

Znak sprawy: 402-55/08

## 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. Nr 171, poz. 1396 z 2002 roku z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 1 października 2008 r. Tomasz Kruszyński – p.o.  
kierownika Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem

(nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2007 w obecności  
przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Barbary Marchewki – głównego specjalisty ds. kadr

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

### 2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

1 stycznia 1999 – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr  
91, poz. 578 z późn. zm.); 19 listopada 1998 roku – pierwsza sesja Rady Powiatu.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Tadeusz Osiński – starosta Powiatu Radomskiego

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

(nazwa i adres)

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Powiatu Radomskiego – Uchwała Nr 113/XII/2003 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30  
września 2003 roku w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Radomskiego z późn. zm.;

- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu – Uchwała Nr 168/XVII/2008 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 31 marca 2008 roku 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:** 1 czerwca 2005 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:**

1 stycznia 1999 roku – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

##### **b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:**

1 stycznia 2000 roku – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 102, poz. 1187).

(data i pełny tytuł)

##### **c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:**

27 lipca 2005 roku – Zarządzenie Nr 36/05 Starosty Radomskiego z dnia 27 lipca 2005 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Radomiu.

(daty i pełny tytuł)

**d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

(nazwa, data i tytuł normatywu)

**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:**

Sprawdzone w czasie kontroli tomy akt były opisane, widniały na nich symbole klasyfikacyjne i kwalifikacyjne, tytuły i daty skrajne. Sporadycznie nadana przez pracowników Starostwa klasyfikacja a co się z tym wiąże kwalifikacja archiwalna budziła wątpliwości (np. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – część akt zamiast do kat. „A” należałoby kwalifikować do kat. „B”, Powiatowy Zarząd Dróg – akta zamiast do kat. „A” należałoby kwalifikować do kat. „B25” np. sprawozdania roczne najprawdopodobniej są to oryginały a nie przesłane do Starostwa do wiadomości kopie opracowań jednostki podległej). Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazywano dokumentację z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Komunikacji (20 czerwca 2005 roku, 19 kwietnia i 29 grudnia 2006 roku, 30 kwietnia 2007 roku, 26 lutego i 31 marca 2008 roku spis nr 36, 58, 74, 77, 89, 94 dok. kat. „B” z lat 2002-2006); Wydział Finansowy (15 września i 24 listopada 2005 roku, 16 i 20 stycznia, 29 listopada 2006 roku, 30 sierpnia 2007 roku, spisy nr 37-44, 47-48, 50, 71, 83 dok. kat. „B” z lat 1995-2005 w tym „B 50” listy płac z lat 2000-2004 oraz za spisami nr 41-45, 72, 84 dok. kat. „A” z lat 1999-2005); Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu (2 stycznia 2006 roku, spis nr 46, dok. kat. „B” z lat 1999-2003); Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (16 stycznia 2006 roku, spis nr 49, dok. kat. „B” z lat 2001-2003); Wydział Organizacji i Nadzoru (20 stycznia, 23 marca 2006 roku, 21 maja 2007 roku, 29 stycznia 2008 roku, spisy nr 51-54, 56, 73, 79, 80, 86 dok. kat. „B” z lat 2001-2007 oraz za spisem nr 57 dok. kat. „A” z lat 1999-2004); Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych (7 lutego i 22 listopada, 12 grudnia 2006 roku, 14 maja 2007 roku, 8 lutego 2008 roku, spis nr 55, 61-69, 78, 87-88 dok. kat. „B” z lat 1999-2006, w tym listy płac z lat 2002-2005 oraz dok. zakwalifikowana do kat. „A” - ? – z lat 2002-2004 – spis nr 70); Wydział Geodezji, Kartografii Katastru i Nieruchomości (27 lipca 2006 roku, 3 września 2007 roku 26 lutego 2008 roku spis nr 59, 85, 90, dok. kat. „B” z lat 2001-2006 oraz za spisem nr 91 dok. kat. „A” z lat 2002-2003); Wydział Edukacji (17 listopada 2006 roku, 27 sierpnia 2007 roku, spis nr 60, 81 dok. kat. „B” z lat 2000-2005 oraz za spisem nr 82 dok. kat. „A” z lat 1999-2005); Wydział Organizacji i Nadzoru Oddz. ds. Kadr i Szkolenia (23 stycznia

2007 roku, spis nr 75, dok. kat. „B” z lat 2004-2006); Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu (29 marca 2007 roku, spis nr 76, dok. kat. „A” z lat 2002-2006); Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (29 lutego i 21 kwietnia 2008 roku, spisy nr 92, 95-102, dok. kat. „B” z lat 1991-2005); Biuro Funduszy Europejskich (12 marca 2008 roku, spis nr 93, dok. kat. „B” z lat 2004-2006); Biuro Ochrony (11 lipca 2008 roku, spis nr 103, dok. kat. „B” z lat 2000-2006); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (31 lipca 2008 roku, spisy nr 104-108, dok. kat. „B” z lat 2001-2005, dok. zakwalifikowana do kat. „A” z lat 2001-2005 – w przypadku części akt błędna kwalifikacja).

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 8,50 mb., z lat 1998-2006

kategorii B w ilości ok. 82,50 mb., z lat (1990) 1998-2007

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” 2,20 – akta osobowe z lat (1990) 1998-2005;

listy płac – 0,16 mb. z lat 1998-2004 mb., z lat —

nierozpoznana w ilości — mb., z lat —

#### - *techniczna:*

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

kategorii B w ilości — mb. — jedn. inw., — jedn. arch., z lat —

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 sesji 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 uchwał Zarządu, sprawozdania zbiorcze-roczone, współdziałania z terenowymi organami samorządu, administracji rządowej, rejestr skarg i wniosków, sieć placówek służby zdrowia, budżety, bilanse roczne, organizacja roku szkolnego, klasyfikacja gleboznawcza gruntów, od rzecznika konsumentów: zasady organizacji i działania – w tomach różna dokumentacja, taka którą można uznać, iż stanowi kat. „A”, oprócz niej również akta kat. „B” – akta źle zaklasyfikowane a co się z tym wiąże częściowo błędnie zakwalifikowane.....

**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, w tym ok. 0,57 mb. list płac (B „50”) z lat 1990-1998; dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę, legalizacje budowy) kat. „B” – 21,10 mb. z lat 1991-1998.

**c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b)** ..... dok. .... Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych (z udzielonych w czasie kontroli informacji wynikałoby, że jest to odrębna jednostka organizacyjna) w czasie kontroli nie została zmierzona oddzielnie – akta ujęto z własną dokumentacją Starostwa.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 132,10 mb., w tym \*\*)**

- kategoria A 8,50 mb.

- kategoria B 123,60 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” 2,20 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 czasu poprzedniej kontroli zwiększyła się ilość akt – zarówno kat. „A” jak i „B” przechowywanych w archiwum zakładowym; stan fizyczny wszystkich sprawdzanych w czasie kontroli tomów dokumentacji był dobry, w przypadku niektórych jednostek występowały typowe, niewielkie uszkodzenia.**

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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 wydzielone ewidencyjnie (tzn. oddzielne spisy) i fizycznie (złożone na oddzielnych półkach) od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” przechowywanej w archiwum zakładowym; tomy akt opisane, zakwalifikowane, niekiedy nadana klasyfikacja i kwalifikacja błędna, w przypadku niektórych ze sprawdzanych jednostek (całość zakwalifikowana do kat. „A”) oprócz materiałów archiwalnych znajdowała się również dokumentacja kat. „B”; przed przekazaniem do Archiwum Państwowego akt kat. „A” konieczna będzie korekta ich opracowania oraz uzupełnienie tytułów; ewidencja prowadzona prawidłowo, wszystkie sprawdzane tomy oznaczone były sygnaturami archiwalnymi, archiwistka sprawnie wyszukuje akta; w przypadku dokumentacji archiwalnej kat. „A” nie należy pod jedną sygnaturą (pozycja w spisie) umieszczać po kilka tomów...**

**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: ..... dokumentacja zewidencjonowana; sprawdzane tomy akt były oznaczone sygnaturami archiwalnymi; rubryki sprawdzonych środków ewidencyjnych wypełnione prawidłowo; spisy podpisane, widnieją na nich daty przekazania akt, odnotowuje się w nich informacje o wybrakowaniu dokumentacji, spisy zgodnie z obowiązującą w Starostwie instrukcją archiwalną prowadzone prawidłowo w dwóch seriach; w przypadku akt kat. „A” błędem jest umieszczanie pod jedną pozycją w spisie (sygnatura) kilku tomów akt. ....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego Wydział Komunikacji; Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w tym Filiach w Pionkach i Iłży oraz Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) akta zwracane bez zbędnej zwłoki; stan fizyczny udostępnionych akt dobry lub zadowalający.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie\*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio ..... 8 kwietnia 2008 roku  
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie .....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w ..... 1 czerwca 2004 roku r. i objęło ..... 6,86 mb., zespołu akt ..... Urząd Rejonowy w Radomiu ..... z lat ..... 1990-1998 .....

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) ..... Lokal archiwum zakładowego o powierzchni 22,10 m<sup>2</sup> mieści się na parterze Starostwa.

Magazyn wyposażony jest w regały kompaktowe. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, drzwi stalowe antywłamaniowe zamykane na zamek GERDA, czujniki alarmowe, sprzęt p.poż. (gaśnica, koc gaśniczy), termohigrometr, lokal bez okien, wentylacja.....

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

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

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

Przypominam o systematycznym przekazywaniu kompletnych roczników akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, o prawidłowym klasyfikowaniu akt oraz poprawnym ewidencjonowaniu dokumentacji archiwalnej kat. „A” (pod sygnaturą należy ujmować pojedyncze tomy)

**Protokół podpisali:**

STAROSTA

*[Podpis]*  
.....  
mgr Tomasz Osipiński

(kierownik kontrolowanej jednostki)

GŁÓWNY SPECJALISTA  
z Zakł. Kad.

*[Podpis]*  
.....  
mgr Barbara Marchelowa

(archiwista zakładowy)

P.O. KIEROWNIKA  
Oddziału Nadzoru  
Nad Narastającym Zasobem

*[Podpis]*  
.....  
mgr Tomasz Kraszyński

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

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