OR. III . 07.10.2.2022.N

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

16113	2022-03-10	ONA.421.2.2022.RCH	179
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 w Ostrowcu Świętokrzyskim	3333
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	29101853700000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	z dniem 1 stycznia 1999 r. w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 po	Marzena Dębniak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-312 Kielce
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2019-12-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2021-12-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–	–	–
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjno-Prawny (OR); Wydział Finansowy (FN); Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu (IR); Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK); Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (RŚG); Wydział Architektury i Budownictwa (AB); Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych (EZS); Wydział Komunikacji (KM); Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (ZBK); Geolog Powiatowy (GO); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK); Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW); Stanowisko ds. BHP (BHP); Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN); Inspektor Ochrony Danych (IOD).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie zmian organizacyjnych	X 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 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Rafał Chałoński	starszy kustosz	2/2022	2022-03-07	2022-03-10	2022-06-09

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Łukasz Witkowski	Sekretarz Powiatu

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2022-03-10	2022-03-10	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Chałoński Rafał	2017-06-22	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 3 do rozporządzenia;
2019	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.91.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30.12.2019 r.
2020	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.62.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 15.10.2020 r.
2020	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.74.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30.11.2020 r.
2021	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.30.2021 Starosty Ostrowieckiego z dnia 27.04.2021 r.
2021	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.66.2021 Starosty Ostrowieckiego z dnia 20.07.2021 r.
2021	rozszerzenie wprowadzone zarządzeniem Nr Or.I.120.1.69.2021 Starosty Ostrowieckiego z dnia 11.08.2021 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Kielcach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

W ramach materiałów archiwalnych z lat 1999-2021 wymienić można akta: Wydziału Organizacyjnego; Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki; Wydziału Rolnictwa i Środowiska; Wydziału Finansowego; Wydziału Architektury i Budownictwa; Referatu Zdrowia; Wydziału Dróg; Wydziału Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Rozwoju Powiatu; Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Ogólna wielkość akt kategorii A to: 54,85 m.b.; 3144 j.a. Wśród dokumentacji niearchiwalnej z lat 1998-2021 występują akta: Wydziału Organizacyjnego; Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki; Wydziału Rolnictwa i Środowiska; Wydziału Finansowego; Wydziału Architektury i Budownictwa; Referatu Zdrowia; Wydziału Dróg; Wydziału Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Rozwoju Powiatu; Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych; Wydziału Komunikacji; Referatu Zamówień Publicznych i Przetargów; Powiatowego Rzecznika Konsumenta. Ogólna wielkość akt kategorii B to: 651,14 m.b.; 14389 j.a.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X tak

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1999	2021	54.85	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2021	377.43	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1998	2018	4.10	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2016	2.92	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2021	384.45	0 Jedn. inw.

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1999	2018	266.69	0	0

	Data od	Data do	Ilość GB
Elektroniczna kategoria "A"	2010	2012	0.28
Elektroniczna kategoria "B"	–	–	–

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

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim (ewidencja gruntów i budynków) z lat 1970-1975 w ilości 1,9 m.b.; 45 j.a.; Dokumentacja zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, podległych Starostwu, wśród których można wymienić: Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1976-2003; Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1999-2004; Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Bałtowie z lat 1999-2004; Zespół Szkół w Ćmielowie z lat 1961-2009; Zespół Szkół w Kunowie z lat 1966-2013 oraz Zespół Szkół w Bałtowie z lat 1953-2013; Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Małachowie z lat 1959-2010. Ogólna ilość akt kategorii B to 151,95 m.b.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1970	1975	1.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2013	124.62	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1953	2013	27.33	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	2013	151.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1970	1975	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.90
			Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-12-16	2021-12-27	512/2021
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Beata Górniak	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki w 2011 r., a także kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2012 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica parter piętro	6	293.11	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr szafy

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	222.12	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	56.75		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	536.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	502.05
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	31.43
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.92

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	266.69
	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 elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	0.28
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–

Wydział Komunikacji (niezależnie od dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego) gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów w ilości ok. 296,00 m.b. oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akt kierowców) z lat 1955-2021 w ilości ok. 110,00 m.b.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, a szczególnie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje: dokumentację geodezyjną i kartograficzną w ilości ogółem 780,00 m.b., tj: dokumentacji kartograficznej własnej kategorii A - 21,00 m.b. z lat 1960-2014; dokumentacji geodezyjnej własnej kategorii A - 659,00 m.b. z lat 1960-2021; dokumentacji geodezyjnej własnej kategorii B - 100,00 m.b. z lat 2007-2021, a także dokumentację elektroniczną własną z lat 1932-2021: mapa ewidencyjna katalog EwMapa.db - 8 GB, Baza Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT) - 1 GB, Baza Państwowego Rejestru Granic (PRG) - 0,1 GB, Baza Ewopis - 2 GB, Baza Rejestru Cen - 0,1 GB, Baza Osnowy - 0,5 GB, Baza PZGiK - OŚRODEK - 165 GB.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny". Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne oraz określona kategoria archiwalna. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii A i B. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja - w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych - wytworzona do 2019 r. włącznie została już przejęta do archiwum zakładowego, a niektórych przypadkach nawet do 2021 roku. Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych.

Wgląd w niektóre teczki rzeczowe akt kat. "A", tj.: "Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń na przyszłych kierowców - Szkoła Nauki Jazdy Mirosław Gazda" z 2010 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 238; "Uchwały Rady Powiatu XXIX - XXXII nr 181-194" z 2016 r., poz. 8 spisu zd.-odb. nr 240; "Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu - Komisja Rewizyjna" z 2014 r., poz. 17 spisu zd.-odb. nr 240; "Protokoły z posiedzenia Zarządu Powiatu nr 27" z 2018 r., poz. 33 spisu zd.-odb. nr 240; "Zawieranie umów w zakresie zadań powiatu i monitorowania ich wykonania nr 316-351" z 2019 r., poz. 50 spisu zd.-odb. nr 240; "Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej z 2018 r., poz. 4 spisu zd.-odb. nr 242 oraz "Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa nr 316-375" z

2010 r., poz. 7 spisu zd.-odb. nr 244 potwierdza, że dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych jest w większości poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane) i zewidencjonowana.

Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji własnej przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt na regałach według komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych regałach akt kategorii archiwalnej "A". Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi wcześniej przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wyrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego i nadaną kategorię archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo-odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B") oraz materiałów archiwalnych (kat. "A"). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonywana jest sukcesywnie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. "B", zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów jest ewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kat. "A". Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne są - w zasadzie - kompletne.

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

W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy akt kat. "A" i akt kat. "B" przechowywanych w archiwum zakładowym. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie. W spisach zdawczo-odbiorczych odnotowywane jest wybrakowanie akt.

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

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie i na piętrze budynku administracyjnego Starostwa oraz w pomieszczeniu w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (obok starostwa Powiatowego) i składa się z 5 magazynów o łącznej powierzchni ok. 293,11 m^2 oraz pomieszczenia biurowego do pracy dla archiwisty zakładowego o powierzchni ok. 30 m^2. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne oraz regały przesuwne typu "Compactus". Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wejściowe masywne, metalowe zaopatrzone w mocne zamki w ilości 2 szt., okna zamknięte pełne i uchylne zabezpieczone folią antywłamaniową) oraz przed pożarem (instalacja alarmowo-przeciwpożarowa z czujnikami dymu, gaśnice proszkowe, szklane koce gaśnicze, worki ewakuacyjne w każdym magazynie). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne jarzeniowe oraz centralne ogrzewanie. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podczas kontroli stwierdzono następujące parametry temperatury i wilgotności powietrza: 16,9 st. C i 41%.

Pomieszczenia registratur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (4 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 67,70 m^2) oraz Wydziału Komunikacji (2 pomieszczenia archiwalne o powierzchni: 34,40 m^2 i 31,80 m^2) są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają

oświetlenie elektryczne i dzienne, jak również instalację centralnego ogrzewania, magazyny PODGiK wyposażono ponadto w termometry i higrometry, a warunki przechowywania są monitorowane.

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

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim (ewidencja gruntów i budynków) z lat 1970-1975 w ilości 45 j.a.; 1,90 m.b. Akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wystąpienie pokontrolne Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 26 września 2017 r. (z poprzedniej kontroli archiwalnej), znak: ONA.421.34.2017.RCH nie zawierało żadnych zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

[X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

[X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Ostrowiec Św. 20.01.2023
miejscowość i data

Z up. Starosty Ostrowieckiego
SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Łukasz Wirkowski
podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 17.01.2023
miejscowość i data

Rafał Chałoński
R. Chałoński
STARSZY KUSTOSZ
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach