

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za okres od 2005-08-05 do 2006-04-28

2007-01-31

Skarżysko-Kamienna 2006-05-02

Znak: PO.II- 0223-1/06

Sprawozdanie z działalności archiwum Starostwa Powiatowego
w Skarżysku-Kamiennej
za okres od 2005-08-05 do 2006-04-28

Podstawą powołania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej jest akt administracyjny nr 411-88/99 z dnia 2 lutego 1999 r. wydany przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. W Starostwie, archiwum rozpoczęło przyjmowanie dokumentów od dnia 05.08.2005 r. Posiada 591,36 mb (metrów bieżących) półek w regałach przesuwnych i 36,61 mb półek w regałach przyściennych.

W trakcie działalności w okresie od 05.08.2005 do 28.04.2006r. przyjmowano do archiwum akta odziedziczone i własne (wytworzone w Starostwie), w ogólnej ilości 181,72 mb.

W ramach przejętej dokumentacji znajdują się :

I. Dokumentacja odziedziczona: (załącznik nr 2)

Akta kat. B :

1. Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego - 10,23 mb
 2. Wydział Komunikacji i Transportu - 6,75 mb
- Razem akta odziedziczone: - 16,98 mb

II. Dokumentacja własna: (załącznik nr 1)

Akta Kat. A - 7,28 mb

Akta Kat. B - 157,46 mb

Razem akta własne - 164,74 mb

1. Biuro Rady - Kat. A - 2,49 mb Kat. B - 0,54 mb
2. Wydział Organizacyjny - Kat. A - 2,03 mb Kat. B - 3,24 mb
3. Wydział Finansowy - Kat. A - 1,11 mb Kat. B - 11,87 mb
4. Wydział Architektury, Budownictwa
i Zagospodarowania Przestrzennego - Kat. A - 0,26 mb Kat. B - 29,95 mb
5. Wydział Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa - Kat. A - 0,24 mb Kat. B - 2,45 mb

6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - Kat. B - 0,26 mb
7. Wydział Komunikacji i Transportu - Kat. B - 103,52 mb
8. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - Kat. A – 0,68 mb Kat. B - 1,56 mb
9. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej - Kat. A – 0,34 mb Kat. B – 1,92 mb
10. Wydział Ochrony Informacji - Kat. B – 0,83 mb
11. Wydział Zarządzania Kryzysowego,
Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - Kat. A – 0,13 mb Kat. B – 0,24 mb
12. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu - Kat. B – 1,08 mb
13. Wydział Rozwoju Powiatu, Promocji i Integracji Europejskiej - akt nie przekazano
14. Zespół Radców Prawnych - akt nie przekazano
15. Wydział Geodezji, Kartografii,
Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - akt nie przekazano
16. Audytor Wewnętrzny - akt nie przekazano

Ilość przejętych jednostek archiwalnych w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne przedstawia załącznik nr 1.

W archiwum Starostwa prowadzona jest ewidencja wypożyczania i udostępniania akt do celów służbowych w pomieszczeniach biurowych dla odpowiedniej komórki organizacyjnej lub w pomieszczeniu archiwum. W okresie od 05.08.2005r. do 28.04.2006r.:

- akt wypożyczono i zwrócono (udostępniono) - 178 szt.
- akta znajdując się w wypożyczeniu - 102 szt.

Stan zajętości przestrzeni archiwalnej przedstawia się następująco:

Ogólny metraż półek w archiwum Starostwa - 627,97 mb.

- Półki zajęte przechowywaną dokumentacją - 181,72 mb
- Półki wolne (do wykorzystania na przejmowane akta) - 446,25 mb

Z perspektywy 7 lat wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (min. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu (Dz. U. 1998r. Nr 160 poz. 1074 z późniejszymi zmianami) i ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983r. Nr 38 poz. 173 z późniejszymi zmianami) można stwierdzić, że są one w większości przypadków przestrzegane. Stosowanie zasad systemu kancelaryjnego bezdziennikowego (rejestracja spraw a nie pojedynczych pism) jak również oznaczanie kategorii archiwalnej dokumentacji nie budzą większych, krytycznych spostrzeżeń.

Pomimo wcześniejszych instruktaży i pism (OR.VI-0716/14/03 z dnia 2003.03.14, P.O.II-0716-15/03 z dnia 2003.07.17, P.O.II-0813-1/05 z dnia 2005.07.19) kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych a dotyczących prawidłowego prowadzenia dokumentacji, podczas ostatecznego przekazania do archiwum stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- W niektórych komórkach organizacyjnych zwrócono uwagę na sposób prowadzenia teczek rzeczowych nie uwzględnionych w klasyfikacji wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt (załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz. U. Nr 160 poz. 1074 z późniejszymi zmianami).
- W kilku przypadkach po analizie zawartości akt kat. A zwracano teczkę do powtórnego prawidłowego zaklasyfikowania, gdyż niejednokrotnie znajdowały się w nich dokumenty kat. Bc (krótkotrwałe znaczenie praktyczne). Akta kat A, stanowią dokumentację o znaczeniu historycznym (okres przechowywania w Starostwie wynosi 25 lat, a następnie wieczyście w Archiwum Państwowym) i dlatego archiwum zakładowe zwraca szczególną uwagę na ich zawartość merytoryczną .
- Zwrócono także uwagę na znak sprawy, który zgodnie z instrukcją kancelaryjną jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z poszczególnych znaczących elementów. Brak dokładnej znajomości instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności §18 instrukcji kancelaryjnej spowodował dopisywanie innych symboli lub oznaczeń co też usuwano lub poprawiano. Przykładem tego jest dołączenie do znaku sprawy litery 'Z' co zgodnie ze szczegółowymi przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych

oznacza dokument niejawný stanowiący tajemnicę służbową oznaczony klauzulą 'Zastrzeżone', podczas gdy dodanie tej litery miało wydziałowi wykazać określony rodzaj spraw nie stanowiących informacji niejawných.

Podsumowując, stwierdzam, że współpraca z komórkami organizacyjnymi i archiwum jest dość dobra, chociaż nie wszystkie wydziały wywiązały się z obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum Starostwa.

Częste kontakty z wydziałami wskazują na niedostateczną znajomość instrukcji kancelaryjnej co skutkuje błędnym oznaczaniem i kwalifikowaniem dokumentów. Zarówno rola jak i zakres zadań archiwum nie pozwalają na ingerowanie w treść spraw składających się na oddawane do archiwum teczki. Niejednokrotnie bardzo swobodne traktowanie kategoryzacji spraw przez merytorycznych pracowników wydziałów nie pozwala na przyjęcie takiej teczki do archiwum, gdyż skutkować to może błędami w wyszukiwaniu dokumentacji.

Przejmowanie dokumentacji z Wydziału Komunikacji i Transportu, który posiada jej największą ilość wskazuje na konieczność przeprowadzenia w najbliższym czasie likwidacji części dokumentów co wynika z przepisów szczególných (np. w związku ze zgonem kierowcy).

Zabezpieczenie archiwum stanowiącego pomieszczenie przejściowe do registratury Wydziału KT jest kłopotliwe ze względów organizacyjnych jak i technicznych. Przejęta do dziś dokumentacja z Wydziału KT wskazuje na prawidłowość jej katalogowania i większą szybkość wyszukiwania niż to miało miejsce w registraturze. Przekazanie całości dokumentacji z registratury KT do archiwum da możliwość pełnego wglądu na dokumenty podlegające brakowaniu, ich stanu i poprawi znacznie zdolności wyszukiwania. Pomieszczenie registratury może wtedy być wykorzystane jako magazynek, w którym przyjmowanoby, konserwowano i brakowano dokumenty. Obecna powierzchnia robocza archiwistice utrudnia prowadzenie tych działań.

Kontrole i szkolenia:

W dniu 2005.12.06 odbyła się kontrola z Archiwum Państwowego oddział w Starachowicach. Kontrola nie wykazała żadnych nieprawidłowości. Podczas kontroli omówiono problemy wynikające z trybu pracy celem konsultacji.

Archiwum prowadzi 1 osoba posiadająca uprawnienia I i II stopnia wydane przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Kielcach (kwalifikacje I stopnia - 2001r, II stopnia - 2005r).

W archiwum prowadzony jest codzienny monitoring temperatury i wilgotności.

1. Wartości dopuszczalne:

Temperatura – 16oC – 18oC

Wilgotność – 55% - 65%

2. Wartości aktualne:

Temperatura – 20oC (akceptowalne małe przekroczenie)

Wilgotność – 62%

Uzyskane średnie wartości wskazują na prawidłowe przechowywanie dokumentacji w archiwum.

Od 2005.08.05 do 2006.04.30 w archiwum odbyły przygotowanie zawodowe 2 osoby.

Prowadzone są również konsultacje dla pracowników jednostek organizacyjnych powiatu.

Dokonano 2 konsultacji dla:

1. Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika;

2. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3.

Załączniki:

1. Ilość teczek własnych przekazanych przez poszczególne wydziały Starostwa Powiatowego w okresie 2005-08-05 do 2006-04-28;

2. Ilość teczek dokumentacji odziedziczonej przekazanych przez wydziały Starostwa Powiatowego w okresie 2005-08-05 do 2006-04-28;

Kierownik
Kancelarii Tajnej
Ewa Sitkowska

Załączniki do pobrania

- Załącznik Nr 1 ilość teczek przekazanych - format pdf [53,1 KB]
 - Załącznik Nr 2 ilość teczek dokumentacji odziedziczonej - format pdf [43,8 KB]
-

Data wytworzenia : 2007-01-31 01:00, Autor : Ewa Sitkowska, Data publikacji : 2007-01-31 01:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Ewa Sitkowska, Data ostatniej modyfikacji : 2007-12-07 01:00,

Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomiec