

P. 220 To

Archiwum Państwowe
w Kielcach

Oddział w Sandomierzu

Nazwa archiwum państwowego

Oddział



ul. Żydowska 4
27-600 Sandomierz

Adres

Identyfikator
(systemowy)

15556

Nr protokołu

2021-12-23

Data dokumentu

OS.421.19.2021.PP

Znak sprawy

518

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sandomierzu

Nazwa jednostki

3439

Identyfikator
systemowy

ul. Mickiewicza 34, 27-600 Sandomierz

Adres kontrolowanej jednostki

83041373900000

REGON

—

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o
samorządzie powiatowym (Dz.U. nr
91, poz. 578).

Nazwa aktu prawnego

Marcin Piwnik

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Świętokrzyski-nadzór

Organ nadrzędny/nadzorujący

al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-09-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2020-07-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od

—

— do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji;

Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady;

Wydział Finansowo-Budżetowy

Wydział Architektury i Budownictwa

Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa;

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;

Wydział Komunikacji i Transportu;

Wydział Oświaty i Promocji;

Referat Promocji, Kultury i Sportu;

Powiatowy Rzecznik Konsumentów;

Radca Prawny;

Zespół ds. Audytu i Kontroli; Referat Nieruchomości.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

PRZEDMIOT KONTROLI: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 TEMATYCZNY ZAKRES KONTROLI: kancelaria. Zasób archiwum zakładowego; jego kompletność, kwalifikacja, uporządkowanie i ewidencja. Personel i lokal archiwum zakładowego. Przeprowadzenie kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 9 /2021. W kontroli uczestniczył Piotr Sławiński - starszy archiwista.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Sławiński	Starszy archiwista	---	—	—	—
Piotr Pawłowski	Kierownik Oddziału	20/2021	2021-12-06	2021-12-06	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Piwnik	Starosta sandomierski
Anna Ziolo	specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-12-06

2021-12-06

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pawłowski Piotr

2016-12-20

PRZEDMIOT KONTROLI: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. TEMATYCZNY ZAKRES KONTROLI: kancelaria. Zasób archiwum zakładowego; jego kompletność, kwalifikacja, uporządkowanie i ewidencja. Personel i lokal archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

2013 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik Nr 3 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67; dz.U. 2011 Nr 27, poz 140)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2001	rozporządzenie Ministra Rozwoju Gospodarczego i Budownictwa z dnia 2.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).
2011	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572).
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

0	0	W składzie informatycznych nośników danych brak nośników
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego	☒ nie	

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

„Pojazd” Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	Do obsługi rejestracji pojazdów. Używany od 2003 r. i jest pierwszym programem komputerowym używanym do rejestracji pojazdów.
„Kierowca” Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	Do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji kierowców oraz wydawaniem i cofaniem praw jazdy. Używany od 2003 r. i jest pierwszym programem używanym do obsługi w/w czynności.
CEPiK	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców
EW MAPA firmy „Geobit” z Katowic	Do edycji i do przechowywania map cyfrowych. Używany od 1998
EW OPIS firmy „Geobit” z Katowic	Do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków. Używany od 2010 r.
„Ośrodek” – firmy „Geobit” z Katowic	Do ewidencji robot geodezyjnych. Używany od 1995 r.
„Osnowy” firmy „Geobit” z Katowic	Do wykonywania obliczeń w oparciu o osnowę geodezyjną. Używany od 2003 r.
„Rej - cen” firmy „Geobit” z Katowic	Do prowadzenia rejestru cen nieruchomości. Używany od 2010 r.
MIENIE - 2 firmy „Geobit” z Katowic	Do ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa. Używany od 2010 r.
„Środki trwałe” firmy Mikrobit z Mielca	Do ewidencji środków trwałych. Używany od 1999 r.

„Besti@” firmy Sputnik	Do sporządzania sprawozdań finansowych dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie. Używany od 2005 r.
System Informacji Oświatowej (SIO)	Do tworzenia sprawozdawczości z zakresu oświaty
„Puma” - Program finansowo-kadrowo-płacowy	Program finansowo-kadrowo-płacowy - od 2016 roku
„EDICTA”	system zarządzania obiegiem dokumentów od 2016 roku
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Są to akta kat. A i kat. B Starostwa Powiatowego w Sandomierzu . Akta kat. A: Budżety powiatu, zmiany w trakcie ich realizacji oraz sprawozdawczość budżetowo-finansowa /2008-2013; Współpraca z Polonią i Polakami za granicą w 2015 r. 9dot. prac remontowo-konserwatorskich w Sanktuarium Matki Bożej w Łagiszynie – Republika Białorusi /2014/. Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych /2011-2018/, Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności /2017-2018/, Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu /2016/; Akta kat. B są to akta dotyczące zagadnień należących do kompetencji Starostwa. Wśród tych akt występuje dokumentacja płacowa oraz akta osobowe pracowników zwolnionych /1999-2020/.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2008	2018	7.15	130
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2020	290.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2020	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2011	2020	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2020	296.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	0
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.00
			Ilość GB	0

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2011-05-05	0.6 5	87	Urząd Rejonowy w Sandomierzu	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-07-06	2020-06-18	65/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Ziolo	umowa o pracę	Wyższe, ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	120.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Uciążliwe. Konieczne utrzymywanie prawidłowej wilgotności	30.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.15		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	296.00		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	290.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.00
Dokumentacja techniczna			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.00
	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		

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

W Starostwie Powiatowym w Sandomierzu nie występuje dokumentacja formalnie przejęta do archiwum zakładowego i przechowywana poza lokalem archiwum.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

KANCELARIA: W Starostwie Powiatowym w Sandomierzu prowadzi się kancelarię systemem bezdziennikowym zakładającym rejestrowanie spraw w spisach spraw zakładanych dla poszczególnych teczek rzeczowych tworzonych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny polegający na tworzeniu akt w postaci papierowej. Dotychczas nie wdrożono żadnego programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest wspomagane w/w programami komputerowymi. W Starostwie Powiatowym w Sandomierzu jest prowadzona elektroniczna skrzynka podawcza w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

ZARCHIWIZOWANE AKTA KATEGORII A: Budżety powiatu, zmiany w trakcie ich realizacji oraz sprawozdawczość budżetowo-finansowa /2008-2013; Współpraca z Polonią i Polakami za granicą w 2015 r. 9dot. prac remontowo-konserwatorskich w Sanktuarium Matki Bożej w Łagiszynie – Republika Białorusi /2014/. Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych /2011-2018/, Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności /2017-2018/, Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu /2016/. Akta kat. B są to akta dotyczące zagadnień należących do kompetencji Starostwa. Wśród tych akt występuje dokumentacja płacowa oraz akta osobowe pracowników zwolnionych /1999-2020/. Ze względu na złe warunki lokalowe część dokumentacji kat. A (Protokoły, materiały i Uchwały z sesji Rady, Zarządu i Komisji Powiatu Sandomierskiego), która powinna być przekazana do archiwum zakładowego nadal znajduje się w Biurze Rady.

KWALIFIKACJA ZARCHIWIZOWANYCH AKT DO KATEGORII ARCHIWALNYCH: większość akt ma prawidłową kwalifikację. Zgodnie z § 6, ust. 3 w/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części zarchiwizowanych akt własnych powstałych przed dniem 1.01.2011 r. Ponieważ jednorazowa kompleksowa re kwalifikacja akt powstałych przed dniem 1.01.2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO: jest prawidłowa. Ze spisów akt przejętych do archiwum zakładowego uformowano dwa zbiory. Na spisach archiwizowanych akt są prawidłowe adnotacje o miejscu złożenia ujętych w nich akt. Cały zasób archiwum

zakładowego jest oznakowany prawidłowo wypisanymi sygnaturami archiwalnymi.

AKTA DO PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO. Żadne zarchiwizowane akta kat. A własne nie podlegają przekazaniu do archiwum państwowego do końca 2022 r.

UPORZĄDKOWANIE ZARCHIWIZOWANYCH AKT KAT. A: Protokoły, materiały i uchwały z Sesji Rady Powiatu Sandomierskiego są w teczkach wiązanych, bezkwasowych zgodnie z wymogami w par. 15, ust. 4, pkt. 4 lit. b. obowiązującej instrukcji archiwalnej i w zasadzie przygotowane do przekazania do archiwum zakładowego.

KOMPLETNOŚĆ ZARCHIWIZOWANYCH AKT: Do archiwum zakładowego jeszcze nie przejęto wszystkich akt kat. A i kat. B, które powinny być zarchiwizowane do 2021 r. Zgodnie z § 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej do końca 2021 r. kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sandomierzu powinni przekazać do archiwum zakładowego kompletne uporządkowane akty kat. „A” do 2019 r. włącznie. W komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym nie ma żadnych akt podlegających przekazaniu do archiwum państwowego. Do archiwum zakładowego Starostwa nie przekazani żadnych informatycznych nośników danych.

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO: Prowadzenie archiwum zakładowego jest jednym z zadań służbowych pracownicy Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, która prowadzi to archiwum od 2019 r. Pracownica prowadząca archiwum zakładowe ukończyła kurs archiwalny 1 stopnia w 2019 r.

LOKAL ARCHIWUM: Magazyny archiwalne są pomieszczeniami znajdującymi się w piwnicy budynku Starostwa. Lokal ze względu na swoje położenie jest zalewany wodą opadową (np. 2010 r.). Ściany są zawilgocone (obecnie trwają prace remontowe – osuszanie ścian i podłogi) a wewnątrz lokalu czuć stęchlizną. Trzy pomieszczenia są bez okien, wyposażone w drzwi zamykane na 2 zamki w tym jeden o skomplikowanym systemie zamykania, w gaśnice proszkowe, system wykrywania ognia i dymu. Regały i półki w magazynach archiwalnych mają stałą numerację zgodnie z par. 8, ust. 12. pkt. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

TEMPERATURA I WILGOTNOŚĆ POWIETRZA W MAGAZYNACH ARCHIWALNYCH: w pomieszczeniach archiwalnych znajdują się termometry i higrometry i na bieżąco rejestruje się wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli w obu magazynach była temperatura 21 stopni C i wilgotność 55 % są niezgodne z obowiązującymi normami. Z rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych wynika, że i temperatura i wilgotność powietrza często przekraczają dopuszczalne normy. W rejestrze odnotowywano temperaturę w przedziale 10-28 stopni C i wilgotność 45-58 %. Wchodząc do archiwum zakładowego czuć jest stęchliznę. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do obowiązującej instrukcji archiwalnej w magazynach archiwalnych przeznaczonych do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej powinna być temperatura w granicach 14-18 stopni C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1 stopień C) i wilgotność w granicach 30-50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).

ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY Zasób archiwum „archiwum Ośrodka jest podzielony na następujące grupy rzeczowe: mapy; rejestry gruntów;teczki z materiałami dot. zmian w użytkowaniu gruntów (teczki zawierają decyzje, akty notarialne, postanowienia sądowe itp.); operaty prawne oraz operaty zasobu bazowego, przejściowego i użytkowego. W ramach każdej z w/w grup rzeczowych zasób geodezyjno-kartograficzny jest podzielony wg. gmin; a w ramach każdej gminy wg. nazw miejscowości, których dotyczy. W zasobie archiwum ośrodka znajduje się 4500 map analogowych i 36000 operatów. Ogólna ilość akt 85 mb. Zasób geologiczny jest przechowywany w pokoju biurowym Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska i ma układ numeryczny w kolejności wpisu do rejestru materiałów archiwalnych geologicznych. Zasób wynosi 0.75 mb.

ARCHIWUM WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU: zasób tego archiwum jest podzielony na dokumentację związaną z ewidencją i rejestracją pojazdów i na dokumentację związaną z wydawaniem praw jazdy i świadectw kwalifikacyjnych kierowców. Dokumentacja związana z rejestracją pojazdów ma układ numeryczny. Z kolei dokumentacja związana z wydawaniem

praw jazdy i świadectw kwalifikacyjnych kierowców ma układ alfabetyczny wg. nazwisk kierowców. Cały zasób aktowy tego archiwum znajduje się w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu. Zasób ok. 259 mb.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Po ostatniej kontroli zaleceń nie wydano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

STAROSTA

Marcin Piwnik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sandomierz, dn. 11.01.2022 r.

Miejscowość, data

Piotr Pawłowski

Kierownik Oddziału

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

~~egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana~~

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

