

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3927	2017-09-26	ONA.421.34.2017.RCH	179
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim	3333
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Rzecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	29101853700000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	32/2017	2017-06-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-06-22	2017-06-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Określony przywołanymi w protokole kontroli 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 § 6 ust. 3 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. W spisach zdawczo-odbiorczych odnotowywane jest wybrakowanie akt.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru 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 2 magazynów o łącznej powierzchni ok. 161,86 m<sup>2</sup> oraz pomieszczenia biurowego do pracy dla archiwisty zakładowego o powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup>. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wejściowe masywne, metalowe zaopatrzone w mocne zamki w ilości 2 szt., okna zamknięte pełne i uchylne zabezpieczone folią antywłamaniową) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe, szklane koce gaśnicze, worki ewakuacyjne 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.

Pomieszczenia registrarur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (4 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 67,70 m<sup>2</sup>) oraz Wydziału Komunikacji (2 pomieszczenia archiwalne o powierzchni: 34,40 m<sup>2</sup> i 31,80 m<sup>2</sup>) 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.

W Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim nie wprowadzono jeszcze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Na podstawie protokołu z kontroli nie precyzuję żadnych, konkretnych zaleceń i wniosków pokontrolnych.

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KIELCACH  
*Anna Smorąg*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu

podpis wydającego wystąpienie

28 WRZ. 2017

data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

### Załączniki

Ilość: 0

 Brak

### Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach