

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OL. 421.41.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

STAROSTWO POWIATOWE w ŁOMŻY

Szosa Zambrowska 1/27

18-400 ŁOMŻA

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

10 grudnia

Michał Kaczyński

1. Kontrolę przeprowadził dnia 2014 roku
archiwista (imię i nazwisko)

..... pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w
(stanowisko służbowe) 3/2014

Łomży, nr upoważnienia do kontroli, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej
Adama Urbanowskiego - głównego specjalisty.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

01 stycznia 1999 r.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona
Art. 14 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację
publiczną” (Dz. U. Nr 133, poz. 872).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Elżbieta Parzych - Starosta Łomżyński.

obecnie kieruje nią
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Wojewoda Podlaski

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 3.

Uchwała Nr XXX/169/2013 Rady Powiatu

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej
Łomżyńskiego z dnia 04 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łomżyńskiego.

**Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/196/10 Rady Powiatu Łomżyńskiego z dnia 26 października 2010 r. w sprawie
 uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łomży.**

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

5. Jednostka kontrolowana jest od
 (data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia) – tak, nie

13 grudnia 2011 r.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem
**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 – z późn. zm.).**

(data i pełny tytuł)

Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem
**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 – z późn. zm.).**

(data i pełny tytuł)

Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem
**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 – z późn. zm.).**

(data i pełny tytuł)

W Starostwie wybrano tradycyjny system kancelaryjny.

d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne :
Kontrolowana jednostka nie posiada systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego **Znajdujące się w archiwum zakładowym akta do 2011 r. są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie**

z obowiązującymi przepisami. Trwają prace nad przekwalifikowaniem dokumentacji sprzed 2011 r.

zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Znajdującą się na stanowiskach pracy dokumentację wytworzoną od 2011 r. klasyfikuje i kwalifikuje się zgodnie z przepisami. Przejrzano następujące teczki akt:

„Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu i jego jednostek organizacyjnych ” 2011 r. – teczka oznakowana jest ORiK.0341, zakwalifikowana jest do kat. A i posiada sygnaturę archiwalną 15/4;

„Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez powiat” 2011 – teczka oznakowana jest PRS.052, zakwalifikowana jest do kat. A i posiada sygnaturę archiwalną 14/21;

„Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu” 2013 – teczka ze stanowiska pracy, oznakowana jest WF.0640, zakwalifikowana jest do kat. A;

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są przekazywane regularnie i w komplecie do archiwum zakładowego przez wszystkie wydziały Starostwa, zgodnie z wprowadzonym w 2012 roku harmonogramem.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- **aktowa:**

	9,26		1999-2011
kategorii A w ilości		mb, z lat	
	89,93		[1963-1998]1999-2011
kategorii B w ilości		mb, z lat	
	1,32		[1963-1998]1999-2006
w tym akta kategorii „ BE50” lub B-50”		mb, z lat	
nierozpoznana w ilości		mb, z lat	

- **techniczna:** nie występuje

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie występuje

- **kartograficzna:** nie występuje

- **audiowizualna:** nie występuje

Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:
to akta Rady i Zarządu Powiatu z lat 1999-2011, sprawozdawczość finansowa i budżety Powiatu, ewidencja gruntów i budynków. Akta kat. B50 i BE50 to dokumentacja osobowa i placowa pracowników Starostwa. Akta kat. B to głównie dokumentacja wydziałów organizacyjnego, finansowego, sekretariatu oraz pozwolenia na budowę.

b/ dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a *Urząd Rejonowy w Łomży z lat 1990-1998, kat. B50 o rozmiarze 13,15 m.b.,*

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Jedwabnem akta kat. B50 o rozmiarze 3,90 m.b.

Nie występuje.

c/ dokumentacja zdeponowana / obca/, (jak w punkcie II.2.b)

236.90

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem mb, w tym**)

40,50

- kategoria A mb

196.40

- kategoria Bmb

w tym:	4,50
--------	------

- kategoria BE 50 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): *Od ostatniej kontroli zwiększyła się ilość materiałów archiwalnych co*

związane jest z przekazaniem do archiwum zakładowego dokumentacji znajdującej się dotąd na stanowiskach pracy

oraz przekwalifikowaniem dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011

roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Zwiększyła się ponad dwukrotnie ilość dokumentacji niearchiwalnej.

Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):

obejmuja.....mb, z lat.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Materiały archiwalne (kat. A) są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).**

Dokumentacja jest ułożona w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Dokumentacja odziedziczona i zdeponowana znajdująca się w archiwum zakładowym oddzielona jest od dokumentacji własnej Urzędu. Teczki akt są oznakowane sygnaturami archiwalnymi. W teczce materiały archiwalne uporządkowane są w sposób prawidłowy tzn. akta ułożone są zgodnie z kolejnością ich rejestracji w spisie spraw, a w obrębie spraw akta są ułożone chronologicznie od pierwszego pisma w sprawie na wierzchu do kończącego sprawę dole, strony są ponumerowane, usunięto wszystkie elementy metalowe, całość jest przeszyta.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wroku, po zasięgnięciu

opinii archiwum państwowego – tak - **nie*** przez:

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy) *

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

A/ wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: tak – nie *)

B/ spisy zdawczo – odbiorcze – tak – nie*), w podziale na kat.A i kat.B – tak – nie*)

C/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - tak – nie*)

D/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie *)

E/ ewidencję wypożyczeń – tak – nie*)

F/ inne środki ewidencyjne: *Nie występują.*

Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego,

9. Ocena prowadzenia ewidencji:
brakowanej, przekazywanej do Archiwum Państwowego oraz ewidencja udostępniania sporządzone są na właściwych formularzach.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
Akta wypożyczane są na

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)
podstawie kart wypożyczeń, zwracane są w terminie. Średnio w roku odnotowuje się 15 wypożyczeń, ostatnio 04 grudnia 2014 r.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie *), za zgodą, bez zgody *)
 archiwum państwowego, ostatnio *07 listopada 2013 r. (zgodą 62/2014)*

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie
2011

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło
0,30 Urząd Rejonowy w Łomży 1990-1998
mb, zespołów aktz lat.....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest :
Adam Urbanowski – główny specjalista, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I stopnia.
Prowadzenie archiwum zakładowego jest jednym z wielu obowiązków osoby odpowiedzialnej.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobrze, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ:
Pomieszczenie archiwum zakładowego jest czyste, odpowiednio oświetlone i ogrzewane, istnieje możliwość prowadzenia prac porządkowych na miejscu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego, gdzie zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 54 m². Wyposażenie stanowią regały metalowe, termometr (18° w dniu kontroli) i higrometr (45% w dniu kontroli). Pomieszczenia są właściwie zabezpieczone przed dostępem osób postronnych (drzwi zabezpieczone są dwoma zamkami) i pożarem (gaśnice proszkowe).
Prowadzi się ewidencję pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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

Protokół podpisali:

/pieczęć kontrolowanej jednostki/

STAROSTA


Elżbieta Parzych

(kierownik jednostki kontrolowanej)

GŁÓWNY SPECJALISTA


Adam Trojanowski

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA


mgr Michał Kuczyński

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Łomży