

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego
OI.421.13.2026.MK		23077
Znak sprawy Archiwum		Nr wystąpienia

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 Ostrowcu Świętokrzyskim		
Jednostka organizacyjna		
ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	2910185370 0000	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Michał Kubera	starszy archiwista	17/2026	2026-04-07
Ernest Kopyszko	archiwista	16/2026	2026-04-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2026-04-09	2026-04-09	—	
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

—

Uwagi

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

W Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim podstawową formą realizacji czynności kancelaryjnych pozostaje tradycyjny, bezdziennikowy papierowy system obiegu dokumentów. Równolegle funkcjonuje system EZD PUW, wykorzystywany jako narzędzie wspomagające procesy kancelaryjne. Zasady postępowania z dokumentacją określono w zarządzeniu Starosty Ostrowieckiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie wdrożenia systemu EZD. System ten pełni rolę uzupełniającą wobec obiegu papierowego, w szczególności w zakresie wsparcia czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych odrębnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Spisy są uporządkowane i zawierają wymagane dane, m.in. nazwę komórki organizacyjnej, symbol z JRWA, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne oraz kategorię archiwalną. Ewidencja archiwum prowadzona jest prawidłowo, a spisy są systematycznie rejestrowane w wykazie (ostatni pod nr 348).

Analiza ewidencji oraz chronologii zasobu archiwum zakładowego wskazuje na systematyczne przekazywanie dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych, z komórek organizacyjnych. Zasób archiwum obejmuje dokumentację wytworzoną do 2023 r. włącznie, zarówno archiwalną, jak i niearchiwalną.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (obejmujące podział na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania), na podstawie przeanalizowanych wybranych teczek, są stosowane prawidłowo i zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Zastrzeżenia budzi stosowanie klasy 033, która zgodnie z JRWA z 2011 r. powinna obejmować wyłącznie materiały archiwalne (kat. A). Obecnie dokumentacja jest do niej przypisywana zbyt ogólnie, niezgodnie z jej zakresem merytorycznym. Zasadne jest zwrócenie uwagi komórkom organizacyjnym na konieczność bardziej precyzyjnego doboru klas, adekwatnie do treści dokumentacji, w celu zapewnienia prawidłowej kwalifikacji archiwalnej.

W trakcie kontroli przeprowadzono wrywkową analizę uporządkowania materiałów archiwalnych na podstawie wybranych teczek. Potwierdzono, że dokumentacja o wartości archiwalnej jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana – akta mają właściwy układ,

strony są ponumerowane, a elementy metalowe zostały usunięte. Teczki zawierają komplet wymaganych elementów opisu kancelaryjnego (m.in. nazwę jednostki, znak i tytuł teczek, kategorię archiwalną, daty skrajne) oraz prawidłowy opis archiwalny, w tym nadaną sygnaturę.

Zasady rozmieszczenia zasobu archiwum są prawidłowe. Materiały archiwalne przechowywane są odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej, na wydzielonych regałach, w układzie zgodnym z ewidencją. Całość zasobu została ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych, a środki ewidencyjne odzwierciedlają stan faktyczny archiwum. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, a jej udostępnianie odbywa się prawidłowo, na podstawie kart udostępniania.

W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego nie został utworzony skład informatycznych nośników danych do przechowywania dokumentacji elektronicznej. Archiwista zakładowy wyjaśnił, iż fakt ten spowodowany jest brakiem posiadania przez komórki dokumentacji w wersji cyfrowej.

Pomimo nieutworzenia składu informatycznych nośników danych, w archiwum znajduje się również dokumentacja na płytach CD, zawierająca SIO (System Informacji Oświatowej) na 238 płytach.

Od ostatniej kontroli do Archiwum Państwowego w Kielcach przekazano, w dniu 18 maja 2023 r., akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1970–1973 w ilości 1,2 m.b. oraz akta Urzędu Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1974–1975 w ilości 0,4 m.b.,

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone jest prawidłowo, na podstawie uzyskanych zgód Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie zgody na brakowanie dokumentacji zostały wydane w 2026 r.

Podczas kontroli archiwum zakładowego dokonano również analizy teczek wyłączonych ze spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. „BE”, dołączonego do wniosku na brakowanie dokumentacji z dnia 13.02.2026 (Or-IV.163.3.2026) prowadzonej w Archiwum Państwowym w Kielcach pod znakiem: OI.413.116.2026.

W wyniku analizy spisów spraw, ustalono, iż do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować następujące teuczki aktowe:

- poz. spisu 4, znak teczek 033, spis zdawczo-odbiorczy nr 245/5-6:
 - Lp. 18 – sprawa dotycząca odpowiedzi na pismo RDT-62/2018 (znak Or.I.033.18.2020);
 - Lp. 27 – sprawa dotycząca umożliwienia zakupu płynu do dezynfekcji (znak: Or.I.033.27.2020);
- poz. spisu 9, znak teczek 033, spis zdawczo-odbiorczy nr 313/13:
 - Lp. 3 – sprawa dotycząca sprawozdania rocznego (znak: WS.033.3.2020);
 - Lp. 11 – sprawa dotycząca ustalenia granic pomiędzy nieruchomościami (znak: S.033.11.2020);
 - Lp. 59 – sprawa zawiadomienia dotyczącego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ostrowcu Świętokrzyskim (znak: S.033.59.2020).

W/w teczek, należy zakwalifikować jako materiały archiwalne oraz uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pozostała dokumentacja ujęta na spisie może podlegać brakowaniu na ogólnie przyjętych zasadach po upływie minimalnego okresu przechowywania.

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w dwóch pomieszczeniach: w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego oraz na parterze budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Obejmuje dwa magazyny o łącznej powierzchni ok. 235,9 m² oraz pomieszczenie biurowe dla archiwisty o powierzchni ok. 30 m².

Wypożażenie archiwum stanowią regały metalowe stacjonarne i przesuwne. Pomieszczenia są zabezpieczone przed włamaniem – posiadają masywne, metalowe drzwi z dwoma zamkami i możliwością plombowania oraz okna zabezpieczone folią antywłamaniową i roletami. Zastosowano również zabezpieczenia przeciwpożarowe, w tym instalację alarmową z czujnikami dymu, a także gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne..

Pomieszczenia posiadają oświetlenie jarzeniowe oraz centralne ogrzewanie. Wypożażono je również w termometry i higrometry, a pomiar temperatury i wilgotności prowadzony jest w formie rejestru. W trakcie kontroli stwierdzono następujące parametry: w pomieszczeniu w Starostwie Powiatowym – 19°C i 51% wilgotności, natomiast w pomieszczeniu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego – 18°C i 36% wilgotności.

Wydział Komunikacji w archiwum podręcznym gromadzi i przechowuje zarówno dokumentację odziedziczoną, jak i własną dotyczącą rejestracji pojazdów w ilości ok. 350 m.b., a także dokumentację z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami (akta kierowców) z lat 1955–2025 w ilości ok. 140 m.b.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, przechowuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w łącznej ilości ok. 780 m.b., w tym: dokumentację kartograficzną własną kategorii A – 21,00 m.b. z lat 1960–2014; dokumentację geodezyjną własną kategorii A – 688 m.b. z lat 1960–2025; dokumentację geodezyjną kategorii B – 71 m.b. z lat 2014–2025. Ponadto prowadzona jest dokumentacja elektroniczna z lat 1932–2025, obejmująca m.in. mapę ewidencyjną gruntów i budynków 17,67GB, Bazę GESUT – 1,8 GB, Bazę PRG – 0,94 GB, Bazę Rejestru Cen – 85,48 MB, Bazę Osnowy – 6,47 GB, Bazę PZGiK – OŚRODEK – 689,28 GB, wektorową mapę zasadniczą w standardzie K1 - 7,70GB oraz pozostałe materiały PZG - 190,01GB.

Pomieszczenia registratur bieżących Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (cztery pomieszczenia o łącznej powierzchni 67,70 m² oraz pomieszczenie naprzeciw archiwum zakładowego w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego o powierzchni 47,51 m²) oraz Wydziału Komunikacji (pięć pomieszczeń o powierzchni 34,40 m², 31,80 m², 13,63 m², 17,28 m² oraz 46 m² - łącznie 143,11 m²) są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, włamaniem oraz zagrożeniem pożarowym.

Lokale wyposażone są w oświetlenie naturalne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenie Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru dodatkowo wyposażono w regały przesuwne i stacjonarne oraz termometry i higrometry, a warunki przechowywania dokumentacji podlegają bieżącemu monitorowaniu.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały własne z lat 1998–2001 w ilości ok. 3,2 m.b. oraz dokumentacja odziedziczona dotycząca rejestru wydanych druków dowodów rejestracyjnych, pochodząca z jednostek samorządowych (m.in. Urząd Miasta i Gminy Ćmielów, Waśniów, Bałtów, Kunów, Miasto Ostrowiec, Gmina Bodzechów) z lat 1977–2002, w łącznej ilości ok. 0,76 m.b.

Przed przekazaniem dokumentacja powinna zostać odpowiednio przygotowana, w szczególności przełożona do teczek bezkwasowych oraz zweryfikowana pod kątem kompletności, prawidłowej

paginacji i zgodności z wytycznymi opracowania materiałów archiwalnych.

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 własne z lat 1998–2001 w ilości ok. 3,2 m.b. oraz dokumentację odziedziczoną dotyczącą rejestru wydanych druków dowodów rejestracyjnych, wytworzoną przez: Urząd Miasta i Gminy Ćmielów – lata 1977-1999 (0,07 m.b.), Urząd Gminy Waśniów – lata 1983–1998 (0,075 m.b.), Urząd Gminy Bałtów – 1986-2001 (0,015 m.b.), Urząd Miasta i Gminy Kunów – 1978-1999 (0,1 m.b.), Urząd Miasta Ostrowiec – 1980-1999 (0,4 m.b.), Urząd Gminy Bodzechów – 1986-2002 (0,1 m.b.), w łącznej ilości ok. 0,76 m.b. – na mocy art. 5 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (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 <i>sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 67).	2027-06-30
2.	Dokonać przekwalifikowania i uporządkowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, teczek aktowych ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym nr 245/5-6; poz. 18, 27 oraz spisie zdawczo-odbiorczym nr 313/13; poz. 3, 11, 59 zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych. Dla akt przekwalifikowanych z kat. "B" do kat. "A" należy sporządzić nowy spis zdawczo-odbiorczy, który powinien zostać wpisać do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.	2026-12-31
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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach