

Znak sprawy: III 402-5/11

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

ul. Małomłyńska 1

86-300 Grudziądz

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. 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 20 kwietnia 2011 r.** mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej** Pani Agnieszki Zawadki – inspektora Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r.** na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity). **Jednostką kieruje obecnie Pan Marek Szczepanowski – Starosta Grudziądzki organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-.....**
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje:** uchwała Nr III/14/98 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Grudziądzkiego z późniejszymi zmianami oraz uchwała Nr XXVIII/57/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. Rady Powiatu Grudziądzkiego w sprawie

przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu z późn. zm.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 17.10.2007 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 1;
 - a) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 3;
 - b) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 6;
 - c) **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:** na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 r. Osoba, która opiekuje się zasobem archiwum zakładowego nie rozpoczęła jeszcze prac nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Część komórek organizacyjnych przekazuje

materiały archiwalne do archiwum zakładowego nieregularnie lub jeszcze ich nie przekazały, co jest wbrew § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (dokumentacja aktowa, dokumentacja elektroniczna, nagrania z sesji Rady Powiatu – powinny być przekazywane po 2 letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej do archiwum zakładowego). W związku z powyższym w dalszym ciągu w archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości 9,70 mb, z lat 1999-2009

kategori B w ilości 50,30 mb, z lat [1990] 1999-2009

w tym akta kategorii „B50” (listy płac) w ilości 0,60 mb, z lat 1999-2005, kat. „BE50” (teczki osobowe) w ilości 3,00 mb, z lat [1990] 1999-2009.

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategori A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat.....-.....

kategori B akta w ilości 62,60 mb, ..-.. jedn. inw., ...-.. jedn. arch., z lat 1999-2010 (z pozwoleniami na budowę)

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

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

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

kategori B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

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

- **kartograficzna:**

kategori A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

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

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

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

kategorii B w ilości...-...jedm. inw.,...-....sztuk, z lat.....-.....

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

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

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

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

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

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Wydział Organizacyjny** w postaci: programów i planów wydawnictw własnych z roku 1999; protokołów z kontroli zewnętrznych z roku 1999, 2003-2006; statystyki osobowej z roku 1999; protokołów z brakowania z roku 2002; protokołów z narad pracowników własnej jednostki z roku 2003; organizacji zjazdów, narad i konferencji własnych z lat 1999, 2001-2004; organizacji Rady Powiatu z lat 1999-2006; protokołów z posiedzeń kolegiów samorządu terytorialnego z roku 1999; wniosków, interpelacji i postulatów radnych oraz ich realizacji z lat 1999-2006; rejestru interpelacji i wniosków radnych z lat 1999-2006; powołania kolegiów; komisji zespołów z roku 1999; realizacji wniosków komisji z lat 1999-2006; przekazywania i powierzania zadań Powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym z lat 2000-2006; statystycznych opracowań końcowych z lat 2000-2006; wycinków prasowych z lat 2001-2002; protokołów z kontroli własnych – jednostek podległych z lat 2000-2002; realizacji uchwał Rady Powiatu z lat 1999-2006, decyzji, zarządzeń, postanowień i uchwał z lat 1998-2006; rejestru uchwał Zarządu Powiatu z lat 1998-2006; realizacji uchwał Zarządu Powiatu z lat 1998-2006; nadzór nad stowarzyszeniami i postępowaniem rejestrowym z lat 1999-2005; protokołów z sesji Rady Powiatu z lat 1998-2006; rejestr uchwał Rady z lat 2002-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Stałych z lat 1999-2006; rejestr wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu z lat 2003-2006; protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu z lat 1998-2006; akty normatywne własne – wewnętrzne z lat 1999-2005; rejestr własnych aktów normatywnych wewnętrznych z lat 1999-2005;

- **Wydział Finansowy** w postaci sprawozdań własnych z roku 1999; sprawozdań zbiorczych z roku 1999; budżetów z lat 2000-2006; sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie zbiorcze i jednostkowe z lat 2003-2005; sprawozdań zbiorczych RIO z lat 2001-2008; zasad współpracy z finansującymi bankami z lat 2003-2010;
- **Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Kultury** w postaci protokołów z kontroli własnych z roku 2002;
- **Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej** w postaci ewidencji parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody z lat 1999-2004;
- **Wydział Promocji i Rozwoju** w postaci własnych publikacji z roku 2005; wycinków prasowych dotyczących własnej działalności z lat 2003-2005;
- **Wydział Rozwoju Lokalnego Edukacji i Zamówień Publicznych** w postaci własnych publikacji z lat 2005-2006; wycinków prasowych dotyczących własnej działalności z lat 2006-2007, 2009; współdziałania z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2006-2009; sprawozdania za okres roczny z roku 2006; sprawozdania własne za okres wieloletni z roku 2009.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 112,90 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat [1990] 1999-2009, w ilości 3,00 mb, listy płac z lat 1999-2005 w ilości 0,60 mb a także dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z terenu całego powiatu z lat 1999-2010, w ilości 62,60 mb.

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):

- **Urządzie Rejonowym w Grudziądzu** w postaci akt osobowych (BE50) z lat 1990-1998, w ilości 0,75 mb; dokumentacji budowlanej z pozwoleniami na budowę (kat. B) z lat 1990-1998, w ilości 6,6 mb; list płac z lat 1990-1998 w ilości 0,6 mb oraz pozostałej dokumentacji (kat. B) z lat 1990-1998, w ilości 1,9 mb;

c) **dokumentacja zdeponowana:** /obca/ (jak w punkcie II.2.b):.....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 132,45 mb, w tym

- kategorii A 9,70 mb
- kategorii B 122,75 mb

w tym

- kategorii BE50 3,75 mb

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 9,25 mb a ilość dokumentacji niearchiwalnej wzrosła o 49,10 mb. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** ...-.. obejmują ...-.. mb z lat-.....
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):** dokumentacja wytworzona w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach. W pierwszym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona kat. A i B. Materiały archiwalne i dokumentacja odziedziczona zajmują osobny regał. Akta poukładano na półkach w podziale na komórki organizacyjne a następnie w numerami spisów zdawczo-odbiorczych. W drugim pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna techniczna z pozwoleniami na budowę. Dokumentację na półkach poukładano numerami spisów zdawczo-odbiorczych. Całość akt zakwalifikowano do kategorii zgodnie z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 r. Na opis teczek składają się symbol klasyfikacyjny, hasło i kategoria archiwalna z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, sygnatura archiwalna a dodatkowo w przypadku materiałów archiwalnych dopisano ilość stron w tezcze. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd oprawiono w formie książkowej. Dokumentacja wytwarzana przez komórki organizacyjne jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kompletność materiałów archiwalnych przedstawiono w pkt. II.2.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**
8. **Ewidencja.**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak

- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** – tak
 - e) **ewidencję wypożyczeń** – tak
 - f) **inne środki ewidencyjne: ...-...**
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek, dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt; **spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B** zaprowadzone w dwóch kompletach: w pierwszym zostały ułożone w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zaprowadzono w podziale na komórki organizacyjne (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, podano nazwę komórki organizacyjnej, numer spisu, wpisano numer klasyfikacyjny oraz tytuł z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, miejsce przechowywania akt oraz w przypadku wybrakowania datę zniszczenia lub przekazania akt; **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (przechowywane w osobnej tezcze w kolejności kolejnych spraw); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane w osobnej tezcze w kolejności następujących spraw); **ewidencję wypożyczeń** (w postaci prawidłowo opisanych kart udostępnienia).
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....-....**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** akta zwracane są terminowo, a ich stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2010 roku.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 0,7 mb, zespołu akt** Urząd Rejonowy w Grudziądzu z lat 1990-1998
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Agnieszka Zawadka zatrudniona w innej formie posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, w r. 2003 kurs archiwalny stopnia studia wyższe na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na kierunku historia o specjalności archiwistyka.
W archiwum 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, ponieważ pomieszczenie jest czyste, ogrzewane i zadbane. Jednakże jest ono niedostosowane do ilości wytwarzanej dokumentacji przez Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, a także nie wydzielono w nim osobnego miejsca do pracy dla archiwisty (miejsce pracy znajduje się w magazynie archiwalnym). Ponadto zauważalny jest brak rezerwy magazynowej dla kolejnych akt wytworzonych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentację Starostwa Powiatowego w Grudziądzu złożono do dwóch pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku. Ich łączna powierzchnia wynosi 41 m². Pierwsze z pomieszczeń wyposażono w siedem podwójnych regałów metalowych i meble biurowe. Pomieszczenie posiada ogrzewane, oświetlenie zwykłe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi obite blachą zamykanych na zamek zwykły (dodatkowo zabezpieczone kratą zamykaną na kłódkę), okna plastikowe okratowane i zasłonięte zasłonami, worka ewakuacyjnego, koc gaśniczy i gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 21°C i 27% wilgotności powietrza.

Drugie pomieszczenie posiada dwanaście pojedynczych regałów metalowych i meble biurowe. Jest ono ogrzewane i posiada oświetlenie zwykłe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane nie obite blachą zamykane na jeden zamek zwykły i gaśnica proszkowa). Termohigrometr wskazuje temperaturę 19°C i 65% wilgotności powietrza. Dodatkowym zabezpieczeniem budynku jest całodobowy dozór przez firmę ochroniarską.

Ponadto w trakcie adaptacji jest kolejne pomieszczenie dla archiwum zakładowego. Jego powierzchnia wynosi 12 m². Nie posiada jeszcze wyposażenia.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że koordynatorem ds. kancelaryjno-archiwalnych została Pani Agnieszka Zawadka pełniąca obecnie funkcję archiwisty zakładowego (zgodnie z zarządzeniem Nr 1/2011 Starosty Grudziądzkiego z dnia 16 lutego 2011 w sprawie ustanowienia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu). Natomiast czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu załatwiane są w systemie

tradycyjnym (zgodnie z zarządzeniem Nr 2/2011 Starosty Grudziądzkiego z dnia 16 lutego 2011 w sprawie ustalenia organizacji czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 4.12.2007 r. wykonano w całości:

– przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej za zgodą Archiwum Państwowego w Toruniu.

Częściowo wykonano zalecenie związane z kompletowaniem materiałów archiwalnych z lat 1999-2005 w archiwum zakładowym. Natomiast w trakcie realizacji jest zalecenie związane z zagospodarowaniem kolejnego pomieszczenia dla archiwum zakładowego.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.

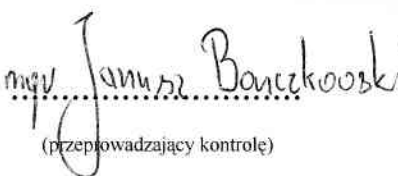
Protokół podpisali:

STAROSTA

Marek Szczepanowski.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

mgr Agnieszka Zawadka.....
(archiwista zakładowy)


mgr Janusz Banckooski.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

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