

Archiwum Państwowe
w Kielcach

—

21

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17479

2022-09-15

ONA.421.41.2022.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 Końskich

3109

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Staszica 2, 26-200 Końskie

29101851400000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o
samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr
91, poz. 578 z późn. zm.)

Grzegorz Piec

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Świętokrzyski

Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

X tak

2007-11-28

X tak

2017-03-22

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—

—

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

W skład Starostwa wchodzi obecnie następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu (OI); Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu (IM); Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia (PS); Wydział Budżetu i Finansów (BF); Wydział Promocji i Kultury (PK); Wydział Zarządzania Kryzysowego (ZK); Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN); Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BP); Wydział Komunikacji i Transportu (KT); Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa (RO); Biuro Rady Powiatu (BR); Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (ZO); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK); Geolog Powiatowy (GP); Specjalista ds. BHP (SH); Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (PJ) oraz Archiwum Zakładowe (AZ); Radca Prawny (RP) oraz Pełnomocnik ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych (ZP).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ 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 Końskich.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	40/2022	2022-09-12	2022-09-15	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Sadorski	Sekretarz Powiatu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-15	2022-09-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2017-04-18 - 2017-04-18	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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 i Nr 27, poz. 140)
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

Data Akt wprowadzający

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
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania ☒ papierowy ze wspomaganiem EZD
dokumentacją

System elektronicznego zarządzania
dokumentacją EZD-PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki w
Białymstoku; NASK S.A.

2022-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako
podstawowego sposobu dokumentowania
spraw

☒ tak

termin nie został jeszcze określony.

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

Nie zostały wydzielone klasy JRWA obsługiwane w systemie EZD.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu ☒ nie
EZD przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu ☒ nie
chronologicznego przekazana
do archiwum zakładowego

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Końskich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☐ nie ☒ tak ☐ nie ☒ tak ☐ nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A) w ilości 6184 j.a. oraz dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) w ilości ogółem 8796 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 i przekazane do archiwum zakładowego.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ tak	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1999	2018	19.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2019	475.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2018	7.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	5.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2019	487.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2010	154.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	—	—	0.00	5331	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Audialna kategoria "A"	2002	2006	45		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	

Audialna kategoria
"B"

—

—

—

Data od

Data do

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Końskich

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta wywłaszczeń w ilości 7 j.a.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria
"A"

1965

1975

0.15

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

—

—

—

—

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

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Urząd Miasta i Gminy w Końskich

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta wywłaszczeń w ilości 98 j.a.

Opis dokumentacji

2

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1973	1990	2.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urzędu Rejonowego w Końskich

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta wywłaszczeń w ilości 14 j.a.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1991	1998	0.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Ośrodek Szkoleniowo – Kursowy Kadr Instruktorskich ZHP w Sielpi

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

dokumentacja niearchiwalna kategorii B, w tym dokumentacja osobowo-płacowa kategorii B50

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1976

2000

2.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1976

2000

1.50

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

1976

2000

3.50

0

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 GB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2008-12-17	0,35	27	21/1644 Urząd Rejonowy w Końskich		1990	1998
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-09-21	2021-11-23	458/2021				
Data ostatniego brakowania		Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne			—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewelina Markiewicz	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwalną
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Sylwia Stępień	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia ukończone w 2021 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	112.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze

20.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

22.20

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

491.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

477.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

8.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

5.50

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

154.00

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 geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

5331.00

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 audialna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

45

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - materiały archiwalne (akta wywłaszczeń): 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.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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 normatywnymi 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, tj.: "Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych" z 2009 r., poz. 1 spisu zd.-odb. nr 918; "Bieżące akta audytu" z 2012 r., poz. 2 spisu zd.-odb. nr 919; "Sesje Rady Powiatu" z 2015 r., poz. 1 spisu zd.-odb. nr 920; "Przewodniczący Rady Powiatu" z 2016 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 921; "Wnioski i interpretacje Radnych" z 2017 r., poz. 2 spisu zd.-odb. nr 922 oraz "Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych" z 2017 r., poz. 4 spisu zd.-odb. nr 924 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 introligatorskich z uwagi na uszkodzenia mechaniczne np. zniszczone okładziny, rozklejone grzbiety ksiąg. 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.

i 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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

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 wywłaszczeń 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. pozostawiony w Starostwie na okres 10 lat do 2027 roku.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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 ☒ nie

Końskie, 03.10.2023r.

.....
miejscowość i data

STAROSTA

Grzegorz Piec

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 27.03.2023

.....
miejscowość i data

Rafał Chałosiński

R. Chałosiński
STARSZY KUSTOŚZ

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach