

Znak: 402- 64/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju: ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko – Zdrój,
powiat buski, woj. Świętokrzyskie; tel. 41 378 85 20, fax. 41 378 35 78,
e-mail: starostwo@powiat.busko.pl

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

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 20 września 2011 r. Anna Smorąg - kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadająca upoważnienie nr 407 – 15/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Doroty Szymańskiej – pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, wykonującej zadania archiwisty. W odniesieniu do dokumentacji gromadzonej, przechowywanej i ewidencjonowanej w składnicach bieżących, będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Starostwa informacje przekazali: Pan Henryk Krzyżański – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Pan Grzegorz Zięba – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Pan Krzysztof Zapiórkowski – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu, Pani Ewa Zacharska – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Jerzym Służalskim – Sekretarzem Powiatu, z którym omówiono również spostrzeżenia z kontroli.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.

2. **Działalność Starostwa.** Starostwo Powiatowe w Busku _ Zdroju zostało zorganizowane z dniem 1 stycznia 1999 roku w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 poz. 652). Starostwem Powiatowym w Busku – Zdroju kieruje Pan Jerzy Kolarz – Starosta. W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej Starostwo w Busku otrzymało numer identyfikacyjny Regon: 291018490 (nowy system); kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności 2007) 84511Z w brzmieniu – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej, szczegółowa forma prawna – powiatowa samorządowa jednostka

organizacyjna. Zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. nr 80 poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, funkcję organu nadzorującego wykonuje Wojewoda Świętokrzyski.

3. Statut wprowadzony uchwałą Rady Powiatu Nr II/14/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Powiatu Nr IX/61/2003 z dnia 16 października 2003 r., uchwałą Rady Powiatu Nr XXVI/199/2005 z dnia 30 maja 2005 r., uchwałą Rady Powiatu Nr XX/183/2008 z dnia 22 października 2008, uchwałą Rady Powiatu Nr XXVI/224/2009 z dnia 4 marca 2009 r., uchwałą Rady Powiatu Nr XXVIII/231/2009 z dnia 21 kwietnia 2009 r. uchwałą Rady Powiatu Nr XXXVIII/328/2010 z dnia 30 marca 2010 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Nr XX/184/2008 z dnia 22 października 2008 r. za zmianą wprowadzoną uchwałą Rady Powiatu Nr XXVI/223/2009 z dnia 4 marca 2009 r. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Biuro Obsługi Rady i Zarządu, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej, Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Finansowo- Budżetowy, Referat inwestycji Promocji i Integracji z Unią Europejską, Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Powiatowy rzecznik Konsumentów, Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości. „ – „. Należy jednak stwierdzić, analizując skład zasobu archiwum zakładowego, że poprzednikiem Starostwa Powiatowego był Urząd Rejonowy w Busku - Zdroju, funkcjonujący na zasadach administracji państwowej (rządowej).

5. Jednostka kontrolowana, jako powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 21 listopada 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane na zlecenie starosty przez jednostkę zewnętrzną na zasadach audytu zewnętrznego przeprowadzonego w dniu 14 stycznia 2010 roku.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a). *instrukcja kancelaryjna* – wprowadzona 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);

b). *jednolity rzeczowy wykaz akt* - wprowadzony 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);

c). *instrukcja archiwalna* – wprowadzona 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);

d). *inne normatywy kancelaryjno – archiwalne* – „ – „; Można przywołać rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów archiwalnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i

kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. nr 49 poz. 493) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. nr 74 poz. 796); instrukcję techniczną 0-4 Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wprowadzoną do stosowania Zarządzeniem Nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 r. Postępowanie z dokumentacją wytworzoną do końca 2010 r. regulowały: *instrukcja kancelaryjna* - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074, z późniejszymi zmianami); *jednolity rzeczowy wykaz akt* dla organów powiatu wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102, poz. 1187); *instrukcja archiwalna* – wprowadzona Zarządzeniem Nr 1/2006 Starosty Buskiego z dnia 17 stycznia 2006 r. - uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W sferze klasyfikowania dokumentacji jest respektowana na dobrym poziomie merytorycznym wykładnia systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych do każdego hasła klasyfikacyjnego dokumentacji, przewidzianego w obowiązującym rzeczowym wykazie akt). Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki rzeczowej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, chronologię dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii archiwalnej „B,,). Ramy chronologiczne zasobu wskazują, że dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A,,) jest dość systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego (materiały archiwalne przekazano do 2009 roku) jednak nie ze wszystkich komórek organizacyjnych (materiały archiwalne z Biura Obsługi Rady i Zarządu przekazano do 2006 roku, z Wydziału Organizacji i Kadr oraz Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej do 2005 r.).

Podstawę przekazania stanowią czytelne spisy zdawczo – odbiorcze sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Dokumentacja wytwarzana przez: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Komunikacji i Transportu, jest praktycznie na bieżąco (po zakończeniu załatwianych spraw) przekazywana do pomieszczeń składnic bieżących (registrator). Określoną dla dokumentacji kategorię archiwalną należy systematycznie weryfikować zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Zakwalifikowane do kategorii archiwalnej „A” teczki rzeczowe należy następnie zewidencjonować w formie odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych. Przeprowadzenie czynności w tym zakresie umożliwi potwierdzenie kompletności materiałów archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym (administracyjnym) jest przechowywana dokumentacja własna Starostwa i dokumentacja odziedziczona, wykazana w poniższym zestawieniu:

a). dokumentacja własna:

- dokumentacja aktowa:

kategori **„A”** z lat 1998-2009 w ilości ok. 15,00 metrów bieżących (dalej mb), 430 j. inw. Część dokumentacji jest nadal przechowywana w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

kategori **B** w ilości ok. 319,00 mb. z lat 1999 – 2009, w tym ok. 5,00 mb dokumentacji kat. BE-50, oraz ok. 210,00 mb dokumentacji Wydziału Architektury i Budownictwa.

- dokumentacja techniczna:

kategori **„A,”** w ogólnej ilości „ – „, z lat „ – „,

kategori **„B,”** w ogólnej ilości „ – „, z lat „ – „,

- dokumentacja elektroniczna „ – „,

- dokumentacja geodezyjna i kartograficzna:

kategori **„A”** w ogólnej ilości „ – „, z lat „ – „. Dokumentacja została scharakteryzowana w punkcie II. 10 protokołu.

kategori **„B,”** w ogólnej ilości „ – „, z lat „ – „.

-dokumentacja audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy): „ – „.

b). dokumentacja odziedziczona:

aktowa

kategori **„A,”** w ilości ok. 84 j.inw. 1,50 mb z lat 1990 – 1998

Kategori **„B,”** z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 34,80 mb, w tym ok. 34,00 mb to dokumentacja Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej funkcjonującego w latach 1990 – 1998 Urzędu Rejonowego.

c). dokumentacja zdeponowana.

kategori **„A,”** w ilości „ – „, z lat „ – „,

Kategori **„B,”** w ilości „ – „, z lat „ – „

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 370,30 mb., w tym

kategoria A ok. 16,50 mb.

kategoria B ok. 353,80 mb., w tym BE50 ok. 5,00 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Wykazany w protokole, z perspektywy 3 ostatnich lat stan zbioru zwiększył się znacznie – w odniesieniu do akt kat. „A” o ok. 9,00 mb, w odniesieniu do kat. „B” o ok. 150,00 mb, co wynika z kolejnych dopływów dokumentacji do archiwum zakładowego oraz zaniechanego brakowania.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 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). Przekazaniu podlegają uporządkowane materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Busku-Zdroju” z lat 1990 – 1998 – 84 j.a. ok. 1,50 mb. Pewne materiały archiwalne sfery własnościowej (geodezyjno-kartograficzne) z okresu 20-lecia międzywojennego oraz późniejsze znajdujące się na stanie PODGiK mogą podlegać przekazaniu do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach, jeżeli są one zbędne Ośrodkowi. Dotyczyć to może dokumentów, które nie posiadają już waloru bieżącego tj.: zostały sporządzone przed opracowaniem nowej ewidencji gruntów i budynków i nie mają wartości bieżącej, a jedynie porównawczą, pomocniczą i zostały wydzielone z zasobu powiatowego.

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). Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej i własnej przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt na regałach według komórek organizacyjnych, i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych regałach akt kategorii „A”. Kryteria oceny wartości dokumentacji

(podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi wcześniej przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; nadaną sygnaturę archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo – odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B,„) oraz materiałów archiwalnych (kat. „A,„). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, konieczne będzie dokonanie weryfikacji kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat „B”, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 wyżej przywołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów powinna zostać zewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu z zasobu do akt kategorii A.

7. Porządkowanie dokumentacji. Dokumentacja była porządkowana w 2007 roku przez pana Grzegorza Skrzypka, zam. w Pińczowie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ocena prac została dokonana na zasadach ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej przez Kierownika AP Oddział w Pińczowie w dniu 16 lutego 2007 r. Od tego czasu czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, były realizowane we własnym zakresie, przez pracowników komórek organizacyjnych.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b). Spisy zdawczo-odbiorcze – tak, odrębne dla kat. A i B – tak,
- c). Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d). Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). Ewidencja wypożyczeń – tak,
- f). Inne środki ewidencyjne – tak i odnoszą się do dokumentacji stanowiącej podstawowy zasób PODGiK, wynikający z programów komputerowych: Ośrodek , EwOpis i EwMapa; ewidencja dokumentacji w zapisie informatyzacyjnym, będąca na stanie Wydziału Komunikacji.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Chronologia dokumentacji, jej parametry wielkości a także niezbędność jej posiadania w bieżącym załatwianiu ważnych spraw sfery własnościowej oraz w aspekcie społecznym, wymuszają konieczność przechowywania i dysponowania dokumentacją źródłową przez niektóre komórki organizacyjne Starostwa. I tak:

a). Wydział Komunikacji i Transportu gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akta kierowców) z lat [1955] 1990 – 2011 w ilości łącznej **ok. 760,00 mb**. Wytworzona dokumentacja jest przechowywana w składnicy bieżącej usytuowanej w suterenie. Akta pojazdów wyrejestrowanych oraz akta kierowców zmarłych nie były wydzielane. W przypadku wydzielenia tych akt podlegać będą na zasadach ogólnych przekazaniu do archiwum zakładowego.

b). Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje **dokumentację geodezyjną i kartograficzną:**

w ogólnej ilości 36307 j. ewid. – 222,00 mb z lat 1957 - 2011 dokumentacji (odziedziczonej na zasadach sukcesji czynnej oraz własnej), w ramach której wymienić należy: 7831 operatów

zasobu przejściowego z lat 1957 – 2011; 15 175 operatów zasobu bazowego i użytkowego z lat 1957 – 2011; 13301 operatów prawnych z lat 1957 – 2011. Cennym uzupełnieniem w odniesieniu do tej dokumentacji geodezyjno – kartograficznej stanowi dokumentacja aktowa sfery własnościowej o wartości materiałów archiwalnych, tj.: akty własności ziemi z lat 1972 – 1982 w ilości ok. 36,00 mb oraz rejestry gruntów z lat 1959 – 1990 w ilości ok. 14,00 mb, dokumentacja dot. zmian użytkowania gruntów (decyzje, akta notarialne, postanowienia sądowe) z lat 1980 – 2010, ok. 20,00 mb. W magazynach PODGiK przechowywana jest także dokumentacja Geologa Powiatowego w ilości ok. 1,30 mb -109 j.inw. z lat 1999 – 2007. Ewidencja jest prowadzona w formie papierowej (spisy zdawczo – odbiorcze) i częściowo elektronicznej.

11. Udostępnianie akt Należy stwierdzić, że dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. Załatwianie spraw sfery geodezyjnej i kartograficznej, a tym samym udostępnianie dokumentacji następuje na wniosek zainteresowanych petentów. W trakcie kontroli potwierdzono jednakże fakt zwrotu do pomieszczeń archiwalnych dokumentacji wykorzystywanej do celów służbowych. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dość dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Od ostatniej kontroli brakowanie akt własnych nie było realizowane. W 2011 roku przeprowadzono tylko brakowanie zdeponowanej dokumentacji z wyborów samorządowych z 2010 r. Na podstawie zgody Nr 290/11 z dnia 15 lipca 2011 r. Ostatnie brakowanie dokumentacji własnej zostało przeprowadzone w 2007 roku. Na podstawie zgody Nr 056/07 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach wybrakowano ok. 44,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 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. Materiały archiwalne nie były dotąd przekazywana do archiwum państwowego. Przekazaniu podlegają materiały archiwalne b. Urzędu Rejonowego w Busku – Zdroju z lat 1990 – 1998, wykazane w punkcie II.5 protokołu.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego (administracyjnego) jest na zasadach określonych w zakresie czynności Pani Dorota Szymańska – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia. Dokumentacją sfery własnościowej PODGiK zarządza Pan Henryk Krzyżański – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i Pan Grzegorz Zięba – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Nadzór nad składnicą bieżącą pojazdów i kierowców sprawuje Pan Krzysztof Zapiórkowski – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu, natomiast nadzór nad filią archiwum zakładowego przechowującą dokumentację sfery budowlanej sprawuje Pani Ewa Zacharska – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym. W obecnym stadium organizacji archiwum zakładowego, warunki lokalowe są dobre. Usytuowanie pomieszczeń oraz ich wyposażenie w urządzenia i sprzęt biurowy umożliwiają właściwe rozśrodkowanie gromadzonych zasobów dokumentacji oraz jej efektywne wykorzystywanie w załatwianiu spraw służbowych. Pewne utrudnienie stanowi tylko usytuowanie magazynów z dwu budynkach administracyjnych Starostwa. Warunki pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz w Wydziale Komunikacji i Transportu są także dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego. Warunki lokalowe archiwum zakładowego uległy poprawie od ostatniej kontroli. Archiwum zakładowe zostało usytuowane w nowych(

wyremontowanych) pomieszczeniach mieszczących się w suterenie budynku administracyjnego o powierzchni łącznej ok. 56,30 m² (a. administracyjne - 31,65 m² i a. budownictwa - 24,65 m²). Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (zamykane drzwi i kraty w oknach, budynki są objęte ochroną przeciwwłamaniową) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenia archiwum, w których są przechowywane materiały archiwalne wyposażono w termometr i higrometr. W dniu kontroli temperatura wynosiła 19 st. C a wilgotność 50 % wilgotności względnej. Zaprowadzono rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Wolnego miejsca na regałach na ok. 30,00 mb. W trakcie kontroli poruszono problem konieczności dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (w tym instalacji sygnalizacji pożaru) wprowadzonej 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). Zgodnie z zapisem § 6, ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie przepisu. Pomieszczenia składnic bieżących PODGiK i Komunikacji są zabezpieczone przed włamaniem (w tym czujniki instalacji przeciw włamaniowej), są też wyposażone w urządzenia przeciw pożarowe (gaśnice proszkowe, elektroniczne czujniki sygnalizacji pożaru). Lokale posiadają oświetlenie elektryczne oraz dzieńne, jak również instalację centralnego ogrzewania.

17. Inne ustalenia kontroli. Obowiązujące od początku bieżącego roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2011 Starosty Buskiego z dnia 10 lutego 2011 r. Starostwo pracuje w oparciu o „system tradycyjny”, wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych – Pani Dorota Szymańska, określono wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw oraz listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Potwierdzono także, że Urzędzie są wykorzystywane następujące programy dziedzinowe w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych: Wydział Komunikacji i Transportu - system „Pojazd/Kierowca” (CEPiK) – program Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji; System licencji i zezwoleń na przewóz osób i rzeczy; Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami: program EW OPIS firmy „Geobid” Katowice, – ewidencja gruntów i budynków, program „Ośrodek” – firmy „Geobid” Katowice – zgłaszanie i przyjmowanie do zasobu prac geodezyjnych oraz uzgodnienia usytuowania projektów sieci, program „Rejestr cen i wartości nieruchomości” firmy „Geobid” Katowice - używany do ewidencji cen nieruchomości, program „Bank Osnów” firmy „Geobid” Katowice - służy do wykonywania obliczeń w oparciu o osnowę geodezyjną, program „EW MAPA” „Geobid” Katowice – baza map gmin z powiatu, program „Mienie” i Program „Użytkowanie Wieczyste” firmy „Geobid” Katowice; Wydział Finansowo – Budżetowy : „Opłaty wodno-melioracyjne” firmy Krzysztof Smaga, „PUMA” firmy ZETO w Olsztynie, „Płace” firmy Jacek Nowiński, Complex Computers Sp. z o.o.; program „Płatnik” – ZUS, „HomeNet” program Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego Oddział w Busku- Zdroju; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska program „ Rejestr”(archiwalny) firmy GIS Info, „System Informacji o Środowisku”(stary rejestr) firmy Internet Community Tarnowskie Góry; Wydział Organizacyjny i Kadr Program „Kadry” firmy ARISTO, program EMID” firmy IDSOFT, Wydział Edukacji Kultury i Kultury Fizycznej „System Informacji Oświatowej” – Ministerstwa Edukacji i „Centralny system kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji’ - STAROS – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, a

ponadto dostęp do systemu „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia pokontrolne wymienione w piśmie pokontrolnym nr 402 – 25/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10 grudnia 2008 roku zostały przyjęte do realizacji pismem Starosty Buskiego z dnia 20 stycznia 2009 r. znak OR-0812/2/09 i kompleksowo wykonane.

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

S T A R O S T A

JERZY KOLARZ.....

Kierownik kontrolowanej jednostki

.....
Dariusz Symonik

archiwista zakładowy

Kierownik Oddziału

A. Smorek
Anna Smorek

.....
przeprowadzający kontrolę

STAROSTWO POWATOWE
w Busku-Zdroju
ul. Mickiewicza 15
28-100 Busko-Zdrój

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy