

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3917	2017-09-25	ONA.421.25.2017.RCH	179
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Starachowicach	3342
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice	29101967200000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	27/2017	2017-06-01
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-06-06	2017-06-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Starostwo Powiatowe w Starachowicach 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, znakeczki, tytułeczki, 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 2014 r. włącznie została już przejęta do archiwum zakładowego. Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych.

Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji własnej i odziedziczonej 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 wrywkowej 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 par. 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 potwierdzono także fakt wybrakowania dokumentacji.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. Dokumentacja jest także udostępniana w postaci skanów. W bieżącym roku odnotowano 32 udostępnienia. 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 budynku przy ul. Hutniczej 14 (b. budynek Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Starachowicach) i składa się z 7 magazynów o łącznej powierzchni ok. 140 m<sup>2</sup>. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne (oznaczone numerami). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (zamykane magazyny po zakończeniu pracy, drzwi wejściowe antywłamaniowe, w oknach na parterze kraty, czujniki ruchu) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe w każdym magazynie, czujniki dymu). Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne oraz centralne ogrzewanie. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22,5 st. C, wilgotność 34% wilgotności względnej.

Pomieszczenia registratur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Komunikacji i Dróg są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają oświetlenie

1  
elektryczne iienne (z wyjątkiem magazynów Wydziału Komunikacji i Dróg oraz magazynu PODGiK mieszczącego się w piwnicy, które nie mają otworów okiennych), jak również instalację centralnego ogrzewania, magazyny PODGiK wyposażono ponadto w termometry i higrometry, a warunki przechowywania są monitorowane.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwane b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia) w ilości 9 j.inw.; 0,15 m.b.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwane b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia) w ilości 9 j.inw.; 0,15 m.b.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, odziedziczone materiały archiwalne (akta kategorii A) b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia) w ilości 9 j.inw.; 0,15 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 2016 r., poz. 1506, z późn. zm.) 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 2015 r., poz. 1743). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować i zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku.

2018-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KIELCACH

*Anna Smorąg*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu

podpis wydającego wystąpienie

28-09-2017r

data

**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