

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.64.2014

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

- Kontrolę przeprowadził w dniu 10 grudnia 2014 i 27 marca 2015 r. mgr Janusz Bonczkowski – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Agnieszki Zawadki – inspektora Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych.**
- 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 Edmund Korgol – Starosta Grudziądzki organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-.....**
- Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr XIX/22/2013 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zmian i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Grudziądzkiego 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:** 20 kwietnia 2011 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:** 2.10.2012 r. Archiwum Państwowe w Toruniu przeprowadziło kontrolę problemową w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

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 nr6;**

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:** w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych sprawdzono na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym kwalifikację i klasyfikację akt, które były zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Osoba, która opiekuje się zasobem archiwum zakładowego rozpoczęła prace 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. Ponadto 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 r. 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 r. w sprawie ustalenia organizacji czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu). 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, 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:**

kategorii A w ilości 11,30 mb, z lat 1999-2010

kategorii B w ilości 71,45 mb, z lat [1990] 1999-2011

w tym akta kategorii „B50” (listy płac, dokumentacja związana ze składkami na ubezpieczenie społeczne) w ilości 2,55 mb, z lat 1999-2010, kat. „BE50” (teczki osobowe) w ilości 3,10 mb, z lat [1990] 1999-2012;

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

- **techniczna:**

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

kategorii B akta w ilości 110,70 mb, ...-.. jedn. inw., ...-.. jedn. arch., z lat 1999-2012 (z pozwoleniami na budowę);

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

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

kategorii A w ilości 697,5 mb (fotografia cyfrowa) jedn. inw. ...-..., czasu nagrań-..... z roku 2011;

- kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....
 nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....
- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....
 kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....
 nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....
 - **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
 kategorii B w ilości.....-.....jedm. 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 lat 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 kolegów 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 kolegów; 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; aktów normatywnych własnych – wewnętrznych z lat 1999-2005; rejestru własnych aktów normatywnych wewnętrznych z lat 1999-2005; organizacji formacji obrony cywilnej z lat 2009-2010; centrów zarządzania kryzysowego – organizacja i zasady prowadzenia akcji ratunkowej z roku 2010
- **Wydział Finansowy** w postaci sprawozdań własnych z roku 1999; sprawozdań zbiorczych z roku 1999; budżetów z lat 2000-2006; sprawozdań własnych za okres roczny i wieloletnich, zbiorczych i jednostkowych z lat 2003-2008; sprawozdań zbiorczych RIO z lat 2001-2008; zasad współpracy z finansującymi bankami z lat 2003-2010; budżet zbiorczy, zmiany i realizacja z lat 2007-2008;
 - **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 Geodezji, Kartografii, katastru i gospodarki gruntami** w postaci, ewidencji, dokumentacji podstawowej nieruchomości z lat 2001-2010; przejmowania i przekazywania nieruchomości rolnych z lat 2000-2004; zbywania nabywania i zamian majątku Skarbu Państwa z lat 2001-2007; ewidencji gruntów i budynków z lat 2001-2009; klasyfikacji gleboznawczej gruntów z lat 2000-2008;
 - **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, 2009-2010; współdziałania z terenowymi

znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja wytworzona przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Grudziądzu przechowywana jest w trzech pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. W pierwszym i drugim magazynie 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 kolejnym pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja techniczna z pozwoleńiami 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 teście. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd oprawiono w formie książkowej, natomiast pozostałe akta przełożono do teczek bezkwasowych. 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 opieczęto 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 teczce w kolejności kolejnych spraw); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane w osobnej teczce 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 2011 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. nie wydzielono w nim osobnego miejsca do pracy dla archiwisty (miejsce pracy znajduje się w magazynie archiwalnym). W porównaniu do poprzedniej kontroli zwiększono rezerwę magazynową

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

czynnikami): lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu składa się z trzech pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku. Ich łączna powierzchnia wynosi 53 m². Pierwsze z pomieszczeń wyposażono w cztery podwójne i trzynaście pojedynczych regałów metalowych i meble biurowe. Pomieszczenie posiada ogrzewane, oświetlenie zwykłe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi nie obite blachą zamykanych na dwa zamki zwykłe i gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 17°C i 80% wilgotności powietrza.

Drugie i trzecie pomieszczenie posiada łącznie dziesięć regałów kompaktowych, trzy regały stacjonarne i meble biurowe. Jest ono ogrzewane i posiada oświetlenie zwykłe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane obite blachą zamykane na jeden zamek zwykły, gaśnica proszkowa, okna plastikowe zasłonięte żaluzjami, koc przeciwpożarowy i worek ewakuacyjny. Termohigrometr wskazuje temperaturę 22°C i 25% wilgotności powietrza. Dodatkowym zabezpieczeniem budynku jest całodobowy dozór przez firmę ochroniarską.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): obmiaru dokumentacji dokonała osoba opiekująca się zasobem archiwalnym. Dane te zostały wykorzystane w niniejszym protokole kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniach 20 kwietnia i 25 maja 2011 r. (nasz znak III 402-5/11) wykonano zalecenie dotyczące zwiększenia rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym po przez wymianę w jednym z pomieszczeń regałów stacjonarnych na regały kompaktowe. Częściowo zrealizowano zalecenie dotyczące skompletowania w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych do roku 2009.

Natomiast Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru nie wykonał zaleceń związanych z konserwacją uszkodzonych ksiąg zawierających matrykuły (kataster pruski) oraz nie wydzielił z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów archiwalnych, które utraciły wartość użytkową.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

S T A R O S T A

Edmund Korgol

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

mgr Agnieszka Zawadka

.....
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

mgr Janusz Bonczkowski
Janusz Bonczkowski

.....
(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