

Znak: ONA.421.60.2015.AS

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1446).

I. Informacje wstępne

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniach 24 września i 2 października 2015 r. Anna Smorąg – kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia nr ONA.0103.4.2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2015 r., do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Magdaleny Wołczyk – Archiwisty – koordynatora i Pani Iwony Bugaj – Archiwisty.

O kontroli poinformowano pisemnie Panią Bożentynę Pałka-Koruba - Wojewodę Świętokrzyskiego. Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Moniką Wic - Zastępcą Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.

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 w funkcjonowaniu Urzędu, zostały wprowadzone: ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. nr 21 poz. 123), ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2000 r. nr 80 poz. 872, nr 128 poz. 1407). Od 1998 r. 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 (Dz.U nr 31, poz. 206 z późn. zm.). 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 szczególowej 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, zmieniony Zarządzeniem nr 115/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2012 r., Zarządzeniem nr 75/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 lipca 2013 r., Zarządzeniem nr 21/2014 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 marca 2014 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 92/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 1 października 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 44/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Zarządzeniem nr 112/2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 29/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., Zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 11 września 2015 r.
W ramach Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Biuro Wojewody (BW), Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli (PNK), Wydział Organizacji i Kadr (OK), w ramach którego działa Zespół Audytu Wewnętrznego, Wydział Finansów i Budżetu (FK), Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego (CRR), Wydział Infrastruktury i Nieruchomości (IN), Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (SO), Wydział Polityki Społecznej (PS), Wydział Centrum Zdrowia Publicznego (CZP), Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BiZK), Biuro Administracyjno – Gospodarcze (AG), Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (ZIN), Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna (WIG), Państwowa Straż Rybacka (PSR), Państwowa Straż Łowiecka (PSŁ).
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Nie licząc zmian struktury organizacyjnej oraz informacji w punkcie 2 protokołu zmiany zachodziły w związku wejściem w życie: ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz.U. nr 175 poz. 1462), ustawy 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.).
5. **Status prawny.** Jednostka organizacyjna jako urząd administracji rządowej w województwie nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrola archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniach 17 i 19 grudnia 2012 r. W dniu 30 czerwca 2014 r. przeprowadzona została kontrola problemowa dotycząca potwierdzenia występowania w Urzędzie dokumentacji z zakresu wyłączeń oraz sprawdzenia warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

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. Karty tytułowe 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 jednolitym rzeczowym wykazem akt. Po ostatniej kontroli do archiwum zakładowego materiały archiwalne przekazały: Biuro Wojewody (z 2010 r.), Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli (z lat 1999 - 2012), Wydział Organizacji i Kadr, wraz z aktami Zespołu Audytu Wewnętrznego (z lat 1995 – 2012), Wydział Finansów i Budżetu (z lat 1992 - 2010), Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego (z lat 2006 - 2012), Wydział Infrastruktury i Nieruchomości (z lat 2003-2012), Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (z 2011 r.), Wydział Polityki Społecznej (z lat 2002-2011) wraz z aktami Wojewódzkiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności (z lat 2005-2011) i aktami Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach (dokumentacja odziedziczona z lat 1990-1998), Wydział Centrum Zdrowia Publicznego (z lat 2010 - 2012), Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (z lat. 2008 - 2012), Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (z lat 2001 - 2011), Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna (z lat 1993-2012).

Dokumentację niearchiwalną przekazały: Biuro Wojewody (z lat 2009-2012), Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli (z lat 2009-2011), Wydział Organizacji i Kadr (z lat 2001-2012) wraz z aktami Zespołu Audytu Wewnętrznego (z lat 2009-2010), Wydział Finansów i Budżetu (z lat 2008-2010), Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego (z lat 2003-2012), Wydział Infrastruktury i Nieruchomości (z lat 2007-2012), Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (z 2009-2010), Wydział Polityki Społecznej (z lat 2005-2009), Wydział Centrum Zdrowia Publicznego (z lat 2010-2012), Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (z lat 2008-2012), Biuro Administracyjno – Gospodarcze (z 2011 r.), Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (z lat 2003-2011), Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna (z lat 1973-2012), Państwowa Straż Rybacka Komenda Wojewódzka w Kielcach (dokumentacja odziedziczona).

Nie zakończono jeszcze cyklu przejmowania do archiwum zakładowego dokumentacji zakończonej z 2012 r., dla której upłynął 2 letni okres przechowywania w komórkach organizacyjnych. W najbliższym czasie przejęta ma zostać dokumentacja Wydziału Budżetu i Finansów z lat 2011-2012, na podstawie przekazanych wcześniej spisów zdawczo – odbiorczych.

Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji (daty skrajne) wskazuje, że dokumentacja zakończona, w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych – jest stosunkowo cyklicznie i kompletnymi rocznikami przekazywana z poszczególnych komórek organizacyjnych, choć część dokumentacji przechowywana jest w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata, ze względu na jej przydatność w bieżącej pracy.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” z lat [1971]1973 – 2012 w ogólnej ilości ok. 402,88 metrów bieżących (dalej mb)– 20 144 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 Nieruchomości (Wydziału Infrastruktury i Geodezji, Wydziału Gospodarki i Infrastruktury Technicznej; Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami), Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych), Wydziału Finansów i Budżetu (Wydziału Finansowego), Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego (Wydziału Rozwoju Regionalnego i Zagospodarowania Przestrzennego), Wydziału Środowiska i Rolnictwa (do 2008 r.), Wydziału Centrum Zdrowia Publicznego, Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz poprzedników tych struktur organizacyjnych.

kategorii „B” z lat [1946] 1973 – 2012 w ogólnej ilości ok. 832,26 mb, w tym ok.

145,00 mb dokumentacji personalnej kat BE50 i ok. 17,48 mb kat. B50

nierozpoznana w ilości „ - „

- *techniczna.*

kategorii „A” – „ - „

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

nierozpoznana w ilości „ - „

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*
 - kategorii „A” w ilości „-„ jedn. inw. z lat „-„;
 - kategorii „B” w ilości „-„ jedn. inw. z lat „-„;
 - nierozpoznana w ilości „ - „
- *kartograficzna:*
 - kategorii „A” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„;
 - kategorii „B” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„
 - nierozpoznana w ilości „ - „
- *audiowizualna:*
 - nagrania*
 - kategorii „A” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ czasu nagrań, z lat „-„;
 - kategorii „B” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ czasu nagrań, z lat „-„.
 - fotografie*
 - kategorii „A” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ negatywów, „-„ pozytywów, z lat „-„;
 - kategorii „B” w ilości „-„ jedn. inw. „-„ negatywów, „-„ pozytywów, z lat „-„;
 - inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„.
 - filmy*
 - kategorii „A” w ilości „-„ tytułów(tematów), „-„ sztuk, mat. wyjść., z lat „-„;
 - kategorii „B” w ilości „-„ tytułów (tematów), „-„ sztuk, z lat „-„.
 - nierozpoznana w ilości „ - „
- b) dokumentacja odziedziczona:**
 - *aktowa*
 - kategorii „ A” - z lat [1919]1920 – 1950, [1985]1990-2010, 854 j.inw. ok. 11,90 mb
 - Są to akta osobowe pracowników Izby Skarbowej w Kielcach oraz urzędów skarbowych z terenu województwa z lat [1919]1920 – 1950 – 503 j. inw. ok. 5,20 mb, materiały archiwalne Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach z lat [1985]1999-2010 – 310 j.inw. ok. 6,20 mb i Materiały archiwalne Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach z lat 1990 – 1998 – 41 j.inw. ok. 0,50 mb
 - kategorii „ B” z lat 1940 – 1950,1951-1973, 1999-2012 w ogólnej ilości ok. 50,00 mb w tym ok. 27,00 mb akt odznaczeniowych, kwalifikowanych do kategorii archiwalnej B20 i kartotek odznaczeń oraz ok. 10,00 mb akt osobowych pracowników Izby Skarbowej w Kielcach i urzędów skarbowych z terenu województwa kieleckiego kwalifikowanych do kat. BE50, a także akta rejestracji średniego personelu medycznego – Wydział Zdrowia PWRN w Kielcach do 1973 r., akta Zasadniczej Szkoły Zawodowej Doskonalenia Rolniczego w Busku Zdroju z lat 1971-1992, akta Szkoły Rolniczej w Oblęgorku z lat 1972-1973, akta Zakładu Obsługi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z lat 1991-2010, akta Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach z lat 1999-2010, akta Państwowej Straży Rybackiej Komenda Wojewódzka w Kielcach z lat 2005-2012 - część z tej dokumentacji może stanowić materiały archiwalne. W ramach dokumentacji oddziedziczonej akt kat. „BE50” ok. 10,00 mb, kat. „B50” ok. 7,00 mb
- c) dokumentacja zdeponowana: „ - „.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ok. 1297,04 mb w tym:

kategorii „A” – 414,78 mb

kategorii „B” - 882,26 mb , w tym „BE50” 155,00 mb, kat. „B50” – 24,48 mb.

Wraz z dokumentacją wykazaną w punkcie 10 protokołu z kontroli ok 1890,00 mb akt kat. „B” przechowywana dokumentacja stanowi ok. 3187,04 mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Zwiększył się zarówno w odniesieniu do materiałów archiwalnych (w 2012 r. wykazano 355,89 mb) oraz dokumentacji niearchiwalnej (w 2012 r. wykazano 3010,80 mb) co wynika z przekazania do archiwum zakładowego kolejnych dopływów dokumentacji, dokonania ponownego 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 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 Wojewódzkiego w Kielcach z lat 1973 – 1989, w ilości ok. 20,00 mb. Materiały archiwalne należy wydzielić do przekazania i zewidencjonować na spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Przed przekazaniem należy akta poddać przeglądowi, wymienić zniszczone obwoluty na teczki z tektury bezkwasowej, sprawdzić poprawność układu akt i paginacji stron zapisanych w poszczególnych teczkach oraz usunąć sporadycznie występujące w aktach elementy metalowe (zszywki). Przygotowaną do przekazania dokumentację należy zapakować w pudła z tektury litej bezkwasowej.
Przekazaniu podlegają też materiały archiwalne Izby Skarbowej w Kielcach z lat [1919]1920 – 1950 503 j.inw. ok. 5,20 mb (akta osobowe) Akta są właściwie przygotowane do przekazania.

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).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. 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. Odrębnie są przechowywane akta odziedziczone, z podziałem na akta kategorii „A” i „B”. Na odrębnych półkach regałów wydzielono też dokumentację techniczną, akta osobowe, dokumentację płacową.
Dokumentację o wartości materiałów archiwalnych zgromadzoną w archiwum zakładowym można uznać w większości za uporządkowaną, choć nie wszystkie teczki rzeczowe akt kat. „A” znajdujące się na stanie archiwum zakładowego uporządkowano właściwie wewnątrz (ułożono dokumenty rosnąco w kolejności spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie, zszyto i ponumerowano kolejno strony zapisane). Np.: 3 teczki o sygnaturze 174/1 zachowano w układzie pierwotnym (tak jak zostały wytworzone), w tomie I pozostawiając sprawy o numerach od 38 do 26, w tomie II sprawy o numerach od 23 do 12, w tomie III sprawy o numerach od 11 do 1. Ponadto

numeracji stron zapisanych dokonano poprzez wszystkie tomy, zamiast odrębnej numeracji w obrębie każdego tomu. W odniesieniu do takiej dokumentacji przed przekazaniem do archiwum państwowego konieczne będzie jej poprawne uporządkowanie. Zarchiwizowane akta kat. „A” i kat. „B” przechowywane w archiwum zakładowym mają prawidłowo wypisane sygnatury archiwalne. Karty tytułowe poszczególnych teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego, wynikające z obowiązujących instrukcji kancelaryjnych.

Klasyfikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) były i są zgodne z obowiązującymi rzeczowymi wykazami akt. Zgodnie z § 6, ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. jest systematycznie dokonywana ponowna kwalifikacja do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt odziedziczonych i własnych powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. Jeśli kategoria archiwalna akt powstałych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowana jest kategoria archiwalna wyższa. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalfikacja akt powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, dokonywana jest ona sukcesywnie przy wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

Sporządzona ewidencja jest czytelna, potwierdza stan zasobu. Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne Urzędu do 2012 r. 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 (ost. nr 185),
- 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 r.).

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Na dobrym poziomie. Wszystkie spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo odbiorczych. Prowadzone są 2 zbiory spisów zdawczo – odbiorczych, wg ustaleń obowiązującej instrukcji archiwalnej. Fakt wybrakowania dokumentacji jest odnotowywany w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych. Ewidencja zasobu w zapisie komputerowym usprawnia udostępnianie, a także efektywne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Archiwum przechowywanej dokumentacji pracowniczej – gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną w tym ważne społecznie akta personalne i płacowe z 107

zlikwidowanych podmiotów z lat /1938/ 1950 – 2008 w ogólnej ilości ok. 1890,00 mb, w tym ok. 890,00 mb akt personalnych kwalifikowanych do kat. „B50” i ok. 750,00 mb dokumentacji płacowej kwalifikowanej do kat. „B50” 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 podstawie kart udostępnienia. W miejsce udostępnionych akt jest umieszczana karta zastępcza. Po zwrocie akta są niezwłocznie odkładane w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnionych akt jest dobry. W b.r. udostępniono 296 j. inw.

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 dość regularnie. Po ostatniej kontroli archiwum zakładowego brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono czterokrotnie w 2013 i 2014 r. Na podstawie wniosku z dnia 11 kwietnia 2013 r. znak sprawy OK.-VI.1532.1.2013 i zgody nr 089/13 dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 kwietnia 2013 r., wybrakowano 28,55 mb dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie wniosku z dnia 14 maja 2013 r. znak sprawy OK.-VI.1532.2.2013 i zgody nr 114/13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 21 maja 2013 r., wybrakowano 45,45 mb dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie wniosku z dnia 5 sierpnia 2013 r. znak sprawy IG-V.1530.1.2.2013 i zgody nr 193/13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 29 sierpnia 2013 r., po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, wybrakowano 0,96 mb dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie wniosku z dnia 13 czerwca 2014 r. znak sprawy OK.-VI.1532.1.2014 i zgody nr 161/14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 lipca 2014 r., po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, wybrakowano 26,80 mb dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych.

Po ostatniej kontroli przekazano w 2015 r. do zasobu Archiwum Państwowego w Łodzi 3 j. inw. Izby Skarbowej w Łodzi, do Archiwum Państwowego w Lublinie 1 j. inw. Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Lublinie, do Archiwum Państwowego w Radomiu 1 j.inw. Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

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 obecnie dość trudne w związku z trwającą termomodernizacją budynku.

Na dobrym poziomie są warunki pracy w składnicy (archiwum) przechowującym dokumentację zlikwidowanych podmiotów i pomieszczeń archiwum zakładowego przy ul. Skrajnej. Obok dość znacznej powierzchni użytkowej pomieszczeń (magazynów) archiwalnych, zorganizowano również oddzielne pomieszczenia biurowe dla obsady personalnej archiwum. Zainstalowane w magazynach archiwalnych jezdne regały metalowe typu „Compactus” podniosły estetykę pomieszczeń, pozwoliły na wygospodarowanie dodatkowej powierzchni użytkowej na regałach i 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 klientów. Pomieszczenia posiadają wymagane przepisami zabezpieczenie p.poż. (elektroniczne czujniki dymu, gaśnice proszkowe), odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem (brak otworów okiennych, okute blachą drzwi zamykane na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, ponadto budynek administracyjny jest strzeżony przez całą dobę). Magazyny posiadają jarzeniowe oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Magazyny archiwalne, wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Warunki przechowywania dokumentacji są monitorowane i odnotowywane. Z zapisów wynika, że niekiedy odnotowane wartości temperatury i wilgotności względnej powietrza w magazynie archiwalnym nieznacznie odbiegały od norm określonych w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej. Po zamurowaniu okien w bieżącym roku wzrosły parametry wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych znacznie przekraczając normy określone w instrukcji archiwalnej, co grozi zawilgoceniem dokumentacji. W dniu 24 września b.r. temperatura w magazynach wynosiła 19 °C i 80% wilgotności względnej powietrza, w dniu 2 października b.r. temperatura w magazynach wynosiła 19 °C i 70% wilgotności względnej powietrza.

Lokal, w którym są przechowywane materiały archiwalne w postaci papierowej zgodnie warunkami wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych (załącznik Nr 1 do instrukcji archiwalnej) powinien mieć temperaturę w granicach 14 – 18° C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1°C) i wilgotność w granicach 30 – 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %). Zgodnie z § 8, ust 1 pkt. 5 i pkt. 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej należy podejmować działania zmierzające do utrzymania odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w pomieszczeniu magazynowym.

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. Ze względu na termomodernizację budynku w magazynach tych zgromadzono też część dokumentacji własnej Urzędu (akta udostępniane sporadycznie). 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 przy ul. Skrajnej.

17. **Inne ustalenia kontroli.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 119/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. wskazano od 1 stycznia 2013 r. system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją „EZD” jako system podstawowy dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych. Katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określono w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zarządzeniem ww. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, Panią Magdalenę Wołczyk – Archiwistę Koordynatora Archiwum Zakładowego i zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych, Panią Agnieszkę Lesiak – kierownika Oddziału ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Kadr, ustalono też listę przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. 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.	System Rejestrów Państwowych	system informatyczny łączący kluczowe z punktu widzenia funkcjonowania państwa rejestry. W zintegrowanym systemie znajdują się m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego.	Centralny Ośrodek Informatyki	2015
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	System Bankowości elektronicznej NBP (NBE)	BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	SYGNITY S.A.	2015
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	DECISOFT S.A.	2006
35	POBYT v2	System informatyczny Pobyt wspomaga obsługę cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej 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	RODAN Systems	2011

		granicznego.		
36	Centralna Aplikacja Statystyczna	Centralna Aplikacja Statystyczna jest oprogramowaniem przeznaczonym dla Jednostek Organizacji Pomocy Społecznej, Jednostek samorządu terytorialnego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Podstawową funkcją oprogramowania jest wspieranie procesu zbierania sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, opieki nad dzieckiem do trzech lat, karty dużej rodziny, wykonanych w oparciu o przygotowane i rozdystrybuowane formularze.	Sygnity S.A.	2005
37	Aplikacja PI-MZT	(moduł zarządzania tożsamościami użytkownikami Jednostek Terenowych – gmin, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej) służy do podłączania jednostek do Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego oraz nadawania uprawnień administratorom lokalnym i użytkownikom. Przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu „Emp@tia - Platforma Komunikacyjna Obszaru Zabezpieczenia Społecznego”.	Sygnity S.A.	2013
38	RJPS - Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej	Pełni funkcję ogólnodostępnego rejestru jednostek pomocy społecznej przeznaczonego zarówno dla pracowników jednostek jak i obywateli. W rejestrze swoje dane umieścić mogą również organizacje pozarządowe czy organizacje pożytku publicznego działające na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem.	Asseco Poland S.A.	2014
39	eBON – Rejestr Organizatorów i Ośrodków Rehabilitacyjnych	Platforma wykonana na zlecenie MPiPS w ramach Projektu Emp@tia służąca do rejestrowania wniosków i wpisów dotyczących organizatorów turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków, w których mogą odbywać się takie	Asseco Poland S.A.	2008

		turnusy.		
40	RWD-2	Rejestr Wniosków i Decyzji o Pozwoleniu na Budowę -2	vSolutions Paweł Gruszecki	2012
41	EZD PUW	System EZD jest podstawowym, intuicyjnym narzędziem służącym do zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie. Umożliwia wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób elektroniczny.	Podlaski Urząd Wojewódzki	2012
42	WORS	Składanie wniosków o rozpoczęcie specjalizacji lekarskiej do jednostki urzędu wojewódzkiego lub WCZP	Ministerstwo Zdrowia	2011
43	Syriusz	Obsługa wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców	Sygnity S.A.	2010
44	Paszportowy System Obsługi Obywatela	Rejestracja wniosków o wydanie paszportu	WASKO	2004
45	Platforma Focus Contact Center	Platforma teleinformatyczna w modelu Public Cloud Computing umożliwiająca prowadzenie procesów komunikacji, obsługi klienta oraz przechowywania danych.	Focus Telecom Polska Sp. Z. o. o.	2015
46	BGK Zlecenia	System przepływu środków europejskich	BGK	2005
47	BGK 24 Biznes	Bankowość elektroniczna BGK	BGK	2005
48	WebAdministrator	System Zarządzania Treścią	JSK Internet	2013
49	Portal Sprawozdawczy GUS	Zbieranie, przetwarzanie danych i opisywanie wyników.	Centrum Informatyki Statystycznej	2007
50	ePUAP2	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej	Centrum Projektów Informatycznych	2015
51	TREZOR 3.0	Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa. Celem wdrożenia systemu jest usprawnienie wymiany informacji pomiędzy dysponentami środków budżetowych oraz Ministerstwem Finansów w zakresie realizacji następujących procesów budżetowych: planowania budżetu państwa, wykonywania budżetu państwa, sprawozdawczości budżetowej, opracowywania raportów dla kierownictwa.	Ministerstwo Finansów	2015

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia wymienione w wystąpieniu pokontrolnym nr 402 – 97/12 dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 kwietnia 2013 r. dotyczyły:

1. Przekazania do archiwum zakładowego przechowywanych w Wydziale Polityki Społecznej odziedziczonych materiałów archiwalnych Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach z lat 1990 – 1998 oraz materiałów archiwalnych Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa, Wojewódzkiej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych, Zespołu ds. Rodziny i Przeciwdziałania Uzależnieniom do 2009 r. włącznie. *Materiały archiwalne przekazano lub oczekują na przejęcie w b.r.*
2. Wydzielenia do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 1987/1989 r. i zewidencjonowania na spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz poddania akt zabiegom zabezpieczającym w postaci odkurzenia, wymiany obwolut i umieszczenia wszystkich jednostek inwentarzowych w bezkwasowych pudłach archiwalnych.
Prace nad wydzieleniem do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 1987/1989 r. i sporządzenie dla nich ewidencji na spisach zdawczo-odbiorczych, ze względu na trwającą termomodernizację budynku urzędu i braki kadrowe zostały wykonane tylko częściowo.
3. Wydzielenia ze zbioru akt osobowych znajdujących się w dyspozycji Wydziału Organizacji i Kadr akt osobowych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z lat 1945 – 1950 oraz akt osobowych poszczególnych starostw powiatowych z terenu województwa kieleckiego do 1950 r., sporządzenia dla nich ewidencji na spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, odrębnej dla każdego Urzędu i przesłania po jednym egz. spisów do Archiwum Państwowego w Kielcach.
Prace nad wydzieleniem ze zbioru akt osobowych akt osobowych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z lat 1945-1950 oraz akt osobowych poszczególnych starostw powiatowych i sporządzeniem dla nich ewidencji na spisach zdawczo-odbiorczych nie zostały jeszcze zakończone. Do czasu kontroli wydzielono i uporządkowano ok. 4,00 mb akt 410 j. inw.
4. Zakończenia prac porządkowych w odniesieniu do przechowywanych akt osobowych Izby Skarbowej w Kielcach do 1950 r., zewidencjonowania ich na spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego i przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach – *zalecenie wykonano, spisy przesłano do AP w Kielcach.*
5. Sporządzenia i przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach, do celów służbowych spisów zdawczo-odbiorczych zbioru wtóropisów ksiąg USC z lat 1946 – 1987, odrębnie dla każdego USC i z wykazaniem każdej jednostki inwentarzowej.
Zalecenie nie zostało jeszcze wykonane, w związku z dużym nakładem pracy jakiej wymaga ze strony pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.
6. Wyposażenia magazynów, pozostających w dyspozycji Wydziału Organizacji i Kadr w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności oraz systematycznego kontrolowania wyników pomiarów, a magazynie, w którym są przechowywane księgi wtóropisów akt stanu cywilnego wymiany uszkodzonego termohigrometru. -

W magazynie, w którym są przechowywane księgi wtóropisów wymieniono uszkodzony termohigrometr. Pozostała część zalecenia straciła aktualność.

Zalecenie wymienione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 września 2014 r. znak: ONA.421.96.2014.AS dotyczące przekwalifikowania dokumentacji wyłączeniowej z lat 1981 – 2010, ok. 54,00 mb zakwalifikowaną dotychczas do kategorii archiwalnej „B15” i „B25” na materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i uporządkowania jej jest w trakcie realizacji – Jego termin upłyne 31 grudnia 2016 r. Do czasu kontroli akta zostały przekwalifikowane do kat. „A”.

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

Protokół podpisali

w/z WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Edyta Olszak
WICEWOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

.....
archiwista zakładowy

KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Nanzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu

Anna Smorąg
Anna Smorąg

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ – „ Nie dotyczy.