

Znak: ONA.421.102.2013.AS

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
Al. IX Wieków Kielc 3; 25 – 516 Kielce;
pow. kielecki (grodzki); woj. świętokrzyskie;
tel. 041, 344 – 33 – 47; 342 – 15 – 49;
kancelaria@sejmik.kielce.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 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniach 2 i 5 grudnia 2013 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.AS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r., w obecności przedstawicieli kontrolowanej jednostki: Pani Danuty Cichej – Archiwisty i Pani Beaty Stępień - Podinspektora. Informacji udzielali również przedstawiciele komórek merytorycznych: Departamentu, Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Biura Komunikacji Społecznej, Biura Społeczeństwa Informacyjnego.
Cel i zakres kontroli uzgodniono i omówiono z Panem Bernardem Antosem – Sekretarzem Województwa.
Fakt przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego został zarejestrowany w książce zewnętrznych kontroli Urzędu, znajdującej się w Biurze Kontroli.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach funkcjonuje od dnia 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.). W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki

Narodowej Jednostka otrzymała numer identyfikacyjny Regon w brzmieniu: 291019005 (nowy system); Kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) - PKG7: 8411Z - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej, podstawowa forma prawna - jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, szczegółowa forma prawna - wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna. Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego jest Pan Adam Jarubas. Organem nadrzędnym (nadzorującym) jest Prezes Rady Ministrów.

3. **Statut.** Jednolity tekst Statutu Województwa Świętokrzyskiego ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego Nr 70 poz. 520 z dnia 24 lutego 2010 r. **Regulamin organizacyjny.** Ustalony uchwałą nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ze zmianami wprowadzonymi: uchwałą nr 1278/12 z dnia 8 sierpnia 2012 r., uchwałą nr 1786/13 z dnia 28 marca 2013 r., uchwałą nr 1800/13 z dnia 3 kwietnia 2013 r. W ramach Urzędu aktualnie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: *Departament Polityki Regionalnej, Departament Funduszy Strukturalnych, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, Departament Ochrony Zdrowia, Departament Budżetu i Finansów, Departament Organizacyjno - Administracyjny, Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Departament Infrastruktury, Kancelaria Sejmiku, Kancelaria Zarządu, Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Radców Prawnych, Pion Ochrony, Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biuro Społeczeństwa Informacyjnego, Biuro Audytu Wewnętrznego, Biuro Kontroli, Biuro Innowacji, Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny.*
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Z dniem 1 stycznia 2001 roku ze struktury organizacyjnej Urzędu został wyodrębniony Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.
5. **Status prawny.** Jednostka kontrolowana funkcjonująca w szczegółowej formie prawnej jako wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, nie jest w stanie przekształceń, upadłości lub likwidacji.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniach 9 - 10 marca 2010 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Działalność archiwum zakładowego nie była kontrolowana przez inne jednostki. 13 października 2010 r. była przeprowadzona przez Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Kielcach kontrola archiwum zakładowego z uwzględnieniem narażenia na szkodliwe

czynniki biologiczne (zakupiono wówczas do archiwum odkurzacz z filtrem HEPA).

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne :**
- a) *instrukcja kancelaryjna* - 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;
 - b) *jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy* - 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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik Nr 4 do ww. rozporządzenia;
 - c) *instrukcja archiwalna* - 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia;
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne : „-„.

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. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, przy czym w bieżącym roku zasadniczo wstrzymano przejście nowej dokumentacji, z uwagi na planowane i trwające prace remontowe i wymianę instalacji grzewczej w budynku (w tym także w lokalu archiwum zakładowego). Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, w tym również symbol klasyfikacyjny (znak te czki), oraz określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana jest weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Stopień uporządkowania i ewidencjonowania każdego dopływu dokumentacji jest konsultowany

w komórce organizacyjnej przed ostatecznym przekazaniem akt. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja – w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych – jest stosunkowo cyklicznie i kompletnymi rocznikami przekazywana z komórek organizacyjnych, choć część dokumentacji pozostaje nadal w dyspozycji niektórych departamentów (np. Departament Infrastruktury, Departament Polityki Regionalnej) i w odrębnych magazynach archiwalnych – zostały wymienione w punkcie II.10 protokołu.

2. Zbiór dokumentacji.

a) dokumentacja własna.

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości około 55,80 metrów bieżących (dalej mb) – 2440 jednostek inwentarzowych (dalej j.inw.) z lat [1998]1999 – 2009/2010, w tym: Kancelarii Sejmiku (posiedzenia sesji, działalność komisji stałych i doraźnych); Kancelarii Zarządu (posiedzenia Zarządu Województwa, rejestry uchwał, rejestry decyzji, rejestry postanowień, realizacja postanowień); Departamentu Budżetu i Finansów (budżety zbiorcze, ich zmiana i realizacja, sprawozdania zbiorcze, kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych), Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, i Środowiska (zasoby złóż kopalin, kryteria bilansowości złóż, bilanse zasobów wód podziemnych, ustanowienie i znoszenie obwodów rybackich, współdziałanie z innymi jednostkami), Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego (przejmowanie nieruchomości, darowizny i spadkobrania, **regulowanie stanu prawnego nieruchomości**, przepisy dot. geodezji i kartografii, wojewódzka baza danych Krajowego Systemu Informacji o terenie, kontrole jednostek samorządowych, współdziałanie), Departamentu Ochrony Środowiska (prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, konkursy), Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej (kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, posiedzenia kolegiów, komisji i zespołów, kontrole zewnętrzne urzędu własnego, zjazdy, narady, konferencje, analizy własne kompleksowe i problemowe, kontrole podległych jednostek, przeciwdziałanie alkoholizmowi, zwalczanie narkomanii), Departamentu Promocji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki (kierunki i programy rozwoju turystyki w woj. świętokrzyskim, akty normatywne dyrektora, wystawy, pokazy, imprezy własne, przyjmowanie delegacji zagranicznych, likwidacja Medycznego Studium Zawodowego w Kielcach, wywiady i informacje dla środków masowego przekazu, realizacja uchwał sejmiku, organizacja wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, sprawozdania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z innymi urzędami), Departamentu Polityki Regionalnej (współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami, współpraca z zagranicą), Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego (kontrole zewnętrzne Urzędu, kontrole samorządowych jednostek

organizacyjnych, wnioski i interpelacje radnych, spotkania radnych z wyborcami), Departamentu Funduszy Strukturalnych (współdziałanie z innymi urzędami), Biura Kadr i Szkolenia (sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne urzędu, plany i programy szkolenia, ewidencja zasobu archiwum zakładowego), Biura Kontroli (planu kontroli inspekcji i lustracji, kontrole zewnętrzne urzędu, kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych), Departament Infrastruktury (kłęski żywiolowe).

- **kategori** „B” w ilości około 192,00 metry bieżące z lat [1990] 1999 - 2012, w tym kategorii „BE50” ok. 3,60 mb , akta osobowe z lat [1990]1999 – 2012, kategorii „B50” ok. 0,70 mb , listy płac z lat. 1999 – 2008.
- *techniczna:*
 - kategori** „A” - „ - „
 - kategori** „B” - „ - „
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* „ - „
- *kartograficzna.* „ - „
- *audiowizualna.* „ - „
- Fotografie.* „ - „
- Filmy.* „ - „
- b) *dokumentacja odziedziczona.*
 - **kategori** „A”
 - **kategori** „B” - „ - „
- c) *dokumentacja zdeponowana.*
 - **kategori** „A” - w tym materiały archiwalne Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990 – 1998 - 1,20 mb – 61 j.inw. (sesje sejmiku, prezydium sejmiku, komisje stałe sejmiku, plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja), materiały archiwalne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zostały już przekazane do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach
 - **kategori** „B” w ogólnej ilości ok. 38,00 z lat 1945 – 2011, którą stanowią akta: Medycznego Studium Zawodowego w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1965 – 2000 (dokumentacja osobowa 1965-2000 i płacowa 1973-2000); Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Kielcach z lat 1954 – 2001(dokumentacja osobowa 1955-2001 i płacowa 1954-2001); Medycznego Studium Zawodowego w Busku – Zdroju z lat 1961 – 2003 (dokumentacja osobowa 1961-2003 i płacowa 1969-2003); Medycznego Studium Zawodowego im. Jadwigi Iżyckiej w Kielcach z lat 1950-2002 (dokumentacja osobowa 1950-2002 i płacowa 1951-2002); Wojewódzkiego Biura Geodezji i Modernizacji Terenów Wiejskich Spółka z o.o. w Kielcach z lat 1945-2004 (dokumentacja osobowa 1945-2004 i płacowa 1979-2004), Katolickiego Ośrodka Adopcyjnego Diecezji Kieleckiej z lat 1966 - 2011 i Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Kielcach z lat 1972 - 2011, są to akta zakwalifikowane do kategorii „B50”.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 287,00 metrów bieżących dokumentacji, w tym:**
 - kategoria „A” ok. 57,00 mb**
 - kategoria „B” ok. 230,00 mb** w tym kategorii „BE50” ok. 3,60 mb oraz kategorii „B50” ok. 38,70 mb.
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Uległ zwiększeniu w odniesieniu do ilości akt kategorii „A” o ok. 31,00 mb w związku z kolejnymi dopływami akt z komórek organizacyjnych oraz prowadzoną weryfikacją kategorii archiwalnej (w 2010 r. potwierdzono 26,00 mb). W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej zbiór wzrósł ponad dwukrotnie (w 2010 r. wykazano ok. 113,00 mb), mimo przeprowadzanego systematycznego brakowania dokumentacji.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 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 wykładnię przytoczonego wyżej przepisu (przekazywanie materiałów archiwalnych nie później niż po 25 latach od chwili ich wytworzenia), nie zachodzi umotywowana konieczność przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach. Ewentualnemu przekazaniu mogłyby podlegać materiały archiwalne b. Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990 – 1998 (61 j.inw. – 1,20 mb), przy uwzględnieniu zapisu § 11 ust. 1 pkt. 1 przywołanego rozporządzenia Ministra Kultury, jeżeli są one już zbędne w działalności Urzędu.
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).** Zgromadzony w archiwum zakładowym zasób posiada potwierdzenie w sporządzonych środkach ewidencyjnych, tj. spisach zdawczo – odbiorczych. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne. Karty tytułowe poszczególnych teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego, zgodne z wymogami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Dokumentacja przechowywana jest na regałach według spisów zdawczo – odbiorczych, w kolejności nadanych sygnatur archiwalnych. Zawartość teczek rzeczowych gromadzących materiały archiwalne (akta kategorii „A”) jest zszyta, a zapisane strony są ponumerowane. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych jest przechowywana w odrębnym magazynie. Przechowywane materiały archiwalne są stosunkowo kompletne.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana.** Wszystkie podstawowe czynności odnoszące się do „obsługi„ zgromadzonego zasobu dokumentacji – w tym również jej porządkowania i ewidencjonowania – wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) *wykaz spisów zdawczo – odbiorczych* – tak, prowadzony łącznie dla spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” i „B” (ostatni nr 429),
- b) *spisy zdawczo – odbiorcze* – tak, sporządzane odrębnie dla akt kategorii „A” i „B”,
- c) *spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego* – nie, czynność nie zachodziła,
- d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej* – tak,
- e) *ewidencję wypożyczeń (udostępnień)* – tak,
- f) *inne środki ewidencyjne*. tak, Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji przekazanej do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w dniach 20 i 24 kwietnia 2012 r., Urząd wykorzystuje również program komputerowy „AZAK”.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Sporządzone i posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu dokumentacji, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. W 2007 r. przeprowadzone zostało skontrum zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, potwierdziło zgodność zasobu ze środkami ewidencyjnymi (spisami zdawczo – odbiorczymi). W archiwum zakładowym prowadzi się jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego wpisywane są wszystkie spisy zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B”.

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, jak również spisy zdawczo – odbiorcze są prowadzone na właściwych formularzach. W spisach akt kategorii „B” (w rubryce 8) odnotowywana jest data wybrakowania dokumentacji.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**

a) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska - Oddział Geologii - gromadzi i przechowuje w swoich pomieszczeniach ok. 250 mb (17 034 jedn. ewidencyjnych) dokumentacji z zakresu badań geologicznych, hydrogeologicznych, złóż kopalin, dokumentacji geologiczno – inżynierskiej z lat 1950 – 2012, a także karty rejestracyjne studni (do numeru 3154) i kartoteki: surowcową, geologiczną, geologiczno-inżynierską, hydrogeologiczną, autorów. Dokumentacja o wartości archiwalnej „A” i „BE”. Opiekę nad dokumentacją sprawuje Pani Jolanta Kulczykowska, a nadzór Pan Władysław Doroz – Geolog Wojewódzki. *Na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw, w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz.U. nr 175 poz. 1462) kompetencje wykonywane przez Geologa Wojewódzkiego przeszły*

z zakresu działania Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. Dokumentacja niniejsza jest gromadzona i zabezpieczana w pomieszczeniu o powierzchni ok. 90,25 m² usytuowanym na parterze budynku administracyjnego (pomieszczenie b. Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej) Pomieszczenie wyposażone w regały metalowe stacjonarne, szafy kartotekowe, zabezpieczone przed pożarem (gaśnica proszkowa) i włamaniem (kraty w oknach, solidne drzwi zamykane na zamki). Warunki przechowania dobre, jest też odrębne pomieszczenie do pracy i udostępniania dokumentacji o powierzchni ok. 22 m². Uwzględniając długi okres przechowywania dokumentacji pomieszczenie należałoby wyposażyć w termometr i higrometr oraz monitorować warunki przechowania.

b) Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego - Oddział Geodezji i Kartografii, pełniący funkcję Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, gromadzi i przechowuje w swoich pomieszczeniach ok. 13 687 jedn. ewidencyjnych dokumentacji kartograficznej (m.in. współrzędne i opisy topograficzne punktów osnowy geodezyjnej, wysokościowej osnowy geodezyjnej, astronomiczno - geodezyjnej i sieci triangulacji, przeglądowe mapy topograficzne i mapy topograficzne, ortofotomapy i mapy glebowo - rolnicze i in.) z lat 1970 - 2013. Zasób jest ewidencjonowany w systemie „Ośrodek”(wersja 7), wykazany w zasobie bazowym i użytkowym. Nadzór nad tą dokumentacją sprawuje Pani Barbara Świdzicka - Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii. Dokumentacja niniejsza jest gromadzona i zabezpieczana w pomieszczeniach o powierzchni ok. 70 m² usytuowanych na parterze kompleksu administracyjnego (budynek C2). Wyposażenie wewnętrzne pomieszczeń stanowią: metalowe stelaże i regały metalowe. Pomieszczenia zostały odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem (szyby w oknach o zwiększonej odporności na włamanie, elektroniczne czujniki instalacji przeciw włamaniowej, rolety zewnętrzne) oraz w zakresie p.poż. (czujniki wykrywania dymu, gaśnice proszkowe). Planowane jest wyposażenie pomieszczeń w klimatyzację (z możliwością regulacji temperatury i wilgotności).

c) Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego - Oddział ds. Planowania Przestrzennego przechowuje dokumentację b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego Przedsiębiorstwo Państwowe w Kielcach, w tym: plany i dokumenty miejscowych planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu województwa kieleckiego z lat 1980 - 1988, 74 jedn. ewidencyjne (dalej j. e.) i miast z lat 1977-1988, 16 j. e., plany i dokumenty miejscowych planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego oraz opracowań studialnych i koncepcyjnych gmin z terenu województwa kieleckiego z lat 1972-1992, 87 j. e., plany i dokumenty miejscowych planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego gmin, miast i miejscowości oraz miejscowych planów szczegółowych, aneksów i zmian oraz opracowań studialnych i koncepcyjnych z terenu województwa kieleckiego z lat 1989-1996, 73 j. e., plany i dokumenty Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu

z zakresu planowania przestrzennego gmin, które po 1999 r. weszły w skład województwa świętokrzyskiego. Dokumentacja jest w trakcie aktualizacji ewidencji.

Łącznie dokumentacja stanowi ok. 50,00 mb i jest przechowywana w 2 magazynach o pow. łącznej ok. 44 m² usytuowanych w piwnicy (budynek administracyjny C2). Wyposażenie wewnętrzne pomieszczeń stanowią: metalowe stelaże i regały metalowe oraz szafy drewniane. Pomieszczenia zostały zabezpieczone przed włamaniem (kraty w oknach, drzwi zamykane na zamki, ograniczony dostęp do pomieszczeń w suterenie) oraz w zakresie p.poż. (gaśnice proszkowe w korytarzu). W wyniku prowadzonych prac remontowych w budynku, na skutek dokonanych przemieszczeń, dokumentacja uległa poważnemu przemieszaniu i zakurzeniu. Część map posiada zniszczenia mechaniczne wymagające napraw konserwatorsko - introligatorskich. Dokumentacja wymaga także gruntownego odkurzenia i segregacji oraz sprawdzenia zgodności z ewidencją. Opiekę nad dokumentacją sprawuje Pan Dominik Wójcik. Część dokumentacji, która jest zbędna Urzędowi mogłaby podlegać już przekazaniu do archiwum państwowego.

d) Biuro Komunikacji Społecznej przechowuje: 53,5 GB , 31 417 jedn. fotografii cyfrowych, z lat 2002 -2006, w 578 folderach, oraz 167,10 GB 55 157 fotografii cyfrowych z lat 2007 – 2010, w 1320 folderach (dokumenty przechowywane na płytach blu ray), 545,00 GB, 146 645 jedn. fotografii cyfrowych z lat 2010 – 2013 w 4 415 folderach (nagrania przechowywane na serwerze Urzędu), obejmują też materiał filmowy zamieszczony na serwerze urzędu.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest stosunkowo często wykorzystywana w aspekcie służbowym. Czynność niniejsza odbywa się na podstawie kart udostępniania. Pewna część zgromadzonego zasobu dokumentacji ze zlikwidowanych podmiotów jest udostępniana na zasadach kwerend poprzez potwierdzenie okresu zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzeń. Od początku 2013 r. odnotowano 72 udostępnienia, udostępniono 558 j. inw. Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest włączana do zasobu archiwum zakładowego w miejsce wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry – nie posiada ona zniszczeń natury biologicznej lub mechanicznej.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego, czynność brakowania dokumentacji własnej Urzędu była realizowana z następującą częstotliwością: na podstawie zgody nr 004/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 kwietnia 2010 r. wybrakowano ok. 7,00 mb dokumentacji niearchiwalnej; na podstawie zgody nr 064/10 Dyrektora AP w Kielcach z dnia 24 marca 2010 r. wybrakowano ok. 10,00 mb dokumentacji niearchiwalnej, na podstawie zgody nr 033/11 Dyrektora AP

w Kielcach z dnia 16 maja 2011 r. wybrakowano 0,90 mb dokumentacji niearchiwalnej (po źródłowej ekspertyzie archiwalnej); na podstawie zgody nr 186/11 Dyrektora AP w Kielcach z dnia 29 czerwca 2011 r. wybrakowano ok. 2,80 mb dokumentacji niearchiwalnej (po źródłowej ekspertyzie archiwalnej); na podstawie zgody nr 241/12 Dyrektora AP w Kielcach z dnia 6 grudnia 2012 r. wybrakowano ok. 2,40 mb dokumentacji niearchiwalnej, na podstawie zgody nr 094/13 Dyrektora AP w Kielcach z dnia 7 maja 2013 r. wybrakowano 2,50 mb dokumentacji niearchiwalnej (po źródłowej ekspertyzie archiwalnej); na podstawie zgody nr 106/13 Dyrektora AP w Kielcach z dnia 9 maja 2013 r. wybrakowano 3,75 mb dokumentacji niearchiwalnej (z wyłączeniami do ekspertyzy). W dniach 12 grudnia 2012 r., 21 lutego i 1 marca 2013 r. oraz w dniach 1 - 2 lipca i 15 października 2013 r. zostały w Urzędzie przeprowadzone ekspertyzy archiwalne. Ich ustalenia zostały Urzędowi przesłane odrębnie. Brakowano ponadto w 2011 i 2013 r. dokumentację zdeponowaną na podstawie: zgód Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach o numerach: 166/11, 167/11, 168/11 258/11, 95/13, 105/13. Brakowania dokumentacji bez zgody nie potwierdzono. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 w/wym. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** Dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) nie była przekazywana do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe prowadzą, w ramach pełnego etatu: Pani Danuta Cicha – Archiwista; posiadająca wykształcenie średnie techniczne, ukończony w 2009 roku kurs archiwalny I^o i II^o; członek Oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Kielcach i Pani Beata Stępień – Podinspektor (od maja 2012 r.), posiadająca wykształcenie wyższe, w trakcie szkolenia na kursie archiwalnym II^o.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Są dobre. Usytuowanie i wyposażenie lokalu gwarantuje wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Dodatni wpływ na usprawnienie pracy ma zainstalowana wersja programu komputerowego „AZAK ” oraz odrębne pomieszczenie do pracy i udostępniania dokumentacji. Wprowadzenie do programu posiadanych środków ewidencyjnych zasobu dokumentacji archiwum zakładowego usprawnia realizację takich zadań merytorycznych jak brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udostępnianie dokumentacji w aspekcie służbowym i w ważnych społecznie sprawach zatrudnieniowych i płacowych.

16. **Lokal archiwum zakładowego.** Składa się z 5 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 70 m², usytuowanych na parterze budynku administracyjnego. Wyposażenie wewnętrzne stanowią estetyczne i funkcjonalne regały metalowe oraz niezbędne do wykonywania podstawowych prac merytorycznych urządzenia i sprzęty biurowe. Zabezpieczenie p.poż. to przede wszystkim elektroniczne czujniki dymu oraz gaśnice proszkowe. Zabezpieczenie przed włamaniem – to okute blachą drzwi zaopatrzone w 2 solidne zamki oraz plombowane po zakończeniu pracy, jak również zewnętrzne żaluzje antywłamaniowe w otworach okiennych, czujniki instalacji przeciwwłamaniowej. Cały budynek Urzędu jest objęty monitoringiem i całodobową ochroną fizyczną. Pomieszczenia posiadają instalację centralnego ogrzewania, umożliwiającą utrzymanie wymaganych dla materiałów archiwalnych parametrów temperatury i wilgotności powietrza. Wyposażenie stanowią też szafy oraz niezbędne sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, drabinki) i sprzęt komputerowy. Oświetlenie dzienne i elektryczne (jarzeniowe). W lokalu archiwum zakładowego zapewniono właściwe warunki przechowania dokumentacji, parametry temperatury i wilgotności powietrza są kontrolowane przy pomocy termohydrografu i odnotowywane w zaprowadzonym rejestrze. W dniu kontroli wskazania wynosiły: temperatura 18° C, wilgotność 50 % wilgotności względnej. W archiwum zakładowym rezerwa na dalsze dopływy dokumentacji z komórek organizacyjnych, wynosi ok. 40,00 metrów bieżących. W pomieszczeniach archiwum zakładowego panuje ład i porządek.

17. **Inne ustalenia kontroli.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 88/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie pilotażowego wdrożenia EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i Urzędów Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wybrano „system tradycyjny” jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym został Archiwista Archiwum Zakładowego, ustalono listę przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Ponadto ustalono wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (hasła 0221, 1330, 1331, 1333, 1334, 143, 1430, 1431), które w ramach pilotażowego wdrożenia od 12 listopada 2013 r. są prowadzone wyłącznie w EZD. Celem pilotażowego wdrożenia jest przyjęcie od 1 stycznia 2014 r. EZD jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie.

Od 1 października 2008 r. w Urzędzie wdrażany jest system obiegu dokumentów – elektroniczny rejestr korespondencji przychodzącej. Baza wprowadzonych dokumentów stanowi ok. 87 GB. Ponadto stosowany jest program dedykowany – system do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie

ze środowiska firmy Atmoter (od 4 lat) oraz program „Ośrodek” stosowany przez Oddział Geodezji i Kartografii. W Urzędzie wdrożone zostały procedury tworzenia kopii bezpieczeństwa, zgodnie z Zarządzeniem Nr 62 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenie zaktualizowanej wersji Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (w tym m.in. procedura tworzenia kopii bezpieczeństwa dla zasobów informatycznych administrowanych przez Biuro Społeczeństwa Informatycznego).

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**
W wystąpieniu pokontrolnym znak 402 – 7/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 25 marca 2010 r. zaleceń pokontrolnych nie precyzowano.

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

Protokół podpisali:

<p>..... MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA <i>Adam Jarubas</i></p>	<p>..... Archiwum Zakładowe <i>D. Cicha</i> Danuta Cicha Archiwista</p>	<p>..... KIEROWNIK ODDZIAŁU I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu <i>Anna Smorąg</i></p>
Kierownik kontrolowanej jednostki	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy.

16335/2014

WPLYNEŁO
 URZĄD MARSZAŁKOWSKI
 WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
 KANCELARIA URZĘDU

18-02-2014

Nr Rejestru 2085 Podpis RZ
 ilość załączników

KANCELARIA ZARZĄDU

wpłynęło dnia 19-02-2014
 nr pisma
 podpis

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

Pan Adam Jarubas
 Marszałek Województwa
 Świętokrzyskiego
 w Kielcach

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
 Al. IX Wieków Kielc 3
 25 - 516 Kielce
 wpłynęło dnia 19-02-2014
 nr pisma
 podpis

p. Dyr. M. Rzeucycki
 - jako sekretarza
 20.02.14
 p. p. M. Nowosi
 19.02.14

Jarubas

Kielce, dn. 14 - 02-2014 r.

Pismo
 P. Wies. Konarski
 20.02.2014

Znak: Nasz znak:
 ONA.421.102.2013.AS

Na podstawie 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 z późn. zm.), została przeprowadzona w dniach 2 i 5 grudnia 2013 r. kontrola archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przez Panią Annę Smorąg - kierownika Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, w obecności: Pani Danuty Cichej - Archiwisty i Pani Beaty Stępień - Podinspektora. Informacji udzielali również przedstawiciele komórek merytorycznych: Departamentu, Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Biura Komunikacji Społecznej, Biura Społeczeństwa Informacyjnego.

Cel i zakres kontroli uzgodniono i omówiono z Panem Bernardem Antosem - Sekretarzem Województwa.

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że system kancelaryjny bezdziennikowy jest respektowany w procesie aktotwórczym. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja była stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych. Czynności przekazywania dokumentacji częściowo wstrzymano ze względu na trwające w budynku prace remontowe, także w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

Karty tytułowe teczek rzeczowych przechowywanej dokumentacji zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, w tym również symbol klasyfikacyjny (znak teczki) i określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem

akt. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział akt na kategorie archiwalne) nie budzą zastrzeżeń.

Posiadane, właściwie sporządzone, środki ewidencyjne w postaci spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej potwierdzają stan zasobu archiwum zakładowego. Archiwum Państwowe w Kielcach otrzymuje też corocznie kopie spisów zdawczo- odbiorczych przejętych materiałów archiwalnych.

Zasady rozmieszczenia zasobu są poprawne. Materiały archiwalne są fizycznie wydzielone i przechowywane w odrębnym magazynie, w układzie zgodnym z ewidencją. Warunki przechowywania akt są dobre, magazyny są też właściwie zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą i dostępem osób postronnych.

Część materiałów archiwalnych pozostaje nadal poza archiwum zakładowym w dyspozycji niektórych departamentów (np. Departament Infrastruktury, Departament Polityki Regionalnej, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego), w tym materiały archiwalne byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach oraz byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu i których część mogłaby podlegać już przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, po ich odpowiednim przygotowaniu i zewidencjonowaniu. W wyniku prowadzonych prac remontowych, na skutek przemieszczeń, dokumentacja b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu uległa przemieszaniu i zakurzeniu. Część map posiada zniszczenia mechaniczne wymagające napraw konserwatorsko-introligatorskich.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia pokontrolne:

1. Po zakończeniu prac remontowych w archiwum zakładowym zobowiązać wszystkie komórki organizacyjne do dokonania przeglądu przechowywanej dokumentacji i przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji zakończonej do 2011 r. w trybie określonym w § 63 instrukcji kancelaryjnej, a także w rozdziale 4 instrukcji archiwalnej, obowiązujących w Urzędzie.
2. W odniesieniu do materiałów archiwalnych b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu, przechowywanych w magazynach Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego – Oddział ds. Planowania Przestrzennego przeprowadzić gruntowne oczyszczenie oraz segregację i sprawdzenie ich zgodności (akt i map) z posiadaną ewidencją. W trakcie tych czynności należy wydzielić na odrębne spisy zdawczo –odbiorcze materiały archiwalne, które mogłyby podlegać już przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, jeśli są zbędne Urzędowi w bieżącej pracy. Proszę przesłać po jednym egz. uaktualnionej ewidencji tej dokumentacji do Archiwum Państwowego

w Kielcach. Nadesłane spisy zdawczo-odbiorcze pozwolą na podjęcie konkretnej decyzji o przejęciu materiałów archiwalnych b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach i Oddziału w Sandomierzu.

- 3. Opracować harmonogram przeprowadzenia prac konserwatorskich w odniesieniu do uszkodzonych map b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i b. Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu.
- 4. Wyposażyć magazyny, pozostające w dyspozycji Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, wskazane w części II. 10 protokołu kontroli, w urzędzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza oraz systematycznie kontrolować i ewidencjonować wyniki pomiarów – jest w nich przechowywana dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych.

Zalecenie wymienione w punkcie 1 proszę wykonać w terminie do 31 grudnia 2014 r., zalecenie wymienione w punkcie 2 w terminie do 31 marca 2015 r., a zalecenia z punktu 3 i 4 do dnia 31 sierpnia 2014 r.

Proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o podjętych działaniach w realizacji ustalonych zaleceń.

O wykonaniu zaleceń proszę poinformować mnie pisemnie.

as

DYREKTOR
 Archiwum Państwowego w Kielcach
W. Rutkowska
 Wiesława Rutkowska



Znak: DOA - I.1710.1.2014

Kielce, 2014 – 03–18

Pani**Wiesława Rutkowska****Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach****ul. Janusza Kusocińskiego 57****25-045 Kielce**

Dot. Odpowiedź na zalecenia pokontrolne.

Nawiązując do pisma z dnia 14 lutego 2014 r. numer ONA.421.102.2013.AS i zawartych w nich zaleceń pokontrolnych, informuję, iż na podstawie danych otrzymanych z departamentów objętych kontrolą przeprowadzoną w dniach 2 i 5 grudnia, wykonanie zaleceń pokontrolnych będzie miało następujący przebieg:

1. Archiwum Zakładowe do końca 2014 r. przejmie dokumentację zakończoną do 2011 r. wytworzoną przez poszczególne komórki organizacyjne,.
2. Harmonogram wykonania zaleceń pokontrolnych (zawartych w punktach 2 i 3) dot. Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Lp	Czynności/zakres działania	Termin wykonania
1.	Przeniesienie materiałów do wyznaczonego pomieszczenia, oczyszczenie oraz segregacja	01.07.2014 – 31.08.2014
2.	Wyposażenie pomieszczeń magazynowych w urządzenia pomiaru temperatury i wilgotności powietrza	01.07.2014 – 31.08.2014
3.	Sprawdzenie zgodności i sporządzenie ewidencji	01.09.2014 – 31.10.2014
4.	Oczyszczenie/Renowacja	01.11.2014 – 31.12.2014
5.	Przesłanie spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Państwowego	01.01.2015 – 31.01.2015
6.	Przygotowanie materiałów do przekazania lub brakowania	31.03.2015

W powyższym harmonogramie należy uwzględnić możliwość przesunięcia terminów z uwagi na obowiązki służbowe pracowników wynikające z bieżącej pracy, co może skutkować przesunięciem wyznaczonego terminu 31 marca 2015 r. na wykonanie zaleceń.

3. Magazyn archiwum geologicznego został wyposażony w urządzenie do pomiarów temperatury i wilgotności. Z dniem 05 marca 2014 r. przystąpiono również do kontrolowania i ewidencjonowania wyników pomiarów w przedmiotowym zakresie.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

a/a

R. Pełoniak

Z-ca Dyrektora Departamentu
Organizacji i Administracyjnego

Maryla Rzezycka

21.03.2014r.