

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3725	2017-05-12	O-III.421.25.2017	314
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Policach	9491
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Tanowska 8, 72-010 Police	81176271300000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2013 poz.595)
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Andrzej Bednarek	1999
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski	Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2015-11-20

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2015-05-29

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Opis struktury organizacyjnej

W skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Administracji i Organizacji; Wydział Architektury i Budownictwa; Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; Wydział Edukacji i Kultury; Wydział Finansów i Budżetu; Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru; Wydział Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa; Wydział Rozwoju, Informacji i Promocji; Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich; Referat Audytu i Kontroli; Referat Informatyki; Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; Biuro Obsługi Prawnej; Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów; Biuro Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności; Biuro Rynku Pracy i Przedsiębiorczości.

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

W Listopadzie 2010 roku Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej został wcielony w strukturę Starostwa i przekształcony w Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Alicja Zielińska	starszy archiwista	31/2017	21.04.2017	11.05.2017	12.05.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Anna Grochowska	Starszy specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-05-11	2017-05-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Berlińska Alicja	2014-04-02	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Kontrola archiwum zakładowego była przeprowadzona przy udziale pani Grażyny Kogutowskiej-Głodek - zastępcy naczelnika Wydziału Administracji i Organizacji.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

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).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Policach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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"

1998

Data od

2016

Data do

44.30

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1956

Data od

2016

Data do

895.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1998

Data od

2010

Data do

3.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1956

Data od

2016

Data do

898.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	0	0	0.00	9750
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
	☒ 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"	1967	2013	33.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1979	2001	7.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1967	2013	40.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1989	2001	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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

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	2014-02-04	2.40	84	65/1531	1991	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (l. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2016-11-16	209/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Grochowska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, specjalność Archiwistyka
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	144.80	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Bardzo dobre.	111.00		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.)	44.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	928.60
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	938.60	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	7.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	8.00
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiualna	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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	—	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

1. W jednostce obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W komórkach merytorycznych prowadzone są spisy spraw i nadawane znaki spraw. W działalności jednostki wykorzystywane są systemy teleinformatyczne dedykowane do realizowania określonych i wyspecjalizowanych zadań. Część systemów zastąpiła dokumentację w postaci tradycyjnej (papierowej): Rejestr Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń, Ochrona Środowiska (Rejestr dokumentów), System Informacji Przestrzennej GEO-INFO i częściowo elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej. Szczegółowy wykaz systemów stosowanych w Starostwie Powiatowym w Policach został sporządzony przez Starostwo i stanowi załącznik nr 1 do protokołu. 2. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego przez większość komórek organizacyjnych. Dokumentacja jest klasyfikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne są wydzielone, w większości uporządkowane wewnętrznie i umieszczone w fascykulach z tektury bezkwasowej. 3. Obecnie w archiwum zakładowym znajduje się ok. 938,6 m.b. dokumentacji aktowej, w tym ok. 45 m.b. materiałów archiwalnych. Ponadto od czasu ostatniej kontroli niewielka ilość dokumentacji niearchiwalnej została przekwalifikowana do kategorii „A”, głównie jest to dokumentacja Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. W archiwum zakładowym znajduje się także ok. 50 m.b. dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym w Szczecinie stanowią materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Materiały archiwalne to m.in. dokumentacja dotycząca klasyfikacji gruntów oraz rozgraniczenia nieruchomości, budżetów, sprawozdań, planów i programów szkoleń, dokumentacji pokontrolnej, analiz skarg i wniosków oraz statutu urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja dotycząca

budownictwa oraz akta osobowe i placowe. W miarę możliwości, jest ona systematycznie brakowana. 4. Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Prowadzona jest pełna dokumentacja brakowania, do której załączane są certyfikaty zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej. Jednostki archiwalne są opisane w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja została usystematyzowana ułożenie chronologicznym (w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych). Materiały archiwalne są wydzielone. Dokumentacja jest wypożyczana pracownikom jednostki na podstawie pisemnych wniosków. Prowadzony jest rejestr wypożyczeń. 5. Lokale archiwum zakładowego są ogrzewane, oświetlone i wentylowane, zabezpieczone przed włamaniem i przed pożarem. W 2016 r. zaadaptowano nowe pomieszczenia na potrzeby archiwum zakładowego. Warunki temperatury i wilgotności w miesiącach letnich nieznacznie przekraczają zalecane normy – temperatura 20°C, wilgotność 38%.

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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Zrealizowano zalecenia pokontrolne.

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 ☒ nie

✓
STAROSTA
Policz, 06.06.2017r.
miejscowość i data

Policz, 06.06.2017r.
miejscowość i data

Szczecin 30.05.2017
miejscowość i data

✓
STAROSTA
Andrzej Bednarek
kierownik jednostki kontrolowanej

Z-ca NACZELNIKA WYDZIAŁU
mgr. Grażyna Kąkolicka-Modak
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ODDZIAŁ III
mgr Alicja Zielińska
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie