

Archiwum Państwowe w
Kielcach

—

21

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

18085

2023-12-01

ONA.421.41.2022.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.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Końskich

3109

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Staszica 2, 26-200 Końskie

291018514000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński

starszy kustosz

40/2022

2022-09-12

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-09-15

2022-09-15

—

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 Końskich.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, co potwierdzono w wydanym na początku 2011 roku zarządzeniu Starosty Koneckiego, który do 31 grudnia 2021 r. był wspomagany elektronicznym systemem do rejestracji dokumentów e-SOD, a od 1 stycznia 2022 r. wspomagany systemem teleinformatycznym klasy elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD-PUW.

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. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii "A" w wybranych teczkach pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Rodzaje dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej chronologia wskazują, że akta są cyklicznie przekazywane do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek merytorycznych. Dokumentacja jest sklasyfikowana i zakwalifikowana zgodnie z obowiązującym w momencie jej tworzenia jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja jest prawie kompletna.

W Starostwie Powiatowym w Końskich jest gromadzona, przechowywana i zabezpieczana dokumentacja źródłowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne własne (aktowe) zostały wytworzone przez: Wydział Organizacyjny i Informatyzacji Powiatu; Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia; Wydział Zarządzania Kryzysowego; Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa; Biuro Rady Powiatu; Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej; Wydział Budżetu i Finansów; Wydział Promocji i Kultury oraz wytworzone i zgromadzone przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Dokumentację ostatnio wymienionego wydziału stanowią przede wszystkim akta własności ziemi, rejestry gruntów, które są przechowywane z uwzględnieniem podziału na gminy z terenu powiatu koneckiego, (także okolice Przysuchy), a w ramach gmin z podziałem na miejscowości, a także dokumentacja wywłaszczeniowa z lat 1974-1995, 2004. Stan fizyczny części tej dokumentacji wymaga zabiegów konserwatorskich z uwagi na uszkodzenia mechaniczne np. zniszczone okładziny, rozklejone grzbiety książek. Dokumentacja Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami to zarówno akta własne, jak również odziedziczone, kontynuowane przez Wydział na zasadach sukcesji czynnej, w tym m.in. wykaz nieruchomości opuszczonych i porzuconych z 1946 roku. Jest to w większości dokumentacja formalna i prawna gruntów, mająca merytoryczne odniesienie do dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przechowywanej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Materiały archiwalne własne (geodezyjne i kartograficzne) sfery własnościowej stanowią m.in. mapy ewidencyjne gruntów; mapy zasadnicze – matryce i pierworysy; operaty: prawne z lat 1920-1945, klasyfikacyjne, techniczne jednostkowe, powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestry szacunkowe, zestawienia gruntów, akta postępowań technicznych, skorowidze alfabetyczne) wykazane w zasobie bazowym i użytkowym oraz w zasobie przejściowym. Wśród dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej występują również mapy glebowe z lat 1964 – 1974 oraz projekty w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.

Dokumentacja zdeponowana (obca) to dokumentacja zlikwidowanego Ośrodka Szkoleniowo – Kursowego Kadr Instruktorskich ZHP w Sielpi.

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

- Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - dokumentacja kategorii „B” - z lat 2010-2019 w ilości ok. 100,00 m.b.; jest to dokumentacja wydanych pozwoleń na budowę z terenu powiatu;
- Wydział Komunikacji - dokumentacja kategorii "B" - z lat [1955] 1998-2019 w ilości ok. 325,00 m.b.; dokumentacja wydanych praw jazdy (tzw. akta kierowców), a także rejestracji pojazdów w tym także pojazdów zabytkowych (walor materiałów archiwalnych). Dokumentacja kierowców jest ułożona z uwzględnieniem podziału na gminy, a w ramach gmin na kategorie prawa jazdy. Wydział prowadzi wewnętrzną własną bazę dotyczącą kierowców, w którą wpisywana jest m.in. informacja o zgonie kierowcy, dokumentacja unikatowa. Baza ta będzie stanowiła pomoc przy wydzielaniu nieczynnych kopert kierowców do ekspertyzy archiwalnej przed ich wybrakowaniem.

Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego jest w większości poprawnie zakwalifikowana i opisana (znaki akt, sygnatury archiwalne, chronologia). Z uwagi na funkcjonowanie od początku 2011 r. jednolitego rzeczowego wykazu akt weryfikacja dotychczasowych kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym kwalifikatorem dokumentacji jest sukcesywnie realizowana. Przekazana dokumentacja została potwierdzona w prowadzonych środkach ewidencyjnych w formie spisów zdawczo-odbiorczych. Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić kompletność materiałów archiwalnych. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji

jest dobry.

Wszelkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, były i są realizowane wyłącznie we własnym zakresie, tj. przez pracowników komórek organizacyjnych.

Ewidencja sporządzona dla zasobu archiwum zakładowego jest wystarczająca i potwierdza stan ilościowy i jakościowy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Komórki organizacyjne ewidencjonują własną dokumentację oraz sukcesywnie przekazują spisy zdawczo – odbiorcze personelowi archiwum zakładowego (administracyjnego).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnia. Archiwista zakładowy prowadzi także w wersji elektronicznej rejestr akt wypożyczonych z archiwum zakładowego, który umożliwia monitoring zwrotu udostępnianej dokumentacji (rejestr posiada w tym zakresie następujące rubryki: data wypożyczenia, wyznaczona data zwrotu i faktyczna data zwrotu). Udostępniana dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym. W 2011 r. skorzystano także z nowego zapisu w instrukcji archiwalnej dokonując wycofywania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego, fakt ten odnotowując m.in. w rejestrze akt wypożyczonych.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są dobre w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Pewne utrudnienie stanowi usytuowanie części pomieszczeń archiwum zakładowego (administracyjnego) na ostatnim piętrze budynku administracyjnego Starostwa oraz jego rozproszenie. Archiwum Zakładowe (administracyjne) dysponuje czterema lokalami usytuowanymi na parterze i IV piętrze budynku administracyjnego o łącznej powierzchni ok. 112,00 m². Lokale są wyposażone w regały metalowe (stacjonarne i przesuwne), sprzęty biurowe (krzesło, stolik, drabinka), kaloryfery. Posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne. Warunki panujące w archiwum są rejestrowane przez termometr i higrometr. Prowadzony jest rejestr tych pomiarów. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20 m.b. Wszystkie lokale z dokumentacją są odpowiednio zabezpieczone w zakresie p.poż (gaśnice proszkowe we wszystkich pomieszczeniach), elektroniczne urządzenia p.poż., jak również przed włamaniem (okute blachą drzwi zaopatrzone w solidne i sprawne zamki), kraty metalowe w otworach okiennych, a także elektroniczne urządzenia przed włamaniem. Otwory okienne zabezpieczone są roletami. Budynek Starostwa jest monitorowany.

Bardzo dobre warunki są aktualnie w pomieszczeniach archiwalnych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w którym gromadzi się i zabezpiecza bardzo ważną dokumentację formalną i prawną sfery własnościowej.

W 2017 r. na podstawie Umowy użyczenia Nr 2/2017 z dnia 8 września 2017 r. zostały pozostawione w Starostwie na okres 10 lat materiały archiwalne wytworzone przez: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Końskich z lat 1965-1975 [1993] w ilości 0,15 m.b., 7 j.a.; Urząd Miasta i Gminy w Końskich z lat 1973-1990 w ilości 2,40 m.b., 98 j.a. oraz Urzędu Rejonowego w Końskich z lat 1991-1998 [2003] w ilości 0,15 m.b., 14 j.a.

Zalecenie pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.11.2017.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 czerwca 2017 r. dotyczące przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczonych materiałów archiwalnych wywłaszczzeń z lat 1972-1990 w ilości ok. 3,90 m.b., przechowywanych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa zostało zrealizowane częściowo, gdyż materiały archiwalne zostały właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania, jednakże zostały na podstawie umowy użyczenia z 2017 r. pozostawione w Starostwie na okres 10 lat do 2027 roku.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Dokonać przeglądu stanu technicznego przechowywanych materiałów archiwalnych, tj. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz opracować harmonogram prac konserwatorskich w odniesieniu do uszkodzonych egzemplarzy archiwalnych.

2024-12-31

Opis

Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

dr Wiesława Rutkowska

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

**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach