ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Kusocińskiego 57
***25-045* KIELCE**
tel.41 260 53 11 fax 41 260 53 10

Znak: 402 – 97/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
Al. IX Wieków Kielc 3; 25 – 516 Kielce;
tel. 041 342 11 34
www.kielce.uw.gov.pl

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniach 17 i 19 grudnia 2012 r. Anna Smorąg – kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadająca upoważnienie nr 407 – 2/12 dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 czerwca 2012 r., w obecności Pani Magdaleny Wołczyk – Archiwisty - koordynatora, Pani Iwony Bugaj – Archiwisty i Pani Lucyny Naporowskiej – Archiwisty.

   Informacji o dokumentacji przechowywanej poza lokalem archiwum zakładowego, w odniesieniu do dokumentacji pozostającej w dyspozycji Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców udzielili: Pani Anna Hanus-Turzyńska – Kierownik oddziału i Pan Ryszard Ksel – Starszy inspektor; w odniesieniu do dokumentacji Wydziału Organizacji i Kadr (archiwum kadrowego) Pani Małgorzata Łukomska – Inspektor wojewódzki; w odniesieniu do dokumentacji pozostającej w dyspozycji Wydziału Polityki Społecznej – Pani Zofia Syska – St. inspektor wojewódzki – koordynator.

   Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Marią Szydłowską – Dyrektorem Generalnym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz Panią Moniką Wic- Zastępcą dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

   Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki.

2. **Działalność Urzędu.** Urząd Wojewódzki w Kielcach został utworzony na mocy ustawy z dnia 22 listopada 1973 r. o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz.U. nr 47 poz. 276) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. nr 47 poz. 280). Zasadnicze zmiany – nie tylko ustrojowe – w funkcjonowaniu Urzędu, zostały wprowadzone ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. nr 21 poz. 123), a także zmiany wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2000 r. nr 80 poz. 872, nr 128 poz. 1407). Od 1998 roku zmieniona została nazwa Urzędu na „Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach„. Aktualnie Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Urzędem kieruje Pani Bożentyna Pałka - Koruba – Wojewoda Świętokrzyski. Jednostką nadrzędną jest Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa. W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej jednostka otrzymała numer identyfikacyjny Regon w brzmieniu: 000514265; kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) w brzmieniu 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach funkcjonuje w szczegółowej formie działalności jako *Organy władzy, administracji rządowej.*

3. **Statut.** Wprowadzony Zarządzeniem nr 86/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 września 2012 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach. zatwierdzony 11 października 2012 r. przez Ministra Administracji i Cyfryzacji. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 99/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 6 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach. W ramach Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne: *Biuro Wojewody, Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli, Wydział Organizacji i Kadr, Wydział Finansów i Budżetu, Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego, Wydział Infrastruktury i Geodezji, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Centrum Zdrowia Publicznego, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Administracyjno - Gospodarcze, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Audytu Wewnętrznego, Wojewódzki Zespół Orzekania o Niepełnosprawności, Państwowa Straż Rybacka.*

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Nie licząc zmian struktury organizacyjnej oraz informacji w punkcie 2 protokółu zmiany zachodziły; *w związku z ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz.U. nr 175 poz. 1462), w związku z ustawą z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz.U. Nr 92 poz. 753 z późn. zm.).* Można także stwierdzić – przy

uwzględnieniu składu zgromadzonego zasobu dokumentacji, że w okresie od 1950 – 1973 roku funkcjonowało Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

5. **Status prawny.** Jednostka organizacyjna jako urząd administracji rządowej w województwie nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.

6. **Kontrole archiwum zakładowego**. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniach 4-5 listopada 2009 roku.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli innych urzędów i instytucji nie potwierdzono.

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne**:

a) ***instrukcja kancelaryjna*** - 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

b) ***jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy*** - wprowadzony 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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik Nr 5 do ww. rozporządzenia;

c) ***instrukcja archiwalna*** - 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia;

d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne : „–„.**

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego**. 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. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych. Opisy kart

tytułowych teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, w tym również symbol klasyfikacyjny (znak teczki), oraz określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A" i „B". Dla przekazywanych od 2011 r. akt dokonywana jest weryfikacja kategorii archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji (daty skrajne) wskazuje, że dokumentacja – w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych – jest stosunkowo cyklicznie i kompletnymi rocznikami przekazywana z poszczególnych komórek organizacyjnych, choć część dokumentacji pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych – zostały wymienione w punkcie II.10 protokółu.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

  kategorii „A" z lat 1973 – 2008 w ogólnej ilości ok. 215,19 metrów bieżących (dalej mb)– 5495 jednostek inwentarzowych (dalej j.inw.)

  Są to materiały archiwalne Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, Wydziału Organizacji i Kadr, Wydziału Polityki Społecznej, Wydziału Infrastruktury i Geodezji (Gospodarki i Infrastruktury Technicznej; Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami), Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych), Wydziału Finansowego, Wydziału Rozwoju Regionalnego i Zagospodarowania Przestrzennego, Wydziału Środowiska i Rolnictwa oraz poprzedników tych struktur organizacyjnych.

  kategorii „B" z lat /1946/,1973 – 2010 w ogólnej ilości ok. 1050,80 mb, w tym ok. 145,00 mb dokumentacji personalnej kat BE50 i ok. 15,00 mb kat. B50.

- **dokumentacja techniczna.**

  kategorii „A" – „ - „

  kategorii „B" – z lat 1967 - 1999 w ogólnej ilości ok. 120,00 metrów bieżących (dot. budynków ŚUW), część z tej dokumentacji może stanowić materiały archiwalne

- **dokumentacja geodezyjna i kartograficzna:**

  kategorii „A" - „ – „

  kategorii „ B" - „ – „

- **dokumentacja geologiczna:** „ – „
- kategorii „A" – „ – „
- kategorii „B" – „ - „.

b). **dokumentacja odziedziczona:**

- **aktowa**

  kategorii „ A" - z lat [1919]1920 – 1950, [1985]1999-2010. Są to 503 j.inw. ok. 5,20 mb akt osobowych pracowników Izby Skarbowej w Kielcach oraz urzędów skarbowych z terenu województwa z lat [1919]1920 – 1950 – 503 j. inw. oraz 3 j.

inw. Izby Skarbowej w Łodzi, 1 j. inw. Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Lublinie, 1 j.inw. Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu oraz materiały archiwalne Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach z lat [1985]1999-2010 – 310 j.inw. ok. 15,50 mb.
Kategorii „ B" z lat 1940 – 1950,1951-1973 – 1973/74 w ogólnej ilości ok. 40,00 w tym ok. 27,00 mb - akt odznaczeniowych, kwalifikowane do kategorii archiwalnej B20 i kartotek odznaczeń oraz 10,00 mb akt osobowych pracowników Izby Skarbowej w Kielcach i Urzędów Skarbowych z terenu województwa kieleckiego, kwalifikowane do kat. BE50, a także akta rejestracji średniego personelu medycznego – Wydział Zdrowia PWRN w Kielcach do 1973 r.

c). **dokumentacja zdeponowana.** „ – „.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** łącznie (z uwzględnieniem dokumentacji wymienionej w punkcie 10 protokółu) ***ok. 3366,69 mb metrów bieżących w tym,***
kategoria A - 355,89 mb
kategoria B - 3010,80 mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Zwiększył się zarówno w odniesieniu do materiałów archiwalnych - o ok. 60,00 mb, w związku z przekazaniem do archiwum kolejnych dopływów dokumentacji, jak i dokumentacji niearchiwalnej – o ok. 250,00 mb, co wynika z dokładnego obmiaru zasobu, a także dokonywaną sukcesywnie rekwalifikacją dokumentacji kat. „B", w związku z nowymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375).** Uwzględniając datę utworzenia Urzędu, jak również obligatoryjny wymóg tego rozporządzenia o przekazywaniu materiałów archiwalnych nie później niż po 25 latach od chwili ich wytworzenia, przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają kompletne materiały archiwalne Urzędu z lat 1973 – 1987, w ilości ok. 8,00 mb. Materiały archiwalne należy wydzielić do przekazania i zewidencjonować na spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Przed przekazaniem dokumentację należy też jeszcze poddać drobnym zabiegom zabezpieczającym w postaci odkurzenia, wymiany obwolut i umieszczenia wszystkich jednostek inwentarzowych w bezkwasowych pudłach archiwalnych.
Właściwie przygotowane już do przekazania zostały materiały archiwalne Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 1986 r., wytworzone przez Wydziały: Wydział Spraw Wewnętrznych (Wydział Spraw Społeczno- Administracyjnych, Wydział Społeczno-Administracyjny), Wydział do Spraw Wyznań, Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej, Biuro Organizacyjno- Prawne i Kadr, Wydział Budżetowo – Gospodarczy, Wydział Finansowy, Wydział Handlu, Kuratorium

Oświaty i Wychowania, Wydział Spraw Wewnętrznych z lat 1978 – 1986 w ilości 45 j. inw. 0,50 mb., a przechowywane dotychczas w kancelarii tajnej.
Przekazaniu podlegają też materiały archiwalne Izby Skarbowej w Kielcach z lat [1919]1920 – 1950 503 j.inw. ok. 5,20 mb (akta osobowe) oraz 3 j. inw. Izby Skarbowej w Łodzi, 1 j. inw. Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Lublinie, 1 j.inw. Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu. Akta zostały już właściwie przygotowane do przekazania, co potwierdzono ustaleniami odrębnie przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Na dobrym poziomie. Zgromadzony zasób posiada odwzorowanie w sporządzonych i posiadanych środkach ewidencyjnych, którymi są spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji w odniesieniu do zasobu archiwum zakładowego oraz ewidencja komputerowa zasobu archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego posiada nadaną sygnaturę archiwalną zgodnie z przyjętymi zasadami archiwalnymi (numer spisu zdawczo odbiorczego łamany przez numer pozycji w spisie zdawczo odbiorczym). Materiały archiwalne (akta kategorii „A") są przechowywane na wyodrębnionych dla każdego wydziału regałach w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych. Ten schemat układu odnosi się również do dokumentacji niearchiwalnej poszczególnych komórek organizacyjnych. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) był i jest zgodny z obowiązującymi rzeczowymi wykazami akt. Karty tytułowe posiadają kompletne elementy opisu, wynikające z obowiązujących instrukcji kancelaryjnych. Ramy chronologiczne zasobu potwierdzają, że materiały archiwalne są dość cyklicznie i sukcesywnie przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego i są stosunkowo kompletne.

7. **Porządkowanie dokumentacji**. Wszelkie czynności związane z obrotem oraz porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, realizowane są wyłącznie we własnym zakresie, przez pracowników funkcyjnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w archiwum zakładowym.

8. **Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze - tak, odrębne dla akt kategorii A i B - tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,

e) ewidencję udostępniania (wypożyczenia) – tak, którą stanowią karty udostępniania,
f) inne środki ewidencyjne – tak, a dotyczą one programu „ Archiwum „ w zakresie przechowywania dokumentacji i ewidencjonowania dokumentacji (od 1995 roku).

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Na dobrym poziomie. Szczególnie ewidencja zasobu w zapisie komputerowym wpływa na potwierdzenie stanu dokumentacji i efektywne jej wykorzystywanie, a także umożliwia efektywne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**

a). ***Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział Organizacyjny i Nadzoru*** - gromadzi i przechowuje dokumentację odziedziczoną z lat 1946 – 1987, którą stanowi 5247 wtóropisów (ok. 120,00 metrów bieżących) ksiąg USC z terenu byłych powiatów i miast wydzielonych, zaliczonych do kategorii archiwalnej „A", i ok. 10,00 mb przypisków. Wielkość, chronologia, stan, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji została potwierdzona w sporządzonej ewidencji. Jeszcze nie sporządzono ewidencji wtóropisów, odrębnie dla każdego USC i z wykazaniem każdej jednostki inwentarzowej.

b). ***Wydział Organizacji i Kadr (Archiwum Kadrowe Urzędu)*** gromadzi i przechowuje w swoich 3 magazynach archiwalnych ok. 145,00 mb akt osobowych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach funkcjonującego w latach 1945-1950, starostw powiatowych funkcjonujących do 1950 r., Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach oraz Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Urzędów Powiatowych z terenu województwa kieleckiego oraz akta własne pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 2011 r. Akta są kwalifikowane do kat. BE50.

b). ***Wydział Polityki Społecznej*** – m.in. gromadzi i przechowuje materiały archiwalne od 2002 r. Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walki Męczeństwa, Wojewódzkiej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych, Zespołu ds. Rodziny i Przeciwdziałania Uzależnieniom – dłuższe przechowywanie tej dokumentacji w komórkach organizacyjnych wynikało z ich niezbędności w bieżącej pracy. W Wydziale jest też przechowywane ok. 3 mb materiałów archiwalnych Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach z lat 1990 – 1998 – dokumentacja była przejęta wg uproszczonych zasad w stanie nieuporządkowanym i jest obecnie przygotowywana do przekazania do archiwum zakładowego.

d). ***Archiwum przechowywanej dokumentacji pracowniczej*** – gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną w tym ważne społecznie akta personalne i płacowe z 106 zlikwidowanych podmiotów z lat /1938/ 1950 – 2008 w ogólnej ilości ok. 1800,00 mb (800,00 mb akt personalnych i 750,00 mb dokumentacji płacowej), oraz ok. 35,00 mb zaświadczeń wydanych na podstawie przechowywanych akt.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych przedstawicielom poszczególnych komórek organizacyjnych zarówno w pomieszczeniu biurowym archiwum zakładowego jak również na zasadach wypożyczania, wyłącznie na zasadach kart udostępniania. W miejsce udostępnionych akt jest umieszczana karta zastępcza. Po zwrocie akta są niezwłocznie odkładane w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnionych akt jest dobry.
    Ponadto problem udostępniania akt (personalnych i płacowych) w aspekcie społecznym jest realizowany z dużą częstotliwością w odniesieniu do zdeponowanej dokumentacji źródłowej zlikwidowanych podmiotów gospodarczych, w odniesieniu do których Wojewoda Świętokrzyski (Kielecki) wykonywał funkcję organu założycielskiego.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest realizowane cyklicznie i to zarówno z zasobu archiwum zakładowego Urzędu jak też w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych podmiotów, do których Wojewoda Świętokrzyski wykonywał funkcje organu założycielskiego. Ostatnio brakowanie akt własnych Urzędu przeprowadzono w 2012 roku na podstawie zgody nr 160/12 dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 września 2012 r., po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, wybrakowano ok. 0,10 mb dokumentacji Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375).
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Od ostatniej kontroli w dniach 4-5 listopad 2009 r. materiały archiwalne nie były przekazywane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Ogólne (podstawowe) archiwum zakładowe Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach prowadzą na zasadach pełnych etatów: Pani Magdalena Wołczyk – Archiwista – Koordynator, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs archiwalny I i II stopnia, Pani Iwona Bugaj – Archiwista, posiadająca wykształcenie wyższe, i ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. Opiekę nad dokumentacją zlikwidowanych podmiotów sprawuje Pani Lucyna Naporowska - posiadająca wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny I stopnia.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Są na bardzo dobrym poziomie zarówno w podstawowym archiwum zakładowym Urzędu jak również w składnicy (archiwum) przechowującym dokumentację zlikwidowanych podmiotów. Obok dość znacznej powierzchni użytkowej pomieszczeń (magazynów) archiwalnych, zorganizowano również oddzielne pomieszczenia biurowe dla obsady personalnej archiwum. Zaistalowanie w magazynach

archiwalnych jezdnych regałów metalowych typu „Compactus" podniosło estetykę pomieszczeń, pozwoliło na wygospodarowanie dodatkowej powierzchni użytkowej na regałach, pozwalającej na racjonalne rozmieszczenie gromadzonych zasobów dokumentacji, a tym samym i efektywne wykorzystanie dokumentacji w załatwianiu spraw służbowych.

16. **Lokal archiwum zakładowego**. W okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego warunki lokalowe archiwum zakładowego nie uległy zasadniczym zmianom. Archiwum zakładowe Urzędu o łącznej powierzchni ok. 130,00 m², usytuowane jest w suterenie budynku administracyjnego. W ramach powierzchni lokalowej znajduje się pomieszczenie biurowe służące personelowi do wykonywania prac merytorycznych (porządkowo – ewidencyjnych), udostępniania zasobu jak również przyjmowania i obsługi petentów. Pomieszczenia posiadają wymagane przepisami zabezpieczenie p.poż. (elektroniczne czujniki, gaśnice proszkowe), odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem (kraty metalowe w otworach okiennych, okute blachą drzwi, a ponadto budynek administracyjny jest strzeżony przez cała dobę). Lokale posiadają jarzeniowe oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania, umożliwiającą utrzymanie wymaganych dla materiałów archiwalnych parametrów temperatury 14 – 18 st. C i wilgotności powietrza 35 – 50 % wilgotności względnej. Magazyny archiwalne, w których przechowywane są akta kat. „A" wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Parametry są stale monitorowane i rejestrowane. Wyposażenie wewnętrzne (oprócz regałów metalowych jezdnych) stanowią szafy oraz niezbędne sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, drabinki).

Na bardzo dobrych zasadach zostało również zorganizowane archiwum dla przechowywania dokumentacji zlikwidowanych podmiotów gospodarczych, w odniesieniu do których Wojewoda Świętokrzyski (Kielecki) wykonywał funkcję organu założycielskiego. Pomieszczenia - magazyny archiwalne o łącznej powierzchni ok. 185,50 m² (zlokalizowane w podpiwniczonej części budynku przy ul. Skrajnej) są wyposażone w regały metalowe jezdne, regały metalowe stacjonarne, drabinki metalowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Pomieszczenia archiwum zakładowego nie mają rezerwy miejsca, stosunkowo dużą rezerwę miejsca (ok. 500,00 mb) mają tylko magazyny z dokumentacją pracowniczą przy ul. Skrajnej.

Jeżeli do tej powierzchni lokalowej archiwum zakładowego doliczy się powierzchnię lokalową będącą w dyspozycji Wydziału Organizacji i Kadr (Archiwum Kadrowe) – 3 magazyny (o powierzchni ok. 60 m²) usytuowane w budynku CII i Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – 2 magazyny archiwalne (o powierzchni ok. 40 m²)w budynku CII, to ogólną powierzchnię lokali archiwum zakładowego (archiwalnych) można ustalić na ok. 415,00 m².

Nie wszystkie magazyny archiwalne, usytuowane w budynku CII są wyposażone w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza

(Archiwum Kadrowe, a w 1 magazynie Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców wymagają wymiany).

17. **Inne ustalenia kontroli.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 33/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2011 r. wybrano „system tradycyjny" jako system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 34/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, Panią Agnieszkę Lesiak – kierownika Oddziału ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Kadr oraz zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Magdalenę Wołczyk – Archiwistę. Zarządzeniem Nr 35/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2011 r. ustalono listę przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Zarządzeniem Nr 3/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim potwierdzono „tradycyjny system" jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązujący od 1 lutego 2012 r. w odniesieniu do 67 klas jednolitego rzeczowego wykazu akt. W zakresie tych wyjątków stosowany jest system EZD PUW, będący podstawowym narzędziem służącym do zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie, umożliwiającym wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób elektroniczny. Autorem programu jest Podlaski Urząd Wojewódzki. Ponadto w urzędzie są stosowane następujące programy dziedzinowe wspomagające pracę poszczególnych Wydziałów.

L.p.	Nazwa	Opis	Autor	Rok wprowadzenia
1.	SEL	Prowadzenie ewidencji ludności województwa świętokrzyskiego (Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego)	ARAM	1990?
2.	MS Exchange 2007	Poczta elektroniczna dla pracowników Urzędu	Microsoft	2008
3.	ENOVA	Program kadrowo – płacowy	Soneta Sp. z o.o.	2007
4.	Time Expert	Program zarządzający rejestracją czasu pracy	Generix	2012
5.	TBD-FK	Program finansowo – księgowy	TBDSI	2008
6.	TBD-MK	Program do rozliczania mandatów karnych i wystawiania tytułów wykonawczych	TBDSI	2008
7.	TBD-AZ	Prowadzenie Archiwum Zakładowego	TBDSI	2011

8.	i-SEM	Internetowy System Ewidencji Mandatów dla Policji zintegrowany z TBD-MK	TBDSI	2009
9.	TBDST	Program do prowadzenia „Środków Trwałych"	TBDSI	2007
10.	TBDZT	Program do prowadzenia „Magazynu Zaopatrzenia Technicznego"	TBDSI	2007
11.	LEX BAW	Baza Aktów Własnych jest systemem służącym do gromadzenia wszelkiego rodzaju dokumentów tworzonych lub zbieranych przez użytkownika. Dzięki programowi użytkownik ma możliwość uporządkowanego przechowywania dokumentów własnych, takich jak np. zarządzenia, regulaminy czy instrukcje.	WoltersKluwer	2012
12.	LEX Online PLUS	System Informacji Prawnej „LEX dla Samorządu Terytorialnego" w wersji Online	WoltersKluwer	2012
13.	E-VGK GOLD	Vademecum Głównego Księgowego w wersji Online – system informacji prawnej dla księgowych	WoltersKluwer	2012
14.	E-SERWIS BUDOWLANY GOLD	Serwis Prawa Budowlanego w wersji Online – system informacji prawnej	WoltersKluwer	2012
15.	E-SPPiUS GOLD	Serwis Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych	WoltersKluwer	2012
16.	e-dziennik	Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy – publikowanie w internecie aktów prawnych	ABC Pro Sp. z o.o.	2009
17.	CRSWSA	Centralny Rejestr Skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	Opracowanie własne	2006
18.	CRU	Centralny Rejestr Uchwał przekazywanych przez JST do zaopiniowania	Opracowanie własne	2005
19.	EWS	Ewidencja Wyjazdów Służbowych (Rejestr Delegacji)	Opracowanie własne	2010
20.	ERU	Elektroniczny Rejestr Upoważnień do Kontroli	Opracowanie własne	2011
21.	Kontrolka	Rejestr decyzji odnośnie planu budżetu Urzędu	EMPI Marek Piwowarczyk	2008
22.	e-SIB	Elektroniczny system informacji budżetowej	EMPI Marek Piwowarczyk	2008
23.	Integra	Środki trwałe, magazyn	Complex Computers	2006
24.	Kofax	Program do separacji dokumentów		2012
25.	Rejestr2011	Rejestr Lekarzy specjalizujących się na terenie województwa świętokrzyskiego	CMKP, opracowanie własne	2011

26.	SSRMZ	System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia	CSIOZ	2001
27.	BazaReh	Rejestr osób z obszaru województwa świętokrzyskiego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	Opracowanie własne	2005
28.	BazaLek	Rejestr osób z województwa świętokrzyskiego lekarzy, lekarzy dentystów, magistrów farmacji oraz innych pracowników z wyższym wykształceniem zatrudnionych w służbie zdrowia i opiece społecznej	Opracowanie własne	2005
29.	RPWDL	Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą	CSIOZ	2003
30	PLATNIK	REJESTR UBEZPIECZONYCH ZUS	PROKOM	1999
31	VIDEOTEL	BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	COPYLAND	1998
32	GEO-INFO	Zintegrowany System Informacji Przestrzennej	SYSTHERM INFO Sp. z o.o.	1991?
32	EWMAPA	Program grafiki komputerowej służący do zakładania, prowadzenia i edycji wielkoskalowej mapy numerycznej	GEOBID sp. z o.o.	1997?
33	Waloryzacja	Waloryzowanie wartości nieruchomości do zwrotu	Krzysztof Niziołek	2005
34	EKSMOoN	Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności	DECSOFT S.A.	2006
35	POBYT v2	System informatyczny Pobyt wspomaga obsługę cudzoziemców na terenie Rzeczpospolitej Polskiej. W systemie prowadzone są między innymi sprawy związane z zezwoleniami na osiedlenie się, zezwoleniami na zamieszkanie w Polsce, sprawy o udzielenie azylu, sprawy dotyczące repatriacji, wizowe oraz związane z obsługą małego ruchu granicznego.	RODAN Systems	2011
36	SAC 1	Moduł Statystyczna Aplikacja Centralna jest częścią Oprogramowania Użytkowego POMOST dla poziomu organizacyjnego MPiPS , ROPS, OPS, PCPR oraz innych jednostek. Podstawową funkcją oprogramowania jest wspieranie procesu zbierania sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, wykonanych w oparciu o przygotowane i rozdystrybuowane formularze.	Sygnity S.A.	2004
37	SAC 2	Podstawową funkcją Statystycznej	Sygnity S.A.	2013

		Aplikacji Centralnej jest wspieranie procesu zbierania sprawozdań, z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wykonanych w oparciu o przygotowane i rozdystrybuowane formularze.		
38	Quickstat	Centralna aplikacja statystyczna stworzona na potrzeby sprawozdawczości w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej dotyczącej obszaru świadczeń rodzinnych.	QuickSoft	2005
39	FAQS	Fundusz Alimentacyjny QuickSoft, służy do wspierania realizacji zadań wynikających z w/w ustawy w jednostkach administracji publicznej. Oprogramowanie wykorzystywane głównie przez ośrodki pomocy społecznej, wspomaga czynności wynikające z załatwiania spraw związanych z przyznawaniem, wypłatą oraz windykacją funduszu alimentacyjnego.	QuickSoft	2008
40	RWD-2	Rejestr Wniosków i Decyzji o Pozwoleniu na Budowę -2	vSolutions Paweł Gruszecki	2012
41	WORS	Składanie wniosków o rozpoczęcie specjalizacji lekarskiej do jednostki urzędu wojewódzkiego lub WCZP	Ministerstwo Zdrowia	2011
42	Syriusz	Obsługa wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców	Sygnity S.A.	2010
43	Paszporto-wy System Obsługi Obywatela	Rejestracja wniosków o wydanie paszportu	WASKO	2004

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402 – 40/09 dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 listopada 2009 roku dotyczyły: przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych Urzędu z lat 1973 – 1984 – *zalecenie wykonano;* wydzielenia akt osobowych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z lat 1945 – 1950 oraz akta osobowych poszczególnych starostw powiatowych z terenu województwa kieleckiego do 1950 roku – *zalecenie w trakcie realizacji;* sporządzenia odrębnych spisów zdawczo - odbiorczych dla akt osobowych Izby Skarbowej w Kielcach z lat 1926 - 1950 i urzędów skarbowych z terenu województwa kieleckiego do 1950 r. - *zalecenie w trakcie realizacji;*

wyposażenia magazynów, w których przechowywane są księgi wtóropisów akt stanu cywilnego w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza oraz systematycznego kontrolowania i ewidencjonowania wyników pomiarów - *zalecenie zrealizowano, przy czym w 1 magazynie urządzenia uległy uszkodzeniu i wymagają wymiany.*

III. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI Bożena Pełka-Koruba	mgr Magdalena Wołczyk ARCHIWISTA	Kierownik Oddziału I Anna Smorąg .....
Kierownik kontrolowanej jednostki	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach
„ – „ Nie dotyczy.