

Znak sprawy: O-III.421.4.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Policach

.....

ul. Tanowska 8, 72-010 Police

.....
(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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 2 kwietnia 2014 r. Alicja Berlińska, archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr npoważnienia do kontroli 3/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Anny Olejnik – starszego specjalisty w Wydziale Administracji i Organizacji.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. 2013 poz. 595, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Leszek Guździół – Starosta Policki. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.

Statut - Uchwała Nr XXXIV/215/2002 Rady Powiatu Polickiego z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Polickiego; ostatnia zmiana: Uchwała Nr XIII/104/2012 Rady Powiatu w Policach z dnia 30 marca 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Polickiego.

Regulamin organizacyjny - Uchwała Nr XIII/100/2007 Rady Powiatu w Policach z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Policach”; ostatnia zmiana: Uchwała Nr VIII/66/2011 Rady Powiatu w Policach z dnia

30 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Policach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Listopad 2010 – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej został wcielony w strukturę Starostwa i przekształcony na Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 1 lipca 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez --- .

8. W jednostce kontrolowanej stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: ---

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.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie rzeczowego wykazu w sposób poprawny i niebudzący zastrzeżeń. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego zazwyczaj regularnie, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy, np.:

- poz. 94/4, kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej AO oraz symbolem 0025 za-tytułowana została *Akty normatywne Zarządu Powiatu – Uchwały II kadencji, od nr 26/2003 z 15.01.2003 do nr 58/2003 z 28.05.2003*; 2003 r.;
- poz. 81/25, kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej AO oraz symbolem 0062 za-tytułowana została *Posiedzenie zarządu (Protokoły) nr 176*; 2010 r.;
- poz. 92/7, kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej EK oraz symbolem 3090 za-tytułowana została *Fundusze Pomocowe EWG Dofinansowania Zagraniczne. Dokumenty Stypendialne*; 2006/2007 r.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Policach jest system tradycyjny (papierowy). W jednostce stosowany jest również wewnętrzny systemy elektronicznego obiegu dokumentów „E - powiat”, który służy jako system wspomagający tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Dokumentacja wpływająca oraz wychodząca, rejestrowana jest w elektronicznym dzienniku kancelaryjnym. Zewidencjonowane pisma przychodzące są następnie przekazywane do dekretacji kierownictwa urzędu. Pisma biorące udział w elektronicznym obiegu dokumentacji skanowane są w sekretariacie i jest to zazwyczaj pismo przewodnie sprawy. Sprawy prowadzone w postaci papierowej są również załatwiania i rozstrzygania w postaci elektronicznej. Ze zbioru archiwum zakładowego została wydzielona dokumentacja Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg. Archiwista nie posiada ewidencji wyżej wymienionego zasobu, a funkcjonowanie filii archiwum zakładowego nie zostało uregulowane przepisami wewnętrznymi na podstawie § 4 ust. 5-8 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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

W związku z powyższym można stwierdzić, że stopień znajomości Rozporządzenia 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 jest zadawalający.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 37,80 m.b. z lat 1998–2011

kategorii B w ilości 796,00 m.b. z lat 1956 –2011

w tym akta kategorii lub „B-50” 3,00 m.b. z lat 1998–2010

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 9750 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudelek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inua w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Zasób archiwalny tworzy dokumentacja własna i odziedziczona z lat 1989–1998.

1) W skład materiałów archiwalnych (kat. A), wchodzi m.in.:

Akta Rady Powiatu i Zarządu Powiatu:

- protokoły sesji Rady Powiatu Polickiego z lat 1998–2008;
- protokoły posiedzeń komisji stałych z lat 1999–2009;
- rejestry wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu z lat 1999–2006;
- realizacje uchwał i wniosków Rady Powiatu w Policach z lat 1999–2008;
- protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu Polickiego z lat 1998–2010;

Materiały archiwalne przekazywane z Wydziałów:

- realizacja uchwał i zarządzeń z lat 1998–2007;
- placówki służby zdrowia z lat 1998–2009;
- współdziałanie z organami samorządu terenowego z lat 1999–2010;
- współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2000–2010;
- organizacja roku szkolnego z lat 1998–2011;
- budżet zbiorczy, zmiany i realizacja z lat 2002–2010;
- akty normatywne własne wewnętrzne 1999–2010;
- opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych z lat 2006–2010;

2) Zawartość zbioru dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), wchodzi m.in. (z lat 1956–2010) – Wydziały:

- Wydział Administracji i Organizacji (6 m.b.);
- Wydział Architektury i Budownictwa (395 m.b.);
- Wydział Edukacji i Kultury (4,2 m.b.);
- Wydział Finansów i Budżetu (27,5 m.b.);
- Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (135,5 m.b. oraz ok. 9750 j.a. [arkuszy]);
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami (10 m.b.);
- Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg (209,5 m.b.);
- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (23 m.b.);
- Wydział Planowania i Rozwoju (2 m.b.);
- Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (1,6 m.b.);
- Biuro Obsługi Prawnej (0,2 m.b.);

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

Zbiór 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.

Akta odziedziczone zostały w dużej mierze przekazane do archiwum państwowego, w ostatnim czasie przekazano: ewidencja gruntów i budynków, rozgraniczenia nieruchomości w gminach, decyzje dotyczące podziału nieruchomości w poszczególnych gminach powiatu szczecińskiego oraz klasyfikacja gruntów (84 j.a. z lat 1991-1998). Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja dotycząca budownictwa oraz akta osobowe i płacowe. W miarę możliwości, jest ona systematycznie brakowana.

- aktowa:

kategori A w ilości 1,50 m.b. z lat 1991–1998

kategori B w ilości 50,50 m.b. z lat 1989–1998

w tym akta kategorii „BE-50” i „B-50” 7,00 m.b. z lat 1989–1998

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

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Arkadego Fiedlera w Podgrodziu:

- aktowa:

kategori A w ilości 00,00 m.b. z lat ---

kategori B w ilości 16,00 m.b. z lat 1976–2001

w tym akta kategorii „BE-50” i „B-50” 7,00 m.b. z lat 1976–2001

- techniczna:

kategori A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategori B w ilości 8,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat 1983–2001

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 w Policach:

- aktowa:

kategori A w ilości 00,00 m.b. z lat ---

kategori B w ilości 17,5 m.b. z lat 1967–2013

W tej grupie znajdują się listy płac oraz akta osobowe, dokumentacja finansowo-księgowa oraz techniczna zlikwidowanych Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:	944,30 m.b. w tym**)
- kategorii A	39,30 m.b.
- kategorii B	905,00 m.b.
w tym:	

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Wielkość zbioru dokumentacji - w porównaniu do stanu z roku 2011 - uległa powiększeniu. Podczas ostatniej kontroli nie została uwzględniona dokumentacja Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg, która przechowywana jest oddzielnie.

Do archiwum zakładowego systematycznie są przekazywane materiały archiwalne z Wydziałów: Administracji i Organizacji, Architektury i Budownictwa, Edukacji i Kultury, Geodezji, Kartografii i Katastru, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Spraw Społecznych i Obywatelskich.

Znaczna część protokołów organów Powiatu została oprawiona introligatorsko.

Wybrakowana została natomiast dokumentacja niearchiwalna, dla której minął już okres przechowywania. Stan fizyczny akt nie budzi zastrzeżeń i nie wymaga stosowania zabiegów konserwatorskich.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167 poz. 1375) obejmują ok. 1,20 m.b. dokumentacji odziedziczonej z lat 1991–1998.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

W archiwum kontrolowanej jednostki dokumentacja posiada układ wg kolejności dopływu. Poszczególne jednostki archiwalne posiadają poprawną kwalifikację i klasyfikację nadaną zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Teczki zawierają wszystkie wymagane elementy opisu.

Materiały archiwalne (kat. A) zostały wydzielone z zasobu i złożone na osobnych półkach, w znacznej części zostały spaginowane, a części metalowe usunięte.

Z analizy stanu kompletności dokumentacji w archiwum zakładowym (w tym materiałów archiwalnych) wynika, iż część dokumentacji, która zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna być przekazana do archiwum zakładowego, może znajdować się w komórkach organizacyjnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. 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: ewidencja alfabetyczna akt osobowych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Arkadego Fiedlera w Podgrodziu.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W archiwum zakładowym kontrolowanej jednostki prowadzone są wszystkie, przewidziane w instrukcji archiwalnej środki ewidencyjne. Środki ewidencyjne prowadzone są poprawnie – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane elementy opisu i prowadzone są w podziale na dokumentację kat. A i B. Spisy materiałów archiwalnych wraz ze sprawozdaniem rocznym przekazywane są systematycznie do archiwum państwowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Akta osobowe pracowników Starostwa Powiatowego w Policach przechowywane są w dziale Kadr.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta są udostępniane na podstawie kart wypożyczeń oraz rejestru. Nie stwierdzono zaginięcia wypożyczanej dokumentacji, a zwroty do archiwum zakładowego odbywają się zazwyczaj terminowo. Stosowane są zastawniki w miejscu wypożyczanej dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*, za zgodą, ~~bez zgody~~* archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. (zgoda nr 088/14 z dnia 31 marca 2014 r.).

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zgody generalnego na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2014 r. i objęło 2,40 m.b. 84 j.a zespołu akt Urzędu Rejonowego w Szczecinie z lat 1991–1998.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Anna Olejnik – starszy specjalista w Wydziale Administracji i Organizacji, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, w ramach obowiązków służbowych posiadający(a)

wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w 2003 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba (y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ:

Warunki pracy w archiwum można określić jako dobre. Pomieszczenie jest suche, widne i ogrzewane. Opracowanie dokumentacji ma miejsce w pomieszczeniu biurowym, poza lokalem archiwum.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w dwóch miejscach. Pierwsze mieści się w piwnicy budynku przy ul. Tanowskiej 8 w Policach. Gdzie powierzchnia magazynowa archiwum wynosi w sumie ponad 120 m² (trzy pomieszczenia). Wyposażenie stanowią regały kompaktowe i stacjonarne, drabinki, podstawowy sprzęt biurowy oraz termometr z higrometrem. Pomieszczenia są suche, ogrzewane i oświetlone w sposób naturalny i sztuczny. Wyposażenie stanowi również sprzęt przeciwpożarowy w postaci gaśnic proszkowych. Warunki panujące w chwili kontroli archiwum zakładowego: temp. 19,9° oraz 38% wilgotności powietrza.

Drugi punkt archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru przy ul. Kresowej 32, 34 w Policach. Powierzchnia magazynowa wynosi tam w sumie ok. 21 m² (trzy pomieszczenia). Archiwum wyposażone jest w regały kompaktowe, metalowe szafy do przechowywania map i drabinki. Brak termometru lub higrometru. Pomieszczenia jest suche, ogrzewane i oświetlone w sposób naturalny i sztuczny.

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

Planowany jest remont i przystosowanie kolejnego pomieszczenia na potrzeby archiwum zakładowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Podczas poprzedniej kontroli archiwum zakładowego, nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

Leszek Guździol

(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY SPECJALISTA

mgr Anna Olejnik

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Szczecinie
Oddział III

Berlińska Alicja
mgr Alicja Berlińska

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 – Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych