

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

1618	2016-10-17	ONA.421.33.2016.AS	178
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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)

Informacje o jednostce

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach	3090
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

AL. IX Wieków Kielc 3, 26-516 Kielce	29101900500000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2001 r. nr 142, poz 1590 z późn. zm.)	Adam Jarubas	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Prezes Rady Ministrów	-
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-02-24
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-03-17
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Sejmik Samorządowy Województwa Kieleckiego	1990	1998
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Regulamin organizacyjny wprowadzony 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 – ostatnia wpraw. uchwałą nr 1275/16 z dnia 17 marca 2016 r. ustala w ramach Urzędu następujące komórki organizacyjne: Departament Polityki Regionalnej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Infrastruktury, 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 Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Biuro Społeczeństwa Informacyjnego, Kancelaria Sejmiku, Kancelaria Zarządu, Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Radców Prawnych, Biuro Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji, Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biuro Kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego, Wojewódzki Zarząd Transportu, Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny, Biuro Certyfikacji.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

–

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w zakresie stosowania przepisów instrukcji archiwalnej i działalności archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Smorąg

kierownik
Oddziału I

37/2016

31.08.2016

01.09.2016

30.11.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Bernard Antos

Imię i nazwisko

Sekretarz Województwa

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-01

Data rozpoczęcia kontroli

2016-10-03

Data zakończenia kontroli

02.09.2016-14.09.2016, 16.09.2016-2.10.2016

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-12-02

Data kontroli

kontrola ogólna archiwum zakładowego

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

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

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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik Nr 4 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, 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 EZD

8265

0000, 0001, 0004, 0005, 0006, 0008, 0010, 0011, 0013, 0014, 0015, 0023, 0026, 0030, 0031, 0032, 0034, 0035, 004; 005, 006, 0100, 0110, 0111, 020, 0210, 0211, 0220, 0221, 0223, 023, 0240, 0241, 0242, 0243, 0244, 0245, 0246, 0247, 025, 030, 032, 0440, 0441, 0443, 0444, 0445, 0450, 0451, 060, 061, 0620, 0621, 0622, 0630, 0634, 064,

10981.00

Wykorzystywany w urzędzie system do elektronicznego zarządzania dokumentacją to system e-SOD firmy R-DATA sp. z o.o. z siedzibą: ul. Madalińskiego 9, 30-303 Kraków. W systemie dokumentowany jest przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrowanych i prowadzonych podstawowym sposobem (elektronicznie). Dla spraw stanowiących wyjątki (prowadzonych systemem tradycyjnym) EZD stanowi wspomagające narzędzie informatyczne dla: prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych, przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu, przesyłania przesyłek, dokonywania dekretacji.

070, 071, 072,
0730, 0731, 0732,
0740, 0741, 0742,
0745, 075, 0810,
0811, 10, 110, 112,
113, 121, 130, 131,
132, 1330, 1331,
1332, 1333, 1334,
134, 135, 1430,
1431, 144, 150,
1510, 160, 1610,
1611, 1612, 1613,
1614, 1635, 1636,
1640, 1641, 1642,
170, 1713, 1714,
173, 2000, 2001,
2002, 2004, 2011,
210, 2150, 2151,
2500, 2501, 2502,
2510, 2511, 2512,
252, 253, 254, 255,
2600, 2601, 2610,
2611, 2612, 2613,
2614, 2615, 262,
2630, 2631, 2632,
2633, 2634, 2635,
270, 271, 300,
3054, 3060, 3061,
40, 500, 503, 5040,
5041, 510, 511,
514, 515, 520, 521,
5220, 5221, 530,
531, 532, 533, 540,
5420, 5421, 5422,
5430, 5431, 5450,
5451, 5452, 5453,
5454, 5460, 5461,
5462, 5463, 5470,
5473, 5480, 5481,
600, 601, 602, 603,
610, 611, 612, 613,
620, 621, 622, 623,
624, 625, 630, 631,
632, 633, 634,
6350, 6351, 6352,
6353, 6354, 6355,
6356, 636, 7000,
7010, 7014, 7020,
7021, 7022, 7024,
7025, 7030, 7031,
7032, 704, 705,
710, 711, 7120,
7121, 7122, 7130,
7131, 7132, 7133,
7134, 7141, 7143,
7144, 7150, 7160,
7161, 7163, 7164,
7167, 720, 721,
7220, 7226, 7230,
7231, 7232, 7233,
7234, 7242, 7243,
7246, 7251, 730,

731, 7320, 7323,
7325, 7326, 7327,
740, 741, 7420,
7423, 7424, 7433,
7434, 7435, 7462,
7470, 7471, 7472,
7481, 750, 751,
760, 7631, 7632,
7633, 7635, 7636,
764, 770, 771, 772,
773, 780, 781, 782,
783, 784, 800,
8023, 8024, 8025,
8031, 8047, 8050,
8051, 8060, 8061,
8062, 8063, 8064,
8065, 810, 811,
812, 813, 820, 821,
823, 824, 825,
8270, 8271, 830,
831, 832, 840, 841,
842, 843, 900,
9010, 9014, 9015,
9020, 9021, 9022,
9023, 9024, 9025,
9026, 9027, 9028,
930, 9040, 9041,
9050, 9051, 9052,
9060, 9061, 9071,
9072, 910, 9110,
9111, 9112, 9113;
9160, 9162; 9164,
920, 9211, 922,
923, 926

Liczba spraw prowadzonych
w systemie EZD

Informacja o wydzielonych
klasach JRWA obsługiwanych
w systemie EZD

Szacowana wielkość danych
(MB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

tak

183

Liczba spraw

329.00

Wielkość danych (MB)

Skład chronologiczny

1.80

Utworzono następujące składy chronologiczne dokumentów w pełni odwzorowanych cyfrowo: POC1 - Kancelaria Urzędu, POC2 - Kancelarii Zarządu, POC3 - Sienkiewicza (EFRR i DPR), POC4 - Paderewskiego (EKST), POC5 - Sienkiewicza (BSI), POC6 - Targowa (INF, WZT), POC7 - Sienkiewicza (EFS) Utworzono następujące składy chronologiczne dokumentów częściowo odwzorowanych cyfrowo: PCOC1 - Kancelaria Urzędu, PCOC2 - Kancelarii Zarządu, PCOC3 - Sienkiewicza (EFRR i DPR), PCOC4 - Paderewskiego (EKST), PCOC5 - Sienkiewicza (BSI), PCOC6 - Targowa (INF, WZT), PCOC7 - Sienkiewicza (EFS) Utworzono następujące składy chronologiczne dla dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo: PNC1 - Kancelaria Urzędu, PNC2 - Kancelarii Zarządu, PNC3 - Sienkiewicza (EFRR i DPR), PNC4 - Paderewskiego (EKST), PNC5 - Sienkiewicza (BSI), PNC6 - Targowa (INF, WZT), PNC7 - Sienkiewicza (EFS) W składach przechowywane jest łącznie 1,80 mb dokumentacji z lat 2015-2016, Dokumentacja jest przechowywana w pudłach archiwizacyjnych w kolejności nadanego numeru RPW.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny

 tak

13

0.00

Utworzono składy informatycznych nośników danych: SIND 1 - Kancelaria Urzędu, SIND 2 - Sienkiewicza (DFS i DPR), SIND 3 - Paderewskiego (EKST), SIND 4 - Targowa (INF, WZT) (9 płyt z 2015 r. i 5 płyt z 2016 r., 5 w pełni odwzorowanych w EZD)

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (MB)

Stan przechowywania

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

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

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

 tak

Dokumentacja własna

 tak

Dokumentacja odziedziczona

 tak

Dokumentacja zdeponowana

 tak

Dokumentacja aktowa

 nie

Dokumentacja techniczna

 nie

Dokumentacja kartograficzna

 nie

Dokumentacja geodezyjna

 nie

Dokumentacja fotograficzna

 nie

Dokumentacja audialna

 nie

Dokumentacja wizyjna

 nie

Dokumentacja audiowizualna

 tak

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999	2014	95.00	4454
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2015	272.00	11838
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2013	0.80	38
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	9.10	427
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2015	281.90	12303
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2013	2016	274	Ilość MB
	Data od	Data do		Ilość MB
Elektroniczna kategoria "B"	2013	2016	55	Ilość MB
	Data od	Data do		Ilość MB
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	1998	1.25	66
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	1998	0.20	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	0.60	30
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	0.80	40
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

	1990	1998		Ilość jedn. arch.	66
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.25
				Ilość MB	—
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	12.13	2283	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1951	2014	23.50	4461	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2014	16.60	958	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2015	52.23	7702	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

**Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

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 z dawczo-odbiorczych	Spisy dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-05-24	2016-07-01	170/2016	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	Urząd wykorzystuje program komputerowy „AZAK”.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Stępień	umowa o pracę	wyższe, kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Mateusz Lewandowski	umowa o pracę	wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego, zgłoszony na kurs I stopnia
Rafał Pawłowski	umowa o pracę	wyższe, kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2013 r., studia podyplomowe w zakresie archiwistyki ukończone w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	8	208.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	200.00		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.)	96.25	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	334.93	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 284.13
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 24.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 26.30
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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)	274
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	55

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

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczках rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych kat. archiwalnej „A” i kat. archiwalnej „B” podlegająca przekazaniu po upływie 2 lat, zgodnie z zapisami rozdziału 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej, jest w większości przekazywana systematycznie do archiwum zakładowego na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana była weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Stopień uporządkowania i ewidencjonowania każdego dopływu dokumentacji jest konsultowany w komórce organizacyjnej przed ostatecznym przejęciem akt do archiwum zakładowego. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest dość systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych. Okresowe wstrzymanie przejęć nowej dokumentacji wynikało z prac remontowych i wymiany instalacji grzewczej w siedzibie urzędu (w tym także w dawnym lokalu archiwum zakładowego) oraz z przeniesienia zgromadzonego zasobu do nowych pomieszczeń archiwum zakładowego przy ulicy Sienkiewicza. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przejętej do zasobu dokumentacji, nie można potwierdzić kompletności przejętej dokumentacji, w tym szczególnie materiałów archiwalnych, bowiem nie zakończono jeszcze cyklu przejmowania akt za lata 2006-2014. Powstałe wcześniej pewne zaległości w przekazaniu akt do archiwum zakładowego są likwidowane, wg przyjętego na bieżący rok harmonogramu. Do przejęcia pozostają jeszcze akta z Departamentu Polityki Regionalnej kat. A z lat 2006-2013 i kat. B z lat 2009-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z 2005 r., akta kat. B pochodzą z lat 2006-2008), Departamentu Infrastruktury kat. A z lat 2009-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2000-2008, akta kat. B pochodzą z lat 2002-2013), Departamentu Nieruchomości Geodezji i Planowania Przestrzennego kat. A i B z lat 2010-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 1999-2009, akta kat. B pochodzą z lat 1999-2009), Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej kat. A z lat 2009-2013 i kat. B z 2013 r. (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2005-2008, akta kat. B pochodzą z lat 2001-2012), Biura Społeczeństwa Informacyjnego kat. A z lat 2006-2013 i kat. B z lat 2010-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2004-2005, akta kat. B pochodzą z lat 2005-2009), Biura Komunikacji Społecznej (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano), Biura Radców Prawnych, (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano), Biura Audytu Wewnętrznego (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano). Stan uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych półkach

regatów. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na regałach z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) jest poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane) i zewidencjonowana. Na podstawie dokonanego oglądu potwierdzono, że teuczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (oznaczenie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, określoną kategorię archiwalną) oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Wszystkie czynności związane z obsługą dokumentacji (w tym również jej porządkowanie) odnoszące się do zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu były wykonywane przez pracowników urzędu. W archiwum zakładowym trwają prace porządkowe nad dokumentacją zlikwidowanego Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu, która została uznana za materiały archiwalne, w celu przekazania tych akt do archiwum państwowego. Sukcesywnie prowadzone są też prace porządkowe dokumentacji własnej kat. „BE” przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych w wyniku przeprowadzonych przez archiwum państwowe ekspertyz archiwalnych. Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone dokładnie, na obowiązujących formularzach, odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo odbiorcze są podpisane przez osobę przekazującą i osobę przejmującą akta. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w 2 zbiorach (zbiór podstawowy w kolejności nadanych numerów i zbiory w podziale na komórki organizacyjne). W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. „B” odnotowywany jest fakt wybrakowania akt. Dokumentacja jest brakowana po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Potwierdzenia zniszczenia są dołączane do dokumentacji brakowania. Faktu niszczenia dokumentacji bez zgody nie stwierdzono. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest dość często wykorzystywana w aspekcie służbowym. Czynność udostępniania odbywa się na podstawie wniosków – zgodnie z zapisami rozdziału 7 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry – nie posiada ona zniszczeń natury biologicznej lub mechanicznej. Urząd przesyła do archiwum państwowego roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz kopie spisów przejętych w roku sprawozdawczym materiałów archiwalnych. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwalne Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990-1998, co do których ma zastosowanie art. 5 ust. 1a pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.), który określa, iż w przypadku gdy trwale zaprzestają działalności organ lub jednostka organizacyjna, przekazuje ona niezwłocznie materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego. Podlegające przejęciu przez archiwum państwowe materiały archiwalne Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990-1998, niezbędne do działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach - na pisemny wniosek urzędu - pozostawi do używania na podstawie umowy użyczenia, zgodnie z art. 5 ust. 1e ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Usytuowanie i wyposażenie lokalu gwarantuje wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Wydzielono odrębne pomieszczenie do pracy i udostępniania dokumentacji na miejscu. Pomieszczenia archiwum zakładowego posiadają instalację centralnego ogrzewania, klimatyzację, urządzenie wentylacyjne. Wyposażenie stanowią regały metalowe stacjonarne oraz niezbędne sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, drabinki) i sprzęt komputerowy. Oświetlenie dzienne i elektryczne (jarzeniowe), bez potrzeby stosowania przenośnego źródła światła. Zabezpieczenie przed włamaniem to 2 zamki i czujniki antywłamaniowe z systemem alarmowym w drzwiach (każdy z pracowników posiada odrębny kod dostępu), okna zabezpieczone dodatkową osłoną. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w elektroniczny termohigrograf, parametry temperatury i wilgotności powietrza są monitorowane. W dniach kontroli wskazania były nieco podwyższone i wynosiły: temperatura 20-22° C, wilgotność 48-53 % (1-09-2016 r.) i 19-20° C, wilgotność 55-56 % (3-10-2016 r.), co może być spowodowane umiejscowieniem czujnika w pobliżu komputera. W pomieszczeniach archiwum zakładowego panuje ład i porządek.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

W wystąpieniu pokontrolnym dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 14 lutego 2014 r. wymieniono następujące zalecenia pokontrolne: 1) Po zakończeniu prac remontowych w archiwum zakładowym zobowiązać wszystkie komórki organizacyjne do dokonania przeglądu i przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji zakończonej do 2011 r. – zobowiązano komórki organizacyjne do przekazania dokumentacji zakończonej do 2011r i większość z nich zalecenie wykonała. Całości dokumentacji do 2011 r. nie przekazały: Departament Polityki Regionalnej (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z 2005 r., akta kat. B pochodzą z lat 2006-2008), Departament Nieruchomości Geodezji i Planowania Przestrzennego (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A i B pochodzą z lat 1999-2009), Biuro Społeczeństwa Informacyjnego (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2004-2005, akta kat. B pochodzą z lat 2005-2009), a ponadto Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Radców Prawnych, Biuro Audytu Wewnętrzny. Departament Infrastruktury i Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej przekazały tylko akta kat. B (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A Departamentu Infrastruktury pochodzą z lat 2000-2008, a Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej z lat 2005-2008); 2) W odniesieniu do materiałów archiwalnych byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i byłego 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 oraz ewentualną jej aktualizację. W trakcie czynności 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. Prześtać po jednym egz. zaktualizowanej ewidencji tej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Kielcach. – zalecenie nie zostało jeszcze wykonane, jest nadal w trakcie realizacji. Na ukończeniu jest przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego pierwszej partii dokumentacji kartograficznej tj. map z gmin wchodzących w skład obecnego powiatu buskiego. Konieczne jest ustalenie nowego terminu realizacji zalecenia; 3) Opracować harmonogram prowadzenia prac konserwatorskich w odniesieniu do uszkodzonych map byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu – harmonogram został opracowany i przesłany do wiadomości Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach; 4) Wyposażyć magazyny, pozostające w dyspozycji Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego w urzędzenia do pomiaru temperatury i wilgotności oraz systematycznie kontrolować i ewidencjonować wyniki pomiarów – zalecenie zrealizowano.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 X nie jednostki

Kielce 25.10.2016.

miejsowość i data

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego

Bernard Antos

kierownik jednostki kontrolowanej

Kielce 24.10.2016

miejsowość i data

Beata Stępień
Podinspektor

archiwista zakładowy

Kielce

18-10-2016

miejsowość i data

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Nadzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu

Anna Smoły

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

Archiwum Państwowe w
Kielcach

-

21

uL Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

1479

2016-12-01

ONA.421.33.2016.AS

178

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

3090

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

AL. IX Wieków Kielc 3, 26-516 Kielce

29101900500000

-

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli**Kontrolę przeprowadził**

Anna Smorąg

kierownik Oddziału I

37/2016

2016-08-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia
upoważnienia**Data kontroli**

2016-09-01

2016-10-03

02.09.2016-14.09.2016, 16.09.2016-
2.10.2016

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w zakresie stosowania przepisów instrukcji archiwalnej i działalności archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych kat. archiwalnej „A” i kat. archiwalnej „B” podlegająca przekazaniu po upływie 2 lat, zgodnie z zapisami rozdziału 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej, jest w większości przekazywana systematycznie do archiwum zakładowego na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Powstałe wcześniej pewne zaległości w przekazaniu akt do archiwum zakładowego są likwidowane, wg przyjętego na bieżący rok harmonogramu. Do przejścia pozostają jeszcze akta z Departamentu Polityki Regionalnej kat. A z lat 2006-2013 i kat. B z lat 2009-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z 2005 r., akta kat. B pochodzą z lat 2006-2008), Departamentu Infrastruktury kat. A z lat 2009-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2000-2008, akta kat. B pochodzą z lat 2002-2013), Departamentu Nieruchomości Geodezji i Planowania Przestrzennego kat. A i B z lat 2010-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 1999-2009, akta kat. B pochodzą z lat 1999-2009), Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej kat. A z lat 2009-2013 i kat. B z 2013 r. (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2005-2008, akta kat. B pochodzą z lat 2001-2012), Biura Społeczeństwa Informacyjnego kat. A z lat 2006-2013 i kat. B z lat 2010-2013 (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2004-2005, akta kat. B pochodzą z lat 2005-2009), Biura Komunikacji Społecznej (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano), Biura Radców Prawnych, (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano), Biura Audytu Wewnętrznego (do archiwum zakładowego akt dotychczas nie przekazywano). Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana była weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Stopień uporządkowania i ewidencjonowania każdego dopływu dokumentacji jest konsultowany w komórce organizacyjnej przed ostatecznym przejściem akt do archiwum zakładowego. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przejętej do zasobu dokumentacji, nie można potwierdzić kompletności przejętej dokumentacji, w tym szczególnie materiałów archiwalnych, ze względu na nie zakończony jeszcze cykl przejmowania akt za lata 2006-2014. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Potwierdzono, żeteczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (oznaczenie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, znakeczki, tytułteczki, daty skrajne, określoną kategorię archiwalną) oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) jest poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane) i zewidencjonowana. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych półkach regałów. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na regałach z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt. W archiwum zakładowym trwają prace porządkowe nad dokumentacją zlikwidowanego Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu, która została uznana za materiały archiwalne, w celu przekazania tych akt do archiwum państwowego. Sukcesywnie prowadzone są też prace porządkowe dokumentacji własnej kat. „BE” przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych w wyniku przeprowadzonych przez archiwum państwowe ekspertyz archiwalnych. Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone dokładnie, na obowiązujących formularzach, odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo odbiorcze są podpisane przez osobę przekazującą i osobę przejmującą akta. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w 2 zbiorach (zbiór podstawowy w kolejności nadanych numerów i zbioru w podziale na komórki organizacyjne). W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. „B” odnotowywany jest fakt wybrakowania akt. Dokumentacja jest brakowana po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Potwierdzenia zniszczenia są dołączane do dokumentacji brakowania. Faktu niszczenia dokumentacji bez zgody nie stwierdzono. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest udostępniana zgodnie przepisami obowiązującej instrukcji archiwalnej. Urząd przesyła do archiwum państwowego roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz kopie spisów przejętych w roku sprawozdawczym materiałów archiwalnych. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym jest rezerwa półek na przejście i przechowywanie kolejnych dopływów dokumentacji. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwalne Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990-1998, co do których ma zastosowanie art. 5 ust. 1a pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016 r. poz. 1506) określający, że w przypadku gdy trwale zaprzestają działalności organ lub jednostka organizacyjna, przekazuje ona niezwłocznie materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego. Jeśli materiały archiwalne Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego z lat 1990-1998 są niezbędne do działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach należy wystąpić w tej sprawie z pisemnym wnioskiem i pozostawić je do używania Urzędowi, na podstawie umowy użyczenia.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie zostały w pełni wykonane zalecenia pokontrolne wymienione w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14 lutego 2014 r. dotyczące: 1) Dokonania przez wszystkie komórki organizacyjne przeglądu i przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji zakończonej do 2011 r. –Całości dokumentacji do 2011 r. nie przekazały: Departament Polityki Regionalnej (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z 2005 r., akta kat. B pochodzą z lat 2006-2008), Departament Nieruchomości Geodezji i Planowania Przestrzennego (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A i B pochodzą z lat 1999-2009), Biuro Społeczeństwa Informacyjnego (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A pochodzą z lat 2004-2005, akta kat. B pochodzą z lat 2005-2009), a ponadto Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Radców Prawnych, Biuro Audytu Wewnętrznego. Departament Infrastruktury i Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej przekazały tylko akta kat. B (przejęte do archiwum zakładowego akta kat. A Departamentu Infrastruktury pochodzą z lat 2000-2008, a Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej z lat 2005-2008); 2) Przeprowadzenia gruntownego oczyszczenia oraz segregacji materiałów archiwalnych byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu, przechowywanych w magazynach Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego – Oddział ds. Planowania Przestrzennego i zgodności akt i map z posiadaną ewidencją oraz sporządzenia ewentualnej aktualnej ewidencji. Dokonania wydzielenia na odrębne spisy zdawczo –odbiorcze materiałów archiwalnych, które mogłyby podlegać już przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, jeśli są zbędne Urzędowi w bieżącej pracy. Przesłania po jednym egz. zaktualizowanej ewidencji tej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Kielcach. – zalecenie jest nadal w trakcie realizacji. Na ukończeniu jest przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego pierwszej partii dokumentacji kartograficznej tj. map z gmin wchodzących w skład obecnego powiatu buskiego. Urząd nie występował o przedłużeniu terminu realizacji tego zalecenia.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zobowiązać Departament Polityki Regionalnej Departament Nieruchomości Geodezji i Planowania Przestrzennego, Biuro Społeczeństwa Informacyjnego, Biuro Komunikacji Społecznej, Biuro Radców Prawnych, Biuro Audytu Wewnętrznego. Departament Infrastruktury i Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej do przekazania do archiwum zakładowego zaległej dokumentacji, nie później niż w terminach przyjętych w harmonogramie przyjmowania.

2017-03-31

Zakończyć prace nad segregacją i sprawdzeniem zgodności akt i map byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu, przechowywanych w magazynach Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego – Oddział ds. Planowania Przestrzennego z posiadaną ewidencją oraz sporządzić ewentualnie jej aktualną ewidencję. W trakcie czynności 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. Cyklicznie przysyłać po jednym egz. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach, celem ustalenia daty przejęcia akt.

2017-12-31

Jeśli część materiałów archiwalnych byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu jest niezbędna do działalności Urzędu Iarszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach należy wystąpić w tej sprawie z pisemnym wnioskiem i pozostawić je do używania Urzędowi, na podstawie umowy użyczenia.

2017-03-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Kielcach
W. Rutkowska
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

2-12-2016 ✓

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



Znak: DOA – I.1710.1.2016

Kielce, dnia 10 marca 2017r.

Pani

Wiesława Rutkowska

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Kielcach

ul. Janusza Kusocińskiego 57

25 – 045 Kielce

Dotyczy: realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016r. poz.1506 z późn. zm.), przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Kielcach.

Nawiązując do pisma z dnia 2 grudnia 2016 r., znak ONA.421.33.2016.AS oraz do załączonego wystąpienia pokontrolnego dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej w dniach 1, 15 września i 3 października 2016 r. informuję o zakresie podjętych działań dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych:

- 1) Zobowiązano poszczególne departamenty i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach do przekazania Archiwum Zakładowemu zaległej dokumentacji, nie później niż w terminach przyjętych w harmonogramie przejmowania dokumentacji na 2017r. Ponadto informuję, że część dokumentacji do przekazania przez Biuro Komunikacji Społecznej, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, a także Wojewódzki Zarząd Transportu (wcześniej część Departamentu Infrastruktury), znajduje się już na stanie Archiwum Zakładowego. Spisy zdawczo - odbiorcze dla dokumentacji kat. A zostaną przesłane osobnym pismem do Archiwum Państwowego.

- 2) Przekazanie do Archiwum Państwowego pierwszej partii dokumentacji planistycznej z gmin wchodzących w skład obecnego powiatu buskiego nastąpi w terminie do 31.03.2017 r., celem dokonania oceny przez pracowników Archiwum Państwowego w Kielcach. Pozytywna opinia pracowników Archiwum Państwowego spowoduje dostarczenie dalszej części dokumentacji planistycznej, m.in. z gmin wchodzących w skład obecnego powiatu staszowskiego i pińczowskiego. Spisy zdawczo-odbiorcze w zaakceptowanej formie i treści będą przekazywane sukcesywnie, łącznie z materiałami planistycznymi do 31.12.2017 r.
- 3) Część materiałów archiwalnych byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach oraz byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu jest niezbędna do bieżącej działalności Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. Po ostatecznym przekazaniu materiałów Archiwum Państwowemu w Kielcach, o czym mowa w pkt 2, zwrócimy się z wnioskiem o zawarcie stosownej umowy ich użyczenia.

MARCELEŃ
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Janik

a/a

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Renata Janik

B. Stojciec
P. Karłowicz
2017-03-10.