

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22964	2025-01-16	Ol.421.50.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach		
Nazwa jednostki		
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	29101900500000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz.U. 2019 r. poz. 512)	Renata Janik
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak Czy posiada?	Uchwała Nr XIII/170/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Świętokrzyskiego (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r. poz. 2612)
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak Czy posiada?	Uchwała Nr 36/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15.05.2024 r., wraz ze zmianami przyjętymi uchwałami: Nr 717/24 z dnia 4 września 2024 r., Nr 788/24 z dnia 18 września 2024 r., Nr 855/24 z dnia 30 września 2024 r.
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Sejmik Samorządowy Województwa Kieleckiego

1990 - 1998

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W skład Urzędu wchodzi departamenty: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego EFRR, Departament Rozwoju Regionalnego RR, Departament Transportu, Komunikacji i Infrastruktury TK, Departament Ochrony Zdrowia OZ, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego EFS, Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego EKD, Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego NGP, Departament Budżetu i Finansów BF, Departament Organizacyjny i Kadr OK, Departament Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych TSZ, Departament Kontroli i Audytu KA, Departament IT, Departament Rolnictwa, Klimatu i Środowiska RKŚ oraz równorzędne departamentom komórki organizacyjne: Gabinet Marszałka Województwa GM, Kancelaria Sejmiku, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej ROPS, Biuro Radców Prawnych BRP, Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych BSO, Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych IOD.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie
upadłości

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Szczerba	kierownik Oddziału I	57/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-13	2024-11-14	2025-01-14
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Janik	Marszałek Województwa Świętokrzyskiego	
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Data kontroli		
2024-11-14	2024-11-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna	2019-10-15 - 2019-12-17	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Marszałkovskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
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

2011-01-18

Rozporządzenie 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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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 4 do ww. rozporządzenia

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

eDok wersja 3.8.7.39

Centralny Ośrodek Informatyki
- Aleje Jerozolimskie 132-136,
02-305 Warszawa

2019-11-25

2020-02-28

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

12593

6.58

27

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Zgodnie z zarządzeniem nr 45/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 18 lutego 2020 r. w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami - systemu eDok oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i Urzędów Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w załączniku nr 2 określono wykaz haseł z JRWA dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (późniejsze zmiany: Zarządzenie nr 11/2022 z dnia 19 stycznia 2022 r. oraz Zarządzenie nr 160/22 z dnia 23 grudnia 2022 r.). Na dzień kontroli były to następujące klasy: 0001, 0002, 0004, 0005, 0007, 0008, 0011, 0012, 0014, 0020, 0021, 0024, 0025, 0027, 0031, 0032, 0033, 0101, 0102, 0103, 0222, 023, 031, 033, 040, 041, 042, 043, 0442, 050, 051, 052, 0631, 0632, 0633, 065, 066, 0743, 0744, 076, 080, 0820, 0821, 0822, 0823, 0824, 083, 0850, 0851, 086, 087, 111, 140, 1410, 1411, 1412, 1511, 152, 1620, 1621, 1622, 1623, 1630, 1631, 1632, 1634, 1710, 1711, 1712, 1714, 1720, 1721, 2003, 210, 2110, 2111, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2130, 2131, 2140, 2141, 2142, 2160, 2161, 2162, 2163, 217, 218, 220, 222, 223, 224, 230, 231, 2320, 2321, 2330, 2331, 2332, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2350, 2351, 2352, 236, 2400, 2401, 2402, 2403, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2430, 2431, 2610, 2632, 272, 273, 301, 3020, 3021, 3023, 3024, 3025, 3026, 3030, 3031, 3032, 3033, 3036, 3037, 3040, 3041, 3041, 3042, 3050, 3051, 3052, 3053, 310, 3110, 3111, 312, 313, 3140, 3141, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3160, 3161, 3162, 3163, 3200, 3201, 3210, 3211, 3212, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3230, 3231, 3232, 3233, 3233, 3234, 3235, 3236, 3240, 3241, 3250, 3251, 410, 411, 412, 420, 421, 431, 432, 45, 501, 502, 512, 513, 5222, 5223, 5224, 541, 5423, 544, 5471, 5472, 5474, 614, 615, 616, 7011, 7012, 7023, 7033, 7034, 706, 7120, 7135, 7140, 7142, 7151, 7152, 7165, 7166, 7221, 7222, 7223, 7224, 7225, 7240, 7241, 7244, 7245, 7250, 7252, 7253, 7254, 726, 7321, 7322, 7324, 7421, 7422, 7425, 7426, 7427, 7430, 7431, 7440, 7441, 745, 7460, 7461, 7463, 7480, 7522, 7740, 7741, 7742, 7743, 8010, 8011, 8012, 8013, 8014, 8020, 8021, 8022, 8026, 8030, 8040, 8041, 8042, 8043, 8044, 8045, 8046, 8070, 8071, 8072, 8220, 8221, 8222, 8260, 8261, 8262, 844, 9112, 913, 9140, 9141, 9142, 9143, 915, 9161, 9163, 9165, 917, 9170, 9165, 917, 9170, 9171, 9172, 9173, 9174, 9175, 9176, 9177, 9210, 918, 924, 925, 9051, 9052.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

☒ tak

3221

Liczba spraw

4.5

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

5.73

1. PO1 - skład chronologiczny dokumentów w pełni odwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD - 7553 dokumenty

0.20

2. PO3 - skład chronologiczny dokumentów w pełni odwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD - 23 dokumenty

2.64

3. PN1 - skład chronologiczny dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD - 500 dokumentów

0.00	4. PN3 - skład chronologiczny dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD - 0 dokumentów	
1.67	5. WPO1 - skład chronologiczny dokumentów wewnętrznych i wychodzących dla spraw prowadzonych EZD - 3576 dokumentów	
0.00	6. WPO3 - skład chronologiczny dokumentów wewnętrznych i wychodzących dla spraw prowadzonych EZD - 0 dokumentów	
0.15	7. ZPO1 - skład zwrotnych potwierdzeń odbioru dla spraw EZD - 1229 dokumentów	
0.08	8. KND1 - skład korespondencji nieskutecznie doręczonych dla spraw EZD - 36 dokumentów	

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego	
Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	☒	nie
Skład informatyczny	☒	tak

2	0.08	SND1 - skład informatycznych nośników danych w pełni przeniesionych do systemu EZD
78	200.65	SNN1 - skład informatycznych nośników danych nie przeniesionych do systemu EZD
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	
—	informacja o wszystkich informatycznych systemach dedykowanych stosowanych w UMWS z podziałem na poszczególne departamenty i komórki organizacyjne stanowi załącznik do protokołu kontroli.

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)	
Archiwa zakładowe		
Archiwum zakładowe		
Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego	
W archiwum zakładowym jest przechowywana:		
☒ tak	☒ tak	☒ tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Materiały archiwalne stanowi dokumentacja wytworzona przez Kancelarię Sejmiku, Kancelarię Zarządu, Biuro Zarządu, Biuro Informatyki i Informacji, Gabinet Marszałka, Departament Budżetu i Finansów, Departament Polityki Regionalnej, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Departament Ochrony Środowiska, Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska, Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, Departament Mienia Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego, Departament Mienia Geodezji, Kartografii, Departament Organizacyjno-Administracyjny, Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr, Departament Ochrony Zdrowia, Departament Zdrowia i Polityki Społecznej, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i Zdrowotnej, Departament Promocji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Departament Kultury, Sportu i Turystyki, Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biuro Kadr i Szkolenia, Departament Infrastruktury, Departament Funduszy Strukturalnych, Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamenty Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Departament Polityki Regionalnej, Departamenty Społeczeństwa Informacyjnego, Biuro Społeczeństwa Informacyjnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Funduszy Strukturalnych, Wojewódzki Zarząd Transportu, Departament Infrastruktury, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, Departament Zdrowia i Polityki Społecznej, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i Zdrowotnej, Wojewódzka Pracownia Planów Regionalnych przy Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, Biuro Audytu Wewnętrznego, Biuro Kontroli, Biuro Komunikacji Społecznej, Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny. Materiały niearchiwalne to dokumentacja Kancelarii Sejmiku, Kancelarii Zarządu, Biura Zarządu, Informatyki i Informacji, Gabinetu Marszałka, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, i Środowiska, Departamentu Ochrony Środowiska, Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska, Departamentu Infrastruktury, Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, Departamentu Mienia Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego, Departamentu Mienia Geodezji, Kartografii, Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, Departamentu Organizacyjno –Administracyjnego i Kadr, Departamentu Ochrony Zdrowia, Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i Zdrowotnej, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, Departamentu Promocji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki, Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biura Kadr i Szkolenia, Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, Biura Społeczeństwa Informacyjnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Funduszy Strukturalnych, Wojewódzkiego Zarządu Transportu, Biura Audytu Wewnętrznego, Biura Kontroli, Biura Komunikacji Społecznej, Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999	2024	224.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2024	571.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2021	29.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2023	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2024	613.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB	—
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB	—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Sejmik Samorządowy Województwa Kieleckiego

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią akta osobowe i listy płac

Opis dokumentacji

☒ tak ☐ nie Dokumentacja aktowa	☒ nie ☐ nie Dokumentacja techniczna	☒ nie ☐ nie Dokumentacja kartograficzna	☒ nie ☐ nie Dokumentacja geodezyjna	☒ nie ☐ nie Dokumentacja fotograficzna
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	1998 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

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

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zlikwidowanych pracodawców przejętych przez samorząd województwa

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Medyczne Studium Zawodowe w Busku – Zdroju, Medyczne Studium Zawodowe Ostrowcu Świętokrzyskim, Medyczne Studium Zawodowe im. Jadwigi Łżyckiej w Kielcach, Wojewódzkie Biuro Geodezji i Modernizacji Terenów Wiejskich Sp. z o.o. w Kielcach, Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Kielcach, Katolicki Ośrodek Adopcyjny Diecezji Kieleckiej, Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Kielcach, Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu, Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach (w tym dokumentacja: Rejonowego Związku Spółek Wodnych w Busku – Zdroju, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Kielcach oddział w Busku – Zdroju, Zespołu Usług Projektowych w Busku – Zdroju, Powiatowego Inspektoratu Wodnych Melioracji w Jędrzejowie, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Kielcach oddział w Jędrzejowie, Powiatowego Związku Spółek Wodnych w Kazimierzy Wielkiej; Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Kielcach, Inspektoratu Budownictwa Rolniczego w Kielcach, Powiatowego Inspektoratu Wodnych Melioracji w Kielcach, Powiatowego Zarządu Gospodarki Wodnej i Melioracji w Kielcach, Powiatowego Zarządu Wodnych Melioracji w Kielcach, Wojewódzkiego Zarządu Wodnych Melioracji w Kielcach, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Kielcach, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Kielcach - Zespół Usług Projektowych, Powiatowego Inspektoratu Wodnych Melioracji w Końskich, Powiatowego Inspektoratu Wodnych Melioracji w Starachowicach, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Kielcach Oddział Rejonowy we Włoszczowie, Związku Spółek Wodnych w Staszowie), Pracownia Badań Psychologicznych w Jędrzejowie Ośrodek Szkoleń „PLUS” Jarosław Pająk, Pracownia Psychologiczna w Kielcach, „PRO SALUS” s.c., Pracownia Psychologiczna „ARCHE” w Staszowie, Centrum Usług Psychologicznych Pracownia Psychologiczna Włoszczowa, Pracownia Psychologiczna „BETA” w Kielcach, Pracownia Psychologiczna przy Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Skarżysku Kamiennej, Centrum Szkoleń Zawodowych „MILA” Pracownia Badań Psychologicznych „MILA” w Kielcach, Pracownia Psychologiczna Iwona Płaza, Ośrodek Szkolenia „KARFAST” Pracownia Psychologii Pracy, Przychodnia „POLMOMED” Teresa Żydek w Kielcach.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2022	65.35		0
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	2022	36.30		0
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2022	29.38		0
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2022	131.03		0
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji					
—					
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	
Ewidencja					

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2024-10-17	0.04	11	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	29/2922 Wojewódzki Zarząd Wodnych Melioracji w Krakowie		1962	1971
			Daty od –	– do
Zespoły akt				
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-10-29	2024-10-29	506/2024	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Moskal	umowa o pracę	kierownik Oddziału Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów I Archiwum Zakładowego - bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Adamska	umowa o pracę	kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2022 r.
Mateusz Lewandowski	umowa o pracę	kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2017 r.
Rafał Pawłowski	umowa o pracę	studia podyplomowe w zakresie archiwistyki ukończone w 2015 r.; kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2013 r.
Beata Stępień	umowa o pracę	kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2013 r.

Anita Telka	umowa o pracę	kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	8	285.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie
dobrze	230.00		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.)
 w tym kategoria "B",
 "B50", "BE50" razem
 (ilość w mb.)

224.40

744.03

w tym
 kategoria
 "B" (ilość
 w mb.)
 w tym
 kategoria
 "B50"
 (ilość w
 mb.)
 w tym
 kategoria
 "BE50"
 (ilość w
 mb.)

636.35

65.30

42.38

Dokumentacja
 techniczna

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.)

—

w tym kategoria "B"
 (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja
 kartograficzna

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.)

—

w tym kategoria "B"
 (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja geodezyjna	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.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (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)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia
 kontroli

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (dalej: Urząd) pracuje w oparciu o elektroniczny system zarządzania dokumentacją eDok, który od 25 listopada 2019 r. jest podstawowym teleinformatycznym systemem do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

W Urzędzie zorganizowano składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych. Na dzień kontroli 375 klas prowadzono w sposób elektroniczny i 345 w sposób tradycyjny.

Rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji, gromadzonej i przechowywanej w systemie EZD (sprawy prowadzone elektronicznie) i teczkach rzeczowych (sprawy prowadzone tradycyjnie), a wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt dokonywana jest poprawnie.

Teczki aktowe spraw prowadzonych tradycyjnie prowadzone są prawidłowo, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie. Podczas kontroli sprawdzono wyrywkowo m.in. następująceteczki: 1233/50 Monitoring w zakresie ochrony środowiska (wyniki pomiarów emisji) tomXXVII, 2021 r.; 493/40 Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych (Kontrola problemowa w Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach w zakresie zarządzania systemem finansowo-księgowym/kadrowo-płacowym oraz prowadzoną ewidencją sprzętu informatycznego i oprogramowania 2012 r.; 489/96 Kontrole wewnętrzne 2015 r. Dokumentacja w teczkach została prawidłowo ułożona, ponumerowana, brak metalowych elementów, teczki prowadzone poprawnie.

Dokumentacja akt spraw prowadzonych elektronicznie jest przekazywana do archiwum zakładowego z określoną kategorią archiwalną. Zarchiwizowano dokumentację elektroniczną 3221 spraw obejmującą 4,5 GB spraw.

Dokumentacja akt spraw prowadzonych tradycyjnie jest systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, również przy reorganizacjach departamenty przekazują dokumentację do archiwum zakładowego Urzędu.

Podstawą przekazania dokumentacji tradycyjnej są spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone oddzielnie dla akt kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne i dokładnie wypełnione, podpisane przez osobę sporządzającą spis, osobę przejmującą akta do archiwum zakładowego oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, kategorię archiwalną, okres przechowywania, tytuł teczki, daty skrajne, ewentualny nr tomu). Po przejściu dokumentacji przez archiwum zakładowego poszczególnym teczkom rzeczowym nadane zostają sygnatury archiwalne, składające się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji ujętej w spisie zdawczo-odbiorczym.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu i dokumentacja odziedziczona, dokumentacja po zlikwidowanych jednostkach wykazana jest w dokumentacji zdeponowanej.

Dokumentacja w archiwum zakładowym jest rozmieszczona prawidłowo. Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach. Oddzielnie od pozostałej dokumentacji są przechowywane akta odziedziczone, akta osobowe i dokumentacja zawierająca dane wrażliwe, dokumentacja płacowa.

Środki ewidencyjne archiwum zakładowego są prowadzone w sposób prawidłowy przy czym spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach. W założonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestrowane zostały wszystkie przyjęte na stan archiwum zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej odnotowywana jest data wybrakowania dokumentacji, lub przekwalifikowania do materiałów archiwalnych. Spisy potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, umożliwiając jego sprawne udostępnianie.

Gromadzone i przechowywane akta są udostępniane poprzez system eDok na podstawie wniosków składanych elektronicznie.

Pracownicy archiwum zakładowego Urzędu systematycznie składają do Archiwum Państwowego wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przeprowadzają jej brakowanie. Wszystkie czynności prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz obowiązującej instrukcji archiwalnej. Dokumentacja jest brakowana systematycznie.

Pracownicy archiwum zakładowego Urzędu sukcesywnie prowadzą prace porządkowe dokumentacji własnej kat. BE przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych w wyniku przeprowadzonych przez archiwum państwowe ekspertyz archiwalnych.

W dniu kontroli nie stwierdzono, aby w archiwum zakładowym Urzędu były przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwum zakładowe Urzędu systematycznie przesyła do AP w Kielcach sprawozdania roczne archiwum zakładowego, oraz kopie spisów zdawczo-odbiorczych przejętych do archiwum zakładowego akt kat. A.

Pomieszczenia archiwum zakładowego Urzędu stanowi 8 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 285,00 m², usytuowanych są w piwnicy budynku. Stanowią je następujące pomieszczenia: magazynowe, pomieszczenia na przechowywanie dokumentacji zawierające dane wrażliwe,

pomieszczenia sanitarne, socjalne i odrębne miejsce do pracy i udostępniania dokumentacji na miejscu. Wszystkie pomieszczenia posiadają wymagane przepisami zabezpieczenie p.poż. (elektroniczne czujniki dymu, gaśnice proszkowe, hydrant), odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem (zabezpieczone okna, drzwi zamykane na 2 zamki o skomplikowanym systemie otwierania – każdy z pracowników posiada odrębny kod dostępu, czujniki antywłamaniowe z systemem alarmowym). Magazyny posiadają jarzeniowe oświetlenie elektryczne, bez konieczności używania przenośnego źródła światła, urządzenia wentylacyjne oraz instalację centralnego ogrzewania. Magazyny archiwalne, wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, odkurzacz z filtrem HEPA, klimatyzację, osuszacz powietrza, niezbędne sprzęty biurowe, sprzęt komputerowy, drabinki. Warunki przechowywania dokumentacji są monitorowane przez pracowników archiwum zakładowego i odnotowywane. Z zapisów wynika, że odnotowane wartości temperatury i wilgotności względnej powietrza w magazynie archiwalnym odpowiadają normom określonym w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania dokumentacji jak i warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

Obecnie archiwum zakładowe Urzędu dysponuje ok. 230 mb. wolnej powierzchni na półkach magazynowych.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w archiwum zakładowym mają ukończone odpowiednie przeszkolenie archiwalne. Obecnie pracownicy prowadzą testy związane z migracją danych z poprzedniego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją ESOD do obecnego eDOK.

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

Zalecenie pokontrolne polegające na przekazaniu o Archiwum Państwowego w Kielcach i Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu materiałów archiwalnych planistycznych pracowni urbanistycznych działających w strukturach prezydów powiatowych rad narodowych, materiały archiwalne byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Kielcach i materiały archiwalne byłego Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Tarnobrzegu - zostało zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego
Agnieszka Janik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KIELCACH
KIEROWNIA ODDZIAŁU I
Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Agnieszka Szczerba

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Wykaz systemów dedykowanych stosowanych w UMWS z podziałem na poszczególne departamenty i komórki organizacyjne

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

NAZWA DEPARTAMENTU	SYSTEM	DO CZEGO SŁUŻY
Departament Organizacyjny i Kadr	e-Dok	System obiegu dokumentów
	Otago	Zintegrowany system informatyczny
	OPTIest	Zarządzanie oraz ewidencja i inwentaryzacja majątku trwałego
	LOMAG	Program magazynowy
	PŁATNIK	Zgłaszanie umów do ZUS
	PROKOMP	System Finansowo- Księgowy
	ABC TRAK	System monitoringu i lokalizacji GPS
	LEGISLATOR	Edytor aktów prawnych
	Platforma zakupowa LOGINTRADE	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – korespondencja z wykonawcami, w tym składanie ofert (system zewnętrzny)
	OZP	Obsługa Zamówień Publicznych (system wewnętrzny)
	e- Zamówienia	Publikowanie i zarządzanie ogłoszeniami o zamówieniach publicznych (system zewnętrzny- Urząd Zamówień Publicznych)
	Ted- eNotices2	Publikowanie i zarządzanie ogłoszeniami o zamówieniach publicznych – (system zewnętrzny- Urząd Publikacji Unii Europejskiej)
	GUS PORTAL SPRAWOZDAWCZY	Portal udostępniający arkusze sprawozdań, które są uzupełniane przez pracowników UMWS – w OK-IV tylko administracja dostępem
	Platforma Elektronicznego Fakturowania	Platforma do przekazywania FV pomiędzy UMWS i firmami obsługiwana przez kancelarię urzędu
	eDoręczenia	platforma komunikacyjna eDoręczeń - skrzynka eDoręczeń jeszcze nie aktywowana, skrzynka po aktywacji zostanie zintegrowana z systemem EZD e-Dok
	ePUAP	platforma komunikacyjna - skrzynka zintegrowana z systemem EZD e-Dok
	BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
	ZipX	Tworzenie aktów prawnych
Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	BDO	Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (ewidencja kart przekazania odpadów)
	AZAK	Program wspomagający ewidencję spraw archiwizowanych
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów
	Planowanie 2011 Firma PROKOMP	Program finansowo- księgowy (planowanie i wykonanie budżetu)
	JPK Firma PROKOMP	Program finansowo- księgowy (zakupy, sprzedaż, zestawienie zakupów, rejestr zakupów, zestawienie sprzedaży, zestawienie odsetek, rejestr sprzedaży, JPK, VAT-7)
	LEGISLATOR	Program do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML
	ABC Anon	Program do anonimizacji dokumentów
	OTAGO	Generalny Rejestr Informacji Pracownika
	OTAGO (OZP)	Moduł do obsługi zamówień publicznych

	OŚRODEK	System do ewidencjonowania i zarządzania dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego naliczania opłat, wystawiania Dokumentu Obliczenia Opłat oraz licencji
	geod.sejmik.kielce.pl	usługa umożliwiająca wymianę danych pomiędzy Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego a Powiatowymi Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Województwa Świętokrzyskiego
	<u>GEOPORTAL</u>	System do udostępniania i sprzedaży materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Internet oraz publicznej prezentacji danych.
Departament Kontroli i Audytu	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Transportu, Komunikacji i Infrastruktury	e-Dok	Elektroniczny obieg dokumentów
	OTAGO	Generalny Rejestr Informacji Pracownika
Departament Rozwoju Regionalnego	e-Dok	Elektroniczny system obiegu dokumentów, który umożliwia prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej o momencie jej zarejestrowania przez pracownika do momentu jej zakończenia. Udostępnia informacje zawarte w pismach w formie dokumentów elektronicznych oraz zeskanowanych dokumentów papierowych
	OZP OTAGO	Obsługa zamówień publicznych Urzędu
	LEGISLATOR	Tworzenie komunikatu do Dziennika Urzędowego, w momencie zatwierdzenia zmian w programach regionalnych RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
	ABC ANON	Anonimizacja dokumentów na BIP
	Lokalny System Informatyczny (LSI/Generator Wniosków)	Składanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Jest zintegrowany SL2014.
	SL2014	Ministerialny, centralny system do rozliczania i monitoringu projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
	CST2021	Ministerialny, centralny system do aplikowania dofinansowanie, rozliczania i monitoringu projektów ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
	Program "Finanse i księgowość" PUI ProKomp	Oprogramowanie finansowe, poprzez które wprowadzane są zmiany do WPF, dochodów, wydatków, limitów, niezbędne do stworzenia Wniosków budżetowych przedkładanych do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
	Portal Interreg Europe	System teleinformatyczny, który pomaga we wdrażaniu Programu Interreg. Poprzez system rozliczane są projekty

		tworząc raporty finansowe wraz z całą dokumentacją budżetowo-kadrową.
	Baza Konkurencyjności	Internetowa baza ofert, która w jednym miejscu gromadzi zamówienia składane przez beneficjentów
	Platforma Zamówień Publicznych	Baza Urzędu, która w jednym miejscu gromadzi zamówienia publiczne składane przez beneficjentów
	WOD2021	Generator Wniosków
	SOWA	Przeglądanie wniosków, przyporządkowanie osób rozpatrujących do danego projektu protesty
	System SKANER	Weryfikacja powiązań kapitałowo-osobowych pod kątem zagrożenia konfliktu interesów
	SFC2014	system informatyczny Komisji Europejskiej służący do oficjalnej wymiany informacji między KE a Instytucjami Zarządzającymi/ Państwami Członkowskimi. W ramach SFC2014 wprowadzane są sprawozdania roczne końcowe, prognozy wydatków, dane finansowe z realizacją RPOWŚ 2014-2020, Plan ewaluacji, jego aktualizacje korespondencja ogólna
	SFC2021	System informatyczny Komisji Europejskiej służący do oficjalnej wymiany informacji między KE a Instytucjami Zarządzającymi/ Państwami Członkowskimi. W ramach SFC2021 wprowadzane są dane dotyczące postępów we wdrażaniu programu regionalnego Funduszu Europejskiego dla Świętokrzyskiego 2021-2027, prognozy certyfikacji, Plan ewaluacji i jego aktualizacje wraz z wynikami przeprowadzonych badań ewaluacyjnych korespondencja ogólna.
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	e-Dok	Elektroniczny obieg dokumentów
	CST2021	Obsługa projektów współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2021-2027
	SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS w perspektywie 2021-2027
	SM EFS	System monitorowania uczestników projektów w perspektywie 2021-2027
	SL2014	Obsługa projektów współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2014-2020
	LSI	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w perspektywie 2014-2020
	Baza Usług Rozwojowych	Aplikacja PARP obsługująca szkolenia, kursy i inne współfinansowane ze środków UE
	IMS	Raportowanie nieprawidłowości do KE
	PROKOMP	Przygotowywanie i zmiany budżetu województwa
	SFC2021	System do zarządzania funduszami UE
	e-DOK	System elektronicznego obiegu dokumentów
Departament Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej	CST 2021	Centralny system teleinformatyczny wykorzystywany do potrzeby wdrażania funduszy unijnych w Polsce w perspektywie finansowej 2021-2027;

	SM EFS	Obsługa procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków EFS
	CRPZ	Centralny Rejestr Pieczy Zastępczej
	PLANOWANIE PROKOMP	Program do planowania i realizacji budżetu
	LEGISLATOR	Edytor aktów prawnych
	ABC ANON	automatyczna anonimizacja dokumentów w dowolnych formatach
	OTAGO	Obsługa zamówień publicznych
	SOW	Obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON
	eNGO	Składanie wniosków w formie elektronicznej na realizację zadań publicznych w obszarze polityki społecznej
	system Adopcja	
	OTAGO-Ratusz	Czas pracy
Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Danych (IOD)	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Budżetu i Finansów	Program Finansowo-Księgowy Firma PROKOMP	Program Finansowo – Księgowy,”
	Kadry- Płace Firma Asseco Data Systems S.A	Program służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatków dochodowego od osób fizycznych.
	OPTIest	Program służy do ewidencji szczegółowej środków trwałych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych oraz pozabilansowych składników majątkowych
	BeSTi@	Program służy do sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z operacji finansowych, jak również do sporządzania i wysyłania wieloletniej prognozy finansowej i budżetu rocznego.
	Planowanie 2011	Program Planowanie 2011 służy do planowania budżetu rocznego oraz wieloletniej prognozy finansowej.
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów
	Legislator	Edytor aktów prawnych XML służący do sporządzania aktów prawnych (uchwał Sejmiku)
	ABC Anon	Edytor służący do anonimizacji dokumentów
	Płatnik	Program służy do tworzenia i wysyłania dokumentów wymaganych przez ZUS.
	Taxi+	Obsługa organów egzekucyjnych realizujących zadań wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

DEPARTAMENT EDUKACJI, KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ - SIO	Gromadzenie informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach.	
	SOWA	Obsługa procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w perspektywie finansowej 2021 – 2027	
	System Monitorowania EFS (SM EFS)	Obsługa procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027	
	Lokalny System Informatyczny (zwany LSI)	Narzędzie wykorzystywane w poprzedniej perspektywie finansowej UE 2014-2020	
	SL2014	(aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020)	
	Legislator	Edytor do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML i opatrywanie ich bezpiecznym podpisem elektronicznym.	
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów	
	RIK	Rejestr instytucji	
	BESTIA	aplikacja do przekazywania sprawozdań finansowych m.in. RbN i RbZ	
	PROKOMP	program finansowo księgowy	
	Otago	proceedzenie spraw związanych z realizacją zamówień (wnioski i postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych).	
Biuro Prawnych	Radców	e-DOK (EZD)	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Rolnictwa, Klimatu i Środowiska.	Prokomp	System wspierający zarządzanie finansami (planowanie, realizacja oraz sprawozdawczość finansowa).	
	Aplikacja KSOW+	Aplikacja do przygotowywania, rozliczania wniosków „Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027”.	
	Generator wniosków ARiMR	Generator wniosków do sporządzania wniosków o przyznaniu pomocy oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PROW 2014-2020	
	Program F7	System F7 jest przeznaczony do generowania danych informacyjnych w ramach publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.	
	BDO	Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami wraz z rejestrem podmiotów wprowadzających do obrotu produkty, produkt w opakowaniach, prowadzących jednostki handlu detalicznego, hurtowego lub jednostki gastronomiczne gospodarujących odpadami.	

	WBZŚ	Wojewódzki Bank Zanieczyszczeń Środowiska- służący do weryfikacji opłat wnoszonych przez przedsiębiorców.
	Legislator	Program służący do przygotowywania projektów uchwał sejmiku województwa.
	eDok	System eDok służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
	QGIS	Aplikacja do wprowadzenia danych geograficznych przestrzennych, pozwalająca np. na tworzenie map.
	EHAŁAS-M	Strona internetowa, udostępniona przez GIOŚ, na której są wprowadzane dane z uchwalonego Programu ochrony środowiska przed hałasem oraz sprawozdania z programu.
	CEIDG	Wprowadzanie danych do CEIDG w zakresie nadania uprawnień w decyzjach podmiotom gospodarującym odpadami.
	CEPiK	Wprowadzanie danych dotyczących podmiotów prowadzących stacje demontażu pojazdów oraz punktów zbierania pojazdów.
	OTAGO OZP	Platforma zamówień publicznych.
	Fundusz Pro	Program służący do egzekucji, księgowania i redystrybucji wpływów z opłat środowiskowych.
	GeoMedia	Program gisowy.
	QGIS 3.16 Hannover	Program m.in. do tworzenia i wizualizacji danych przestrzennych GIS.
	EWMAPA	Program gisowy.
	Winkalk	Oprogramowanie służące do obliczeń geodezyjnych.
	Mikromap	Oprogramowanie służące do tworzenia map geodezyjnych
	Inkscape	Oprogramowanie do grafiki wektorowej
	GIS	Oprogramowanie umożliwia przeglądanie danych przestrzennych, zarządzanie danymi tworzenie własnych danych, wykonywanie różnego rodzaju analiz przestrzennych oraz tworzenie map.
Departamentu Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych	eDok	wykorzystywany do prowadzenia spraw, jak również do przyjmowania i wysyłania korespondencji elektronicznej (ePUAP),
	Generator eNGO	narzędzie pomocnicze do przyjmowania ofert zadań publicznych
	Prokomp	wykorzystywany do wprowadzania danych finansowych,
	Otago	wykorzystywany do prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz kadr w zakresie sekretariatu
	Legislator	wykorzystywany do tworzenia aktów prawnych.
Kancelaria Sejmiku	eSesja	służy do przesyłania (głównie radnym województwa) informacji o nadchodzących posiedzeniach komisji i sesji

		materiałów i projektów uchwał na ww. posiedzenia oraz do prowadzenia obrad (sprawdzanie kworum, przeprowadzanie głosowań jawnych, udzielanie głosu w dyskusji).
	Legislator	służy m.in. do przesyłania uchwał Sejmiku do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
	BeSTi@	służy do przesyłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Sejmiku w sprawach Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego na lata.....” oraz zmian dokonywanych w Prognozie w trakcie roku
	eDok	służy do elektronicznego obiegu dokumentów oraz dokumentowania spraw EZD.
	Prokomp	służy do obsługi zadań budżetowych.
	OZP	służy do planowania zamówień publicznych i wpisywania wniosków o wszczęcie postępowania.
Departament Ochrony Zdrowia	EZD e-Dok	Obsługa korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej
	Legislator	Tworzenie/edytowanie aktów prawnych
	Prokomp	Planowanie i obsługa finansowa zadań realizowanych przez dep. OZ
	OZP	Obsługa zamówień publicznych
	Generator eNGO	Elektroniczna obsługa konkursów ogłaszanych w ramach pożytku publicznego
	CEIDG	Wpisywanie uprawnień z zakresu hurtowej sprzedaży napojów alkoholowych; z uwagi na wprowadzanie do Rejestru Przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, przedsiębiorców w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, zachodzi konieczność dodania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej uprawnień dotyczących prowadzenia pracowni psychologicznej (Symbol: 9101B.0001.P0002)
Departament IT	System eDok	elektryczny obieg dokumentów, zarządzanie dokumentacją korespondencja, prowadzenia spraw;

Prokomp	program finansowo- księgowy (fakturowanie, sprawozdania sprawy związane z rachunkowością i finansami);
Otago OZP	Wprowadzanie planów, zmian w planie zamówień publicznych, wprowadzanie wniosków o wszczęcie postępowania, dokumentacja zamówień publicznych;
LSI	Lokalny System Informatyczny do obsługi wniosków dofinansowanie w ramach Regionalnego Program Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest aplikacją internetową (wspomagającym systemem podstawowy system kancelaryjny EZD) dającą możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020 (dostępny na stronach internetowych www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl , www.funduszeuropejskie.gov.pl) - administratorem systemu LSI jest Instytucja Zarządzająca. Głównym celem LSI 2014 jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania wniosków dając możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020 poprzez udostępnienie systemu informatycznego. Tworzone w systemie dokumenty posiadają formę elektroniczną, zostają przesłane za pomocą systemu do IZ przez osoby merytoryczne wchodzące w skład zespołu zadaniowego w Projekcie powołanego Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
SL2014	Centralny System Teleinformatyczny jest systemem teleinformatycznym (wspomagającym systemem podstawowy system kancelaryjny EZD) wykorzystywanym w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą (system dostępny jest pod adresem https://sl2014.gov.pl), do korzystania, z którego zobowiązany Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie z RPSW.07.01.00-26-0042/17. Tworzone oraz zamieszczane w systemie dokumenty posiadają formę elektroniczną lub cyfrowego odwzorowania dokumentu i zostają przesłane za pomocą systemu do IZ przez osoby merytoryczne wchodzące w skład zespołu zadaniowego w Projekcie powołanego Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz uzyskały dostęp jak osoby uprawnione do systemu SL2014. Wszelkie działania podejmowane przez osoby upoważnione są działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego;

	<u>Legislator</u>	Edytor aktów prawnych do tworzenia uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego – Licencja otwarta ważna do 30 lipca 2025 r.;
	<u>Logintrade (PZP24)</u>	Platforma zamówień publicznych, publikacja zapytań ofertowych, zbieranie ofert elektronicznych, porównanie ofert, komunikacja z wykonawcami;
	<u>OPTIest</u>	system ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz oprogramowania;
	<u>LOMAG</u>	system prowadzenia ewidencji magazynowej (w części dotyczącej materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących);
	<u>GRIP</u>	system kadrowy i RCP;
	<u>CRM</u>	system obsługi klientów Regionalnej Sieci Szerokopasmowej
	<u>Paszportyzacja</u>	system obsługujący paszportyzację Regionalnej Sieci Szerokopasmowej
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Centralny System Teleinformatyczny (CST2021)	System obsługujący realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 (Obsługa procesu przygotowania i przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie, obsługa projektów wybranych do dofinansowania, tworzenie raportów dot. Programu Regionalnego FEŚ 2021-2027).
	Lokalny System Informatyczny (LSI)	Obsługa procesu przygotowania i przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego RPOWŚ 2014-2020. Tworzenie raportów na podstawie danych przetwarzanych w LSI.
	Centralny System Teleinformatyczny (SL)	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego system wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020. (Obsługa projektów wybranych do dofinansowania w zakresie realizowanym przez oddziały wdrożeniowe i rozliczeń tworzenie raportów dot. Regionalnego Programu Operacyjnego RPOWŚ 2014-2020).
	AFIS (Anti-Fraud Information System) portal	Obserwowanie spraw dot. oszustw w obszarze projektów dofinansowanych ze środków UE.

	eDok	Obsługa obiegu dokumentów (obsługa pism przychodzących oraz wychodzących) oraz prowadzenia spraw.
	SKANER	Aplikacja wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach.
	Platforma Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF)	Platforma Banku Gospodarstwa Krajowego służąca IZ do monitorowania postępów realizacji Projektu w ramach RPOWŚ 2014-2020 wdrażanego przez Beneficjenta oraz Pośrednikom Finansowym do przekazywania informacji o postępie rzeczowym i finansowym Umowy w ramach Instrumentów Finansowych.
	SZFEiK	System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowym tj. system teleinformatyczny przygotowany przez BGK mający na celu wsparcie i obsługę procesów m.in. sprawozdawczych, monitoringowych oraz rozliczeniowych związanych z realizacją Umowy
	BGK	Strona Banku Gospodarstwa Krajowego, służy do wprowadzania zleceń płatności.
	SION	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (dokument opracowany przez Ministerstwo Finansów określający zasady informowania o nieprawidłowościach).
	Wywiadownia Gospodarcza	System oferujący informacje na temat polskich firm i przedsiębiorców. Jest nowoczesnym narzędziem do analiz i monitoringu podmiotów gospodarczych oraz osób. Łączy ogromne ilości danych, w tym z KRS, CEIDG, Białej List VAT, Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, aby dostarczać pełny obraz sytuacji finansowej przedsiębiorstw.
	IMS – (Irregularity Management System)	System informatyczny służący zgłaszaniu nieprawidłowości do Komisji Europejskiej, który administrowany jest przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)
Gabinet Marszałka	eDOK	program służący do elektronicznego obiegu dokumentów
	OTAGO OZP	program służący do obsługi zamówień publicznych
	LoMag	program magazynowy zapewniający podstawową funkcjonalność niezbędną do optymalizacji procesów logistycznych i gospodarki magazynowej
	Prokomp	narzędzie do zarządzania fakturami zakupowymi płatnościami

NAZWA DEPARTAMENTU	SYSTEM	DO CZEGO SŁUŻY
Departament Organizacyjny i Kadr	e-Dok	System obiegu dokumentów
	Otago	Zintegrowany system informatyczny
	OPTIest	Zarządzanie oraz ewidencja i inwentaryzacja majątku trwałego
	LOMAG	Program magazynowy
	PLATNIK	Zgłaszanie umów do ZUS
	PROKOMP	System Finansowo- Księgowy
	ABC TRAK	System monitoringu i lokalizacji GPS
	LEGISLATOR	Edytor aktów prawnych
	Platforma zakupowa LOGINTRADE	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – korespondencja z wykonawcami, w tym składanie ofert (system zewnętrzny)
	OZP	Obsługa Zamówień Publicznych (system wewnętrzny)
	e- Zamówienia	Publikowanie i zarządzanie ogłoszeniami o zamówieniach publicznych (system zewnętrzny- Urząd Zamówień Publicznych)
	Ted- eNotices2	Publikowanie i zarządzanie ogłoszeniami o zamówieniach publicznych – (system zewnętrzny- Urząd Publikacji Unii Europejskiej)
	GUS PORTAL SPRAWOZDAWCZY	Portal udostępniający arkusze sprawozdań, które są uzupełniane przez pracowników UMWS – w OK-IV tylko administracja dostępem
	Platforma Elektronicznego Fakturowania	Platforma do przekazywania FV pomiędzy UMWS i firmami obsługiwana przez kancelarię urzędu
	eDoręczenia	platforma komunikacyjna eDoręczeń - skrzynka eDoręczeń jeszcze nie aktywowana, skrzynka po aktywacji zostanie zintegrowana z systemem EZD e-Dok
	ePUAP	platforma komunikacyjna - skrzynka zintegrowana z systemem EZD e-Dok
	BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
	ZipX	Tworzenie aktów prawnych
Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	BDO	Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (ewidencja kart przekazania odpadów)
	AZAK	Program wspomagający ewidencję spraw archiwizowanych
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów
	Planowanie 2011 Firma PROKOMP	Program finansowo- księgowy (planowanie i wykonanie budżetu)
	JKP Firma PROKOMP	Program finansowo- księgowy (zakupy, sprzedaż, zestawienie zakupów, rejestr zakupów, zestawienie sprzedaży, zestawienie odsetek, rejestr sprzedaży, JPK, VAT-7)
	LEGISLATOR	Program do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML
	ABC Anon	Program do anonimizacji dokumentów
	OTAGO	Generalny Rejestr Informacji Pracownika
	OTAGO (OZP)	Moduł do obsługi zamówień publicznych

	OŚRODEK	System do ewidencjonowania i zarządzania dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego naliczania opłat, wystawiania Dokumentu Obliczenia Opłat oraz licencji
	geod.sejmik.kielce.pl	usługa umożliwiająca wymianę danych pomiędzy Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego a Powiatowymi Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Województwa Świętokrzyskiego
	GEOPORTAL	System do udostępniania i sprzedaży materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Internet oraz publicznej prezentacji danych.
Departament Kontroli i Audytu	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Transportu, Komunikacji i Infrastruktury	e-Dok	Elektroniczny obieg dokumentów
	OTAGO	Generalny Rejestr Informacji Pracownika
Departament Rozwoju Regionalnego	e-Dok	Elektroniczny system obiegu dokumentów, który umożliwi prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej o momencie jej zarejestrowania przez pracownika do momentu jej zakończenia. Udostępnia informacje zawarte w pismach w formie dokumentów elektronicznych oraz zeskanowanych dokumentów papierowych
	OZP OTAGO	Obsługa zamówień publicznych Urzędu
	LEGISLATOR	Tworzenie komunikatu do Dziennika Urzędowego, w momencie zatwierdzenia zmian w programach regionalnych RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
	ABC ANON	Anonimizacja dokumentów na BIP
	Lokalny System Informatyczny (LSI/Generator Wniosków)	Składanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Jest zintegrowany SL2014.
	SL2014	Ministerialny, centralny system do rozliczania i monitoringu projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
	CST2021	Ministerialny, centralny system do aplikowania dofinansowanie, rozliczania i monitoringu projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
	Program "Finanse i księgowość" PUI ProKomp	Oprogramowanie finansowe, poprzez które wprowadzane są zmiany do WPF, dochodów, wydatków, limitów, niezbędne do stworzenia Wniosków budżetowych przedkładanych do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
	Portal Interreg Europe	System teleinformatyczny, który pomaga we wdrażaniu Programu Interreg. Poprzez system rozliczane są projekty

		tworząc raporty finansowe wraz z całą dokumentacją budżetowo-kadrową.
	Baza Konkurencyjności	Internetowa baza ofert, która w jednym miejscu gromadzi zamówienia składane przez beneficjentów
	Platforma Zamówień Publicznych	Baza Urzędu, która w jednym miejscu gromadzi zamówienia publiczne składane przez beneficjentów
	WOD2021	Generator Wniosków
	SOWA	Przeglądanie wniosków, przyporządkowanie osób rozpatrujących do danego projektu protesty
	System SKANER	Weryfikacja powiązań kapitałowo-osobowych pod kątem zagrożenia konfliktu interesów
	SFC2014	system informatyczny Komisji Europejskiej służący do oficjalnej wymiany informacji między KE a Instytucjami Zarządzającymi/ Państwami Członkowskimi. W ramach SFC2014 wprowadzane są sprawozdania roczne końcowe, prognozy wydatków, dane finansowe z realizacją RPOWŚ 2014-2020, Plan ewaluacji, jego aktualizacje korespondencja ogólna
	SFC2021	System informatyczny Komisji Europejskiej służący do oficjalnej wymiany informacji między KE a Instytucjami Zarządzającymi/ Państwami Członkowskimi. W ramach SFC2021 wprowadzane są dane dotyczące postępów we wdrażaniu programu regionalnego Funduszu Europejskiego dla Świętokrzyskiego 2021-2027, prognozy certyfikacji, Plan ewaluacji i jego aktualizacje wraz z wynikami przeprowadzonych badań ewaluacyjnych korespondencja ogólna.
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	e-Dok	Elektroniczny obieg dokumentów
	CST2021	Obsługa projektów współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2021-2027
	SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS w perspektywie 2021-2027
	SM EFS	System monitorowania uczestników projektów w perspektywie 2021-2027
	SL2014	Obsługa projektów współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2014-2020
	LSI	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w perspektywie 2014-2020
	Baza Usług Rozwojowych	Aplikacja PARP obsługująca szkolenia, kursy i inne współfinansowane ze środków UE
	IMS	Raportowanie nieprawidłowości do KE
	PROKOMP	Przygotowywanie i zmiany budżetu województwa
	SFC2021	System do zarządzania funduszami UE
	e-DOK	System elektronicznego obiegu dokumentów
Departament Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej	CST 2021	Centralny system teleinformatyczny wykorzystywany do potrzeby wdrażania funduszy unijnych w Polsce w perspektywie finansowej 2021-2027;

	SM EFS	Obsługa procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków EFS
	CRPZ	Centralny Rejestr Pieczy Zastępczej
	PLANOWANIE PROKOMP	Program do planowania i realizacji budżetu
	LEGISLATOR	Edytor aktów prawnych
	ABC ANON	automatyczna anonimizacja dokumentów w dowolnych formatach
	OTAGO	Obsługa zamówień publicznych
	SOW	Obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON
	eNGO	Składanie wniosków w formie elektronicznej na realizację zadań publicznych w obszarze polityki społecznej
	system Adopcja	
	OTAGO-Ratusz	Czas pracy
Biuro Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Wielosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Danych (IOD)	EZD	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Budżetu i Finansów	Program Finansowo-Księgowy Firma PROKOMP	Program Finansowo – Księgowy,”
	Kadry- Płace Firma Asseco Data Systems S.A	Program służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatk dochodowego od osób fizycznych.
	OPTIest	Program służy do ewidencji szczegółowej środków trwałych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych oraz pozabilansowych składników majątkowych
	BeSTi@	Program służy do sporządzania sprawozdań budżetowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z operacji finansowych, jak również do sporządzania i wysyłania wieloletniej prognozy finansowej i budżetu rocznego.
	Planowanie 2011	Program Planowanie 2011 służy do planowania budżetu rocznego oraz wieloletniej prognozy finansowej.
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów
	Legislator	Edytor aktów prawnych XML służący do sporządzania aktów prawnych (uchwał Sejmiku)
	ABC Anon	Edytor służący do anonimizacji dokumentów
	Płatnik	Program służy do tworzenia i wysyłania dokumentów wymaganych przez ZUS.
	Taxi+	Obsługa organów egzekucyjnych realizujących zadania wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

DEPARTAMENT EDUKACJI, KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ - SIO	Gromadzenie informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach.	
	SOWA	Obsługa procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w perspektywie finansowej 2021 – 2027	
	System Monitorowania EFS (SM EFS)	Obsługa procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027	
	Lokalny System Informatyczny (zwany LSI)	Narzędzie wykorzystywane w poprzedniej perspektywie finansowej UE 2014-2020	
	SL2014	(aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020)	
	Legislator	Edytor do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML i opatrywanie ich bezpiecznym podpisem elektronicznym.	
	e-DOK	Elektroniczny obieg dokumentów	
	RIK	Rejestr instytucji	
	BESTIA	aplikacja do przekazywania sprawozdań finansowych m.in. RbN i RbZ	
	PROKOMP	program finansowo księgowy	
	Otago	prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień (wnioski i postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych).	
Biuro Prawnych	Radców	e-DOK (EZD)	Elektroniczny obieg dokumentów
Departament Rolnictwa, Klimatu i Środowiska.	Prokomp	System wspierający zarządzanie finansami (planowanie, realizacja oraz sprawozdawczość finansowa).	
	Aplikacja KSOW+	Aplikacja do przygotowywania, rozliczania wniosków „Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027”.	
	Generator wniosków ARiMR	Generator wniosków do sporządzania wniosków o przyznaniu pomocy oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PROW 2014-2020	
	Program F7	System F7 jest przeznaczony do generowania danych informacyjnych w ramach publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.	
	BDO	Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami wraz z rejestrem podmiotów wprowadzających do obrotu produkty, produkt w opakowaniach, prowadzących jednostki handlu detalicznego, hurtowego lub jednostki gastronomiczne gospodarujących odpadami.	

	WBZŚ	Wojewódzki Bank Zanieczyszczeń Środowiska- służący do weryfikacji opłat wnoszonych przez przedsiębiorców.
	Legislator	Program służący do przygotowywania projektów uchwał sejmiku województwa.
	eDok	System eDok służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
	QGIS	Aplikacja do wprowadzenia danych geograficznych przestrzennych, pozwalająca np. na tworzenie map.
	EHAŁAS-M	Strona internetowa, udostępniona przez GIOŚ, na której są wprowadzane dane z uchwalonego Programu ochrony środowiska przed hałasem oraz sprawozdania z programu.
	CEIDG	Wprowadzanie danych do CEIDG w zakresie nadania uprawnień w decyzjach podmiotom gospodarującym odpadami.
	CEPiK	Wprowadzanie danych dotyczących podmiotów prowadzących stacje demontażu pojazdów oraz punktów zbierania pojazdów.
	OTAGO OZP	Platforma zamówień publicznych.
	Fundusz Pro	Program służący do egzekucji, księgowania i redystrybucji wpływów z opłat środowiskowych.
	GeoMedia	Program gisowy.
	QGIS 3.16 Hannover	Program m.in. do tworzenia i wizualizacji danych przestrzennych GIS.
	EWMAPA	Program gisowy.
	Winkalk	Oprogramowanie służące do obliczeń geodezyjnych.
	Mikromap	Oprogramowanie służące do tworzenia map geodezyjnych
	Inkscape	Oprogramowanie do grafiki wektorowej
	GIS	Oprogramowanie umożliwia przeglądanie danych przestrzennych, zarządzanie danymi tworzenie własnych danych, wykonywanie różnego rodzaju analiz przestrzennych oraz tworzenie map.
Departamentu Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych	eDok	wykorzystywany do prowadzenia spraw, jak również do przyjmowania i wysyłania korespondencji elektronicznej (ePUAP),
	Generator eNGO	narzędzie pomocnicze do przyjmowania ofert zadań publicznych
	Prokomp	wykorzystywany do wprowadzania danych finansowych,
	Otago	wykorzystywany do prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz kadr w zakresie sekretariatu
	Legislator	wykorzystywany do tworzenia aktów prawnych.
Kancelaria Sejmiku	eSesja	służy do przesyłania (głównie radnym województwa) informacji o nadchodzących posiedzeniach komisji i sesji

		materiałów i projektów uchwał na ww. posiedzenia oraz do prowadzenia obrad (sprawdzanie kworum, przeprowadzanie głosowań jawnych, udzielanie głosu w dyskusji).
	Legislator	służy m.in. do przysyłania uchwał Sejmiku do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
	BeSTi@	służy do przysyłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Sejmiku w sprawach Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego na lata.....” oraz zmian dokonywanych w Prognozie w trakcie roku
	eDok	służy do elektronicznego obiegu dokumentów oraz dokumentowania spraw EZD.
	Prokomp	służy do obsługi zadań budżetowych.
	OZP	służy do planowania zamówień publicznych i wpisywania wniosków o wszczęcie postępowania.
Departament Ochrony Zdrowia	EZD e-Dok	Obsługa korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej
	Legislator	Tworzenie/edytowanie aktów prawnych
	Prokomp	Planowanie i obsługa finansowa zadań realizowanych przez dep. OZ
	OZP	Obsługa zamówień publicznych
	Generator eNGO	Elektroniczna obsługa konkursów ogłaszanych w ramach pożytku publicznego
	CEIDG	Wpisywanie uprawnień z zakresu hurtowej sprzedaży napojów alkoholowych; z uwagi na wprowadzanie do Rejestru Przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, przedsiębiorców, rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, zachodzi konieczność dodania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej uprawnień dotyczących prowadzenia pracowni psychologicznej (Symbol 9101B.0001.P0002)
Departament IT	System eDok	elektryczny obieg dokumentów, zarządzanie dokumentacją korespondencja, prowadzenia spraw;

	Prokomp	program finansowo- księgowy (fakturowanie, sprawozdania sprawy związane z rachunkowością i finansami);
	Otago OZP	Wprowadzanie planów, zmian w planie zamówień publicznych, wprowadzanie wniosków o wszczęcie postępowania, dokumentacja zamówień publicznych;
	LSI	Lokalny System Informatyczny do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest aplikacją internetową (wspomagającym systemem podstawowy system kancelaryjny EZD) dającą możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020 (dostępny na stronach internetowych www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl , www.funduszeuropejskie.gov.pl) - administratorem systemu LSI jest Instytucja Zarządzająca. Głównym celem LSI 2014 jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania wniosków dając możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020 poprzez udostępnienie systemu informatycznego. Tworzone w systemie dokumenty posiadają formę elektroniczną, zostają przesłane za pomocą systemu do IZ przez osoby merytoryczne wchodzące w skład zespołu zadaniowego w Projekcie powołanego Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego; Centralny System Teleinformatyczny jest systemem teleinformatycznym (wspomagającym systemem podstawowy system kancelaryjny EZD) wykorzystywanym w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą (system dostępny jest pod adresem https://sl2014.gov.pl), do korzystania, z którego zobowiązują Beneficjenta zawarta umowa o dofinansowanie nr RPSW.07.01.00-26-0042/17. Tworzone oraz zamieszczane w systemie dokumenty posiadają formę elektroniczną lub cyfrowego odwzorowania dokumentu i zostają przesłane za pomocą systemu do IZ przez osoby merytoryczne wchodzące w skład zespołu zadaniowego w Projekcie powołanego Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz uzyskały dostęp jak osoby uprawnione do systemu SL2014. Wszelkie działania podejmowane przez osoby upoważnione są działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego;
	<u>SL2014</u>	

	<u>Legislator</u>	Edytor aktów prawnych do tworzenia uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego – Licencja otwarta ważna do 30 lipca 2025 r.;
	<u>Logintrade (PZP24)</u>	Platforma zamówień publicznych, publikacja zapytań ofertowych, zbieranie ofert elektronicznych, porównanie ofert komunikacja z wykonawcami;
	<u>OPTIest</u>	system ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz oprogramowania;
	<u>LOMAG</u>	system prowadzenia ewidencji magazynowej (w części dotyczącej materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących);
	<u>GRIP</u>	system kadrowy i RCP;
	<u>CRM</u>	system obsługi klientów Regionalnej Sieci Szerokopasmowej
	<u>Paszportyzacja</u>	system obsługujący paszportyzację Regionalnej Sieci Szerokopasmowej
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Centralny System Teleinformatyczny (CST2021)	System obsługujący realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 (Obsługa procesu przygotowania i przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie, obsługa projektów wybranych do dofinansowania, tworzenie raportów dot. Program Regionalnego FEŚ 2021-2027).
	Lokalny System Informatyczny (LSI)	Obsługa procesu przygotowania i przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego RPOWŚ 2014-2020. Tworzenie raportów na podstawie danych przetwarzanych w LSI.
	Centralny System Teleinformatyczny (SL)	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego system wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020 (Obsługa projektów wybranych do dofinansowania w zakresie realizowanym przez oddziały wdrożeniowe i rozliczeń tworzenie raportów dot. Regionalnego Program Operacyjnego RPOWŚ 2014-2020).
	AFIS (Anti-Fraud Information System) portal	Obserwowanie spraw dot. oszustw w obszarze projektów dofinansowanych ze środków UE.

	eDok	Obsługa obiegu dokumentów (obsługa pism przychodzących oraz wychodzących) oraz prowadzenia spraw.
	SKANER	Aplikacja wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach.
	Platforma Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF)	Platforma Banku Gospodarstwa Krajowego służąca IZ do monitorowania postępów realizacji Projektu w ramach RPOWŚ 2014-2020 wdrażanego przez Beneficjenta oraz Pośrednikom Finansowym do przekazywania informacji o postępie rzeczowym i finansowym Umowy w ramach Instrumentów Finansowych.
	SZFEiK	System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowym tj. system teleinformatyczny przygotowany przez BGK mający na celu wsparcie i obsługę procesów m.in. sprawozdawczych, monitoringowych oraz rozliczeniowych związanych z realizacją Umowy
	BGK	Strona Banku Gospodarstwa Krajowego, służy do wprowadzania zleceń płatności.
	SION	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (dokument opracowany przez Ministerstwo Finansów określający zasad informowania o nieprawidłowościach).
	Wywiadownia Gospodarcza	System oferujący informacje na temat polskich firm i przedsiębiorców. Jest nowoczesnym narzędziem do analiz i monitoringu podmiotów gospodarczych oraz osób. Łączy ogromne ilości danych, w tym z KRS, CEIDG, Białej List VAT, Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, aby dostarczać pełny obraz sytuacji finansowej przedsiębiorstw.
	IMS – (Irregularity Managment System)	System informatyczny służący zgłaszaniu nieprawidłowości do Komisji Europejskiej, który administrowany jest przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)
Gabinet Marszałka	eDOK	program służący do elektronicznego obiegu dokumentów
	OTAGO OZP	program służący do obsługi zamówień publicznych
	LoMag	program magazynowy zapewniający podstawową funkcjonalność niezbędną do optymalizacji procesów logistycznych i gospodarki magazynowej
	Prokomp	narzędzie do zarządzania fakturami zakupowymi płatnościami