

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18394	2023-10-10	OI.421.54.2023.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

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.)	Dariusz Czechowski	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

tak 2019-10-28

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2016-06-15

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-
Poprzednia nazwa	Lata od	- do	

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia - symbol "Or"; 2) Wydział Architektury i Budownictwa - symbol "AB"; 3) Wydział Finansowo-Budżetowy - symbol "FB"; 4) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich - symbol "EKO"; 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - symbol "GKN"; 6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - symbol "KTD"; 7) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - symbol "ROL"; 8) Wydział Promocji i Rozwoju - symbol "PR"; 9) Wydział Administracyjno-Gospodarczy - symbol "AG"; 10) Wydział Inwestycyjny - symbol "IN"; 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - symbol "PRK"; 12) Geolog Powiatowy - symbol "GP"; 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr - symbol "Kd"; 14) Audytor Wewnętrzny - symbol "AW".

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	58/2022	2022-10-18	2022-10-20	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dariusz Czechowski	Starosta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-20	2022-10-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał

2017-06-12 -
2017-06-12

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

2011-01-18 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 3

2017-04-11 wprowadzony zarządzeniem nr 27/17 Starosty Włoszczowskiego z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie – uzgodniony z Archiwum Państwowym w Kielcach dnia 18 kwietnia 2017 r.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

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	2018-05-07 Data ostatniego brakowania	2018-05-07 Data wydania zgody	122/2018 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Wiśniewska	umowa o pracę	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczy, przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia ukończone w 2020 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	93.80	regaty stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			

należy ocenić jako dobre	50.00	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	102.56	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	545.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 530.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	115.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem EOD. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2019 oraz kat. "B" przekazane do 2020 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

W czasie kontroli dokonano stopnia uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym: spis zdawczo-odbiorczy nr 731 poz. spisu 3, znak teczki *Kd.113 Narady (zebrania) pracowników (Protokoły narad) z 2019 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 716 poz. spisu 1, znak teczki *GKN.6810.3 Ewidencja nieruchomości - Tom I sprawy 1-22 z 2019 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 701, poz. spisu 3, znak teczki *FB.3035 Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 682, poz. spisu 1, symbol 0022 *Posiedzenia Zarządu Powiatu t. I (nr 1-3) z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 682, poz. spisu 9, znak teczki 0025, *Akty normatywne Zarządu Powiatu (nr 1-74) z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 690, poz. spisu 6, znak teczki 0002 *Sesje Rady Powiatu - Tom 6 z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 673, poz. spisu 1, znak teczki AG.0350 *Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora z 2019 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 635, poz. spisu 41, znak teczki 4330 *Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych z lat 2017-2018*, spis zdawczo-odbiorczy nr 657, poz. spisu 1, znak teczki 0003, *Wnioski i interpelacje radnych z 2018 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 648, poz. spisu 1, znak teczki AB.705.1.2018 *Samodzielność lokali mieszkaniowych z 2018 r.* Materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane, aktom nadano układ chronologiczny, dokonano ponumerowania stron zapisanych, opis teczek aktowych jest adekwatny co do zawartości.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W czasie kontroli dokonano weryfikacji pomiaru parametrów dokumentacji posiadających wartość materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w zasadzie prawidłowo, na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio na podstawie zgody nr 122/2018 z dnia 7 maja 2018 r. wybrakowano 72,00 mb dokumentacji z lat 1993-2018.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i B), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis nr 732). Na spisach zdawczo-odbiorczych, dla poszczególnych pozycji spisu po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odnotowano numer zgody oraz datę.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione w oddzielnym pomieszczeniu, przechowywane są w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego we Włoszczowie jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego i składa się z 3 magazynów o łącznej powierzchni ok. 93,80 m². 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, czujniki dymu). Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, jest odrębnie przechowywana od dokumentacji niearchiwalnej w odrębnym pomieszczeniu. 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 19 st. C, wilgotność 47 % wilgotności względnej.

Dokumentacja przechowywana poza archiwum zakładowym (w registraturach bieżących wydziałów):

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] 1999-2022 oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akt kierowców) z lat [1955] 1990-2022 w ilości łącznej ok. 350,00 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 scaleniowych sprzed 1950 roku; operaty techniczne z lat [1929] 1954-2019 w ilości 200,00 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 2002-2019 w ilości 55,00 m.b.; mapy glebowe (analogowe) z lat 1962-1969 w ilości 270 j. ewid.; dokumentacja Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z lat [1985] 1999-2021 w ilości 21,00 m.b.

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

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 września 2017 r. dotyczyły: zobligowania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do przekazywania do archiwum zakładowego całości dokumentacji wywłaszczeniowej do 2014 r. włączenie, lub w sytuacji, gdy dokumentacja wykorzystywana jest i potrzebna Wydziałowi, postąpienia zgodni z paragrafem 63 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - jednostka organizacyjna poinformowała iż dokumentacja wywłaszczeniowa z lat 1972-2011 znajdująca się Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tj. w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, nie została przekazana do archiwum zakładowego, gdyż stanowi ona państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny w świetle obowiązujących przepisów (Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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

Włoszczowa, 26.10.2023.
miejsowość i data

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Dariusz Czechowski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 13.10.2023.
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA
Lukasz Mularczyk
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach