

Znak sprawy: ON.421.54.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom

(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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 12 grudnia 2014 roku Tomasz Kruszyński –
kierownik Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem, pracownik

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowe w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 1/2014 w obecności
przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Barbary Marchewki – głównego specjalisty ds. kadr i szkoleń

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

1 stycznia 1999 roku – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z póź. zm.).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Mirosław Ślifirczyk – Starosta Powiatu Radomskiego

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Powiatu Radomskiego – Uchwała Nr 276/XXX/2013 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Radomskiego,
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu – Uchwała Nr 166/XVII/2012 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Urząd Rejonowy w Radomiu - 1990-1998

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 7 października 2011
roku

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____

przez: _____

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 zarządzeniu nr 04/2011 Starosty Radomskiego z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie: wyboru systemu czynności kancelaryjnych oraz określenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu przyjęto system tradycyjny w wykonywaniu czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazano również koordynatora czynności kancelaryjnych. W zarządzeniu nr 28/2011 Starosty Radomskiego z dnia 9 maja 2011 r. w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Radomiu określono m.in.: sposób znakowania w układzie kadencyjnym uchwał Rady Powiatu, protokołów sesji, protokołów komisji, uchwał i protokołów zarządu, wymieniono prowadzone rejestry i ewidencje, określono zakres wykorzystywania narzędzi informatycznych, ustalono listę wpływających przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Wszystkie sprawdzane w czasie kontroli tomy akt były opisane, widniały na nich symbole komórek organizacyjnych, symbole klasyfikacyjne, kwalifikacja archiwalna tytuły i daty skrajne np.: poz. 189/86 BRP.0062 Posiedzenia Zarządu Powiatu Protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu Nr 9-16 Powiat Radom rok 2007, tom II, poprawnie zakwalifikowane do kat. „A”, wewnątrz akta ułożone, spaginowane, przeszyte, zawartość zgodna z opisem; poz. 207/14 SK.0913 Własne kontrole jednostek podległych, kwalifikacja poprawna tj. „A”, wewnątrz zawartość jak w opisie, akta ułożone przeszyte, spaginowane; na teczkach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami określono z jakiej komórki organizacyjnej pochodzą akta (np. Starostwo Powiatowe w Radomiu Samodzielne stanowisko ds. kontroli, Star. Pow. w Radomiu Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu itp.). Od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego przekazywano dokumentację z następujących komórek organizacyjnych (w okresie od 28 października 2011 r. do 28 listopada 2014 roku, spisy zdawczo-odbiorcze nr 162-224): Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu (w tym dok. kat. „A” z lat 2006-2009); Wydział Zarządzania Kryzysowego (w tym dok. kat. „A” z lat 2000-2007); Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości; Wydział Komunikacji; Wydział Organizacji i Nadzoru; Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (w tym dok. kat. „A” z lat 2009-2011); Wydział Edukacji (w tym dok. kat. „A” z lat 2009-2012); Zespół Radców Prawnych; Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (w tym dok. kat. „A” z lat 2006-2007); Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu (w tym dok. kat. „A” z lat 2006-2010); Wydział Finansowy (w tym dok. kat. „A” z lat 1999-2011); Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych (należy zaprzestać przejmowania dokumentacji podległej jednostki organizacyjnej PZDP jako samodzielna jednostka organizacyjna musi prowadzić własną składnicę akt); Wydział Organizacji i Nadzoru Oddział Kadr i Szkoleń; Biuro ds. Funduszy Europejskich (w tym dok. kat. „A” z lat 2005-2010); Wydział Rolnictwa, Leśnictwa,

Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dok. kat. „A” z lat 2004-2008); Wydział Budownictwa i Architektury. Występują nieznaczne opóźnienia w przekazywaniu przez niektóre komórki organizacyjne materiałów2. archiwalnych do archiwum zakładowego.

3. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 12,30 mb., z lat (1985), 1998-2012

kategorii B w ilości ok. 175 mb., z lat (1990), 1998-2011

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” ok. 4,80 mb., z lat z czego akta osobowe z lat (1990) 1998-2008 stanowią 2,74 mb. a listy płac ok. 1,26 mb. z lat (1990) 1998-2007,

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- *techniczna:*

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

kategorii B w ilości ok. 26 mb. jedn. inw., jedn. arch., z lat 1999-2005

nierozpoznana w ilości mb., rysunków, z lat

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- *kartograficzna:*

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

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

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- *audiowizualna:*

nagrania

kat. A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kat. 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 jedn. inw., negatywów, pozytywów, z lat

kategorii B w ilości _____ jedn. 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:*

_____ materiały archiwalne (kat. „A”) stanowią m.in.: protokoły posiedzeń Rady Powiatu, Komisji, Zarządu Powiatu, uchwały Rady Powiatu, wnioski i interpelacje radnych, zespoły (kluby) radnych, spotkania radnych z wyborcami, realizacja uchwał Rady Powiatu, rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu, rejestr uchwała Zarządu, sprawozdania zbiorcze-roczone, współdziałania z terenowymi organami samorządu, administracji rządowej, rejestr skarg i wniosków, sieć placówek służby zdrowia, budżety, bilanse roczne i sprawozdania, organizacja roku szkolnego, klasyfikacja gleboznawcza gruntów, kontrole jednostek podległych, fundusze pomocowe UE, dokumentacja projektów, ewidencja majątku Powiatu, rejestr (1985-2006, przy czym jednostka prowadzona od 1985 roku aż do 2002), użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcenie w prawo własności _____

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 Radomiu – dokumentacja aktowa kat. „B” – ok. 20 mb. z lat 1990-1998, dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę, legalizacje budowy) kat. „B” – ok. 21 mb. z lat 1991-1998.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) _____ Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu – dokumentacja aktowa kat. „B” 19,75 mb. z lat 1999, 2006-2011, w tym akta osobowe 0,12 mb. z lat 1999-2011 oraz listy płac 0,21 mb. z lat 2006-2010.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 274,05 mb., w tym **)

- kategoria A 12,30 mb.

- kategoria B 261,75 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” 2,86 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 zwiększyły się ilości dokumentacji – zarówno kat. „A” jak i „B” – przechowywanej w archiwum zakładowym; stan fizyczny sprawdzanych tomów akt był dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 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 mb., z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) materiały archiwalne (tj. kat. „A”) wydzielone ewidencyjnie (sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze) i fizycznie (składane na oddzielnych regałach) od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym tj. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi; wszystkie ze sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt były opisane i zakwalifikowane, odnośnie opisów i kwalifikacji dokumentacji zob. pkt II.1., ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym prowadzona prawidłowo, wszystkie sprawdzane tomy dokumentacji były oznaczone sygnaturami archiwalnymi nadanymi zgodnie z zapisami z ewidencji, archiwistka nie miała najmniejszych problemów z wyszukiwaniem wskazywanych przez kontrolującego – na podstawie prowadzonej ewidencji archiwum – tomów akt, w archiwum panuje porządek, archiwistka dba o powierzony jej zasób, moim zdaniem bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków; bardzo dobrze układa mi się współpraca z p. Barbarą Marchewką.

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 przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak –~~nie~~*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak –~~nie~~*),

e) ewidencję wypożyczeń – tak – ~~nie*~~),

f) inne środki ewidencyjne _____

9. Ocena prowadzenia ewidencji: _____ ewidencja prowadzona _____ poprawnie, rubryki sprawdzanych środków ewidencyjnych wypełnione prawidłowo, spisy zdawczo-odbiorcze podpisane przez osoby przekazujące akta, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę zakładowego, widnieją na nich daty przekazania akt, wszystkie sprawdzane w czasie kontroli tomy dokumentacji były oznaczone sygnaturami archiwalnymi zgodnie z zapisami z ewidencji, w archiwum porządek, archiwistka bardzo sprawnie wyszukiwała wskazywane przez kontrolującego (w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze) tomy akt...

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego w _____
Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) akta zwracane bez zbędnej zwłoki; stan fizyczny udostępnianych akt dobry lub przynajmniej zadowalający; w 2014 roku do dnia kontroli 131 udostępnień, wydano 6 kserokopii z dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~), za zgodą, ~~bez zgody*~~) archiwum państwowego, ostatnio _____ 30 stycznia i 10 lutego 2014 roku _____

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zgodę generalną na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w _____ r. i objęło _____ mb., zespołu akt _____ z lat _____

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Barbara Marchewka, zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 1995 r. kurs archiwalny stopnia _____ pierwszego 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 _____ roku kurs archiwalny stopnia _____

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

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

Dokumentacja przechowywana jest w magazynie o powierzchni ok. 30 m² na parterze. Posiada regały kompaktowe, oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, mocne drzwi, szyfr.

czujniki alarmowe, sprzęt p.poż, termohigrometr, wentylacja, pomieszczenie nowe, czyste i zadbane.

17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) Wykaz programów komputerowych funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Radomiu w załączeniu.

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

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

Moim zdaniem p. Barbara Marchewka od wielu lat bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków archiwisty zakładowego.

Przypominam o systematycznym przekazywaniu do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych kompletów materiałów archiwalnych.

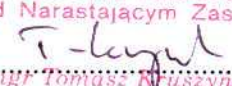
Protokół podpisali:



Mirosław Słyszczak
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

GLÓWNY SPECJALISTA
 ds. kadry


mgr Barbara Marchewka
 (archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
 Oddziału Nadzoru
 Nad Narastającym Zasobem


mgr Tomasz Kuszynski
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: Wykaz programów komputerowych funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Radomiu

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—” , jeżeli brak jest danych