2014.AS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 sierpnia 2014 r. w zakresie: przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych przejętych materiałów archiwalnych po zakończeniu cyklu przejmowania dokumentacji zakończonej do 2011 r. włącznie z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokonania przeglądu map archiwalnych z lat 1928-1950, znajdujących się na stanie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz opracowania harmonogramu prac w zakresie weryfikacji kategorii archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego Starostwa dokumentacji kategorii "B" zostały zrealizowane. Natomiast nie zrealizowano zalecenia dotyczącego zobligowania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji wywłaszczeniowej do 2011 r. włącznie, gdyż uznano, że stanowi ona państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny w świetle obowiązujących przepisów, tj. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183). Przedmiotowa dokumentacja jest wykorzystywana do bieżącej pracy wydziału i nie została komisyjnie wyłączona z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

 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 X nie

*Kielce, 07.09.2017* 2017 09. 1 4

miejsowość i data

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

*J. Suliga*  
mgr Jerzy Suliga

kierownik jednostki kontrolowanej

*Kielce, 7.09.2017*

miejsowość i data

Rafał Chałosiński  
*R. Chałosiński*  
STARSZY KUSTOSZ

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0



 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach