

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18396	2024-03-21	ONA.421.65.2022.ŁM
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Starachowicach
Nazwa jednostki

ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice	29101967200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	z dniem 1 stycznia 1999 r. w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 po	Piotr Ambroszczyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2021-03-25	2022-03-01
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw, używają następujących symboli:

1. Wydział Organizacyjny - „OR”;
2. Wydział Finansowy - „FP”;
3. Wydział Edukacji - „EK”;
4. Wydział Nieruchomości, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - „GNOŚ”;
5. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - „GK” w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - „PODGIK”;
6. Wydział Budownictwa - „BK”;
7. Wydział Komunikacji i Dróg - „KD”.

Biura, Zespół, Centrum i jednoosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Biuro Rady - „BR”;
2. Biuro Polityki Społecznej i Zdrowia - „PS”;
3. Biuro Rozwoju Powiatu - „ZP”;
4. Biuro Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych - „ZK”;
5. Biuro Radców Prawnych - „RP”;
6. Biuro Prasowe Powiatu - „PR”;
7. Biuro Kontroli i Audytu - „KA”;
8. Biuro Obsługi Administracyjno-Gospodarczej - „AG”;
9. Biuro Obsługi Informatycznej - „IT”;
10. Centrum Usług Wspólnych - „CUW”;
11. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „ON”;
12. Stanowisko ds. BHP - „BHP”;
13. Inspektor Ochrony Danych - „IOD”;
14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RK”;
15. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych „PN”.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Starachowicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	62/2022
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2022-10-24	2022-10-27	2022-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Piotr Ambroszczyk	Starosta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-27	2022-10-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2017-06-06 - 2017-06-06	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 3

2016-01-14

rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt - wprowadzone zarządzeniem nr 4/2016 Starosty Starachowickiego z dnia 7.01.2016 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych (prowadzenie punktów bezpłatnych porad prawnych) – uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach dnia 14 stycznia 2016 r.

2016-08-02

rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt - wprowadzone zarządzeniem nr 39/2016 Starosty Starachowickiego z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatów i starostw powiatowych (działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa w starostwie powiatowym) - uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach 23 stycznia 2017 r.

2019-02-05

rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt - wprowadzone zarządzeniem nr 12/2021 Starosty Starachowickiego z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 2/2021 z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych - uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach 1 lutego 2021 r.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W ramach materiałów archiwalnych wymienić można akta: Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu, Wydziału Kultury, Promocji i Rozwoju Powiatu, Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziału Komunikacji i Dróg, Zespołu ds. Zdrowia i Rehabilitacji Zawodowej, Zespołu ds. Polityki Społecznej, Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli, stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego. Wśród dokumentacji niearchiwalnej występują akta: Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu, Wydziału Kultury, Promocji i Informacji o Powiecie, Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydziału Komunikacji i Dróg, w tym akta kierowców zmarłych, Zespołu Radców Prawnych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego, Zespołu ds. Rozwoju Powiatu, Zespołu ds. Polityki Społecznej, Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli, Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Rzecznika Prasowego Zarządu Powiatu.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1998	2019	75.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2020	620.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2011	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	4.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2020	627.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1999	2011	91.00	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

akta spraw wyłączeń

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja spraw wyłączeniowych w tym m.in. prowadzonych postępowań przez Urząd Gminy w Pawłowie, Urząd Gminy w Wąchocku (z lat ok. 1975-1990) - przekazana przez Wydział Nieruchomości Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym m.in. nr 869). Dokumentację niearchiwalną stanowią - akta osobowe, dokumentacja płacowa, dokumentacja dot. zmian imion i nazwisk, a także dokumentacja Wydziału Budownictwa związana z wydanymi pozwoleniami na budowę.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975	1990	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	1998	13.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975 (?)	1990 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2018-01-05	0.40	0	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	3145 Urząd Rejonowy w Starachowicach		1991	1997
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-03-06	2011-06-21	239/11	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Filus	umowa o pracę	wyższe wykształcenie archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	7	140.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
należy ocenić jako wystarczające	10.00	kontrola dostępu	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	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.)

75.50

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

642.80

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

633.70

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

4.50

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

4.60

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

91.00

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
kartograficzna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

—

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.)	—
	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 fotograficzna	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.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Starachowicach jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem EZD-RP. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2019 oraz kat. "B" przekazane do 2020 r.) wskazuje, że jest ona w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: "teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej".

W czasie kontroli dokonano oceny stopnia uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, spis zdawczo-odbiorczy nr 1134, poz. spisu 1, znak teczki *KW.I.1711. Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych z lat 2018-2019*, spis zdawczo-odbiorczy nr 1105, poz. spisu 3, znak teczki *ZK.550.2016 Plany Obrony Cywilnej z lat 2015, 2016*, spis zdawczo-odbiorczy nr 1123, poz. spisu 1, znak teczki *AW.1720 Audyt wewnętrzny polanowy i pozaplanowy z 2019 r.*, spis zdawczo-odbiorczy nr 1071, poz. spisu 1, znak teczki *OR.I.0022.2016 Posiedzenia Zarządu Powiatu - Protokoły nr 1-14 z 2016 r.* Materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane, aktom nadano układ chronologiczny, dokonano ponumerowania stron zapisanych, opis teczek aktowych jest adekwatny co do zawartości.

Od ostatniej kontroli archiwalnej Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska przekazał do archiwum zakładowego dokumentację o walorach materiałów archiwalnych akt spraw wywłaszczeniowych postępowań prowadzonych m.in. przez Urząd Gminy w Pawłowie, Urząd Gminy w Wąchocku [z lat 1975-1990], która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach (umieszczona m.in. na spisie zdawczo-odbiorczym nr 869).

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce 5 stycznia 2018 r., przekazano materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia nieruchomości) w ilości 0,40 mb.

Od ostatniej kontroli nie przeprowadzono czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i B), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ostatni spis nr 1282). Na spisach zdawczo-odbiorczych, dla poszczególnych pozycji spisu po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odnotowano numer zgody oraz datę.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione w oddzielnym pomieszczeniu, przechowywane są w układzie zgodnym z ewidencją. Materiały archiwalne zostały umieszczone w opakowania (teczki) z materiału litego bezkwasowego oraz dodatkowo w pudła archiwalne. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

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 m². 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 zakładowego wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 19 st. C, wilgotność 42 % wilgotności względnej.

Wydział Komunikacji i Dróg (niezależnie od dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego) gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację ok. 465,00 m.b. z zakresu rejestracji pojazdów z lat 1999-2022 oraz 395,00 m.b. akt kierowców czynnych, prawa jazdy wydane w latach 1955-2022.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, a szczególnie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje

dokumentację geodezyjną i kartograficzną w ilości ogółem 288,50 m.b., tj: mapy analogowe z lat 1976-1990 w ilości 283 mapy, w tym 10 arkuszy map z II poł. XIX wieku; operaty techniczne z lat 1954-2017 w ilości 255,00 m.b.; analogowe rejestry gruntów z lat 1964-1992 w ilości ok. 12,00 m.b.; akty własności ziemi z lat 1972-1982 w ilości ok. 17,50 m.b.; mapy glebowe (analogowe) z 1968 r. w ilości 65 j. ewid.; dokumentacja Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z lat 2011-2017 w ilości 4,00 m.b.

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 elektryczne i dzienne (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.

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 wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 września 2017 r. dotyczyło przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych, odziedziczonych materiałów archiwalnych (akta kategorii A) b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia) – zalecenie zostało wykonane, materiały archiwalne zostały przekazane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dnia 20 grudnia 2017 r.

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

Starachowice, 04.04. 2024r.
.....
miejsowość i data
STAROSTA
.....
Piotr Ambroszczyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 21.03.2024r.
.....
miejsowość i data
STARSZY ARCHIWISTA
.....
Zdzisław Mularczyk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach