DO: OR.III.1710.2.2022

20.02.2023 p Wiśniewska + Jurkiewicz

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

16286	2023-02-16	ONA.421.2.2022.RCH	179
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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).

RPW/4120/2023
Data:2023-02-17
SP Ostrowiec Sw.

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim	3333
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	291018537000 00	–
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	2/2022	2022-03-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

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

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Zakres i przedmiot kontroli

KOPIA DOKUMENTU JEST ZGODNA Z DOKUMENTEM ELEKTRONICZNYM PODPISANYM BEZPIECZNYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM
W DNIU 17.02.23 PRZEZ Wiesława Jurkiewicza

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny". Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, 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 w 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 kategorii A 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 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 1,90 m.b. Akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne odziedziczone Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim (ewidencja gruntów i budynków) z lat 1970-1975 w ilości ok. 1,90 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 164) oraz w oparciu o przepisy § 5 - 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). Zgodnie z § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku, proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AP w Kielcach, podając dane o: 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła; 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą; 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej; 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej; 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej; 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej; 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej; 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją; 9) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne; 10) rodzajach materiałów archiwalnych; 11) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących; 12) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej; 13) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.	2023-12-29
2.	Uprzejmie proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach o podjętych	–

Opis	Termin realizacji
działaniach w zakresie realizacji ww. zaleceń lub przyczynach nie podjęcia takich działań w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - podstawa prawna: art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).	

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

dr Wiesława Rutkowska

Kielce, dn. 16-02-2023 r.

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