

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.3.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Człuchowie ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu: 5 maja 2014 r. Bożena Turalska - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014 oraz Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej – Pani Marii Malcan – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Pani Iwony Kowalik – Inspektora Wydziału Organizacyjnego, Pana Henryka Anioła – Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Pana Marka Krzywak – Inspektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1 stycznia 1999 r na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Pan Aleksander Gappa – Starosta Człuchowski

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała nr XIII/68/2003 Rady Powiatu w Człuchowskiego z dnia 27 listopada 2003 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu Powiatu Człuchowskiego z późn. zm.: uchwała Nr XX/132/2004 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. zm. § 67 ust. 1; Uchwała Nr II/11/2006 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 15 grudnia 2006 r. zm. § 11 ust. 1,4,5,6
Regulamin organizacyjny – uchwała nr XXXVIII/265/2014 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd Rejonowy w Człuchowie z lat 1990-1998
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1999 r.
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 8 listopada 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: nie było kontrolowane

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

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 – załącznik nr 1 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity 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 – załącznik nr 3 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** 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 – załącznik nr 6 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** -----
(data i pełny tytuł)

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 Starostwie Powiatowym w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy w większości rejestrują sprawy w spisach spraw, jednak zdarzają się pojedyncze przypadki nie prowadzenia spisów spraw. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Wyjątek stanowi dokumentacja ujęta na spisie nr 53. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. Regularnie dokumentację do archiwum zakładowego przekazują Wydział Organizacyjny oraz Finansowy, Planowania Gospodarczego i Analiz. Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

- 1) ZP-0062, Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu 130/7/2010-14/18/2010, 25.II.2010-10.VI.2010 r., kat. A, sygn. 94/36. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, i opis zewnętrzny. Jest uporządkowana wewnętrznie, brak części metalowych. Posiada oprawę książkową.
- 2) OP-0721, Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych, 2004, kat. A, sygn. 34/4. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Jest uporządkowana wewnętrznie, brak spisu spraw.
- 3) OP-1025, Świadectwa pracy, zaświadczenia, 2009, kat. B5, sygn. 85/1, Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
- 4) OP-5120, Komisje poborowe i ich działalność, 2007-2008, kat. B5, sygn. 86/2. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Brak jest spisu spraw.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 5,85 mb / 158 j.a. / z lat 1999-2010

kategorii B w ilości 25 mb z lat 1999-2012

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 1,25 mb

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

- techniczna -----

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

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

nierozpoznana w ilościmb..... 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 ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- **audowizualne:** -----

nagrania:

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

kat. B w ilości.....jedm. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

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

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedm. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedm. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Zarządu, Komisji są oprawione książkowo. Materiały archiwalne przechowywane są na wyodrębnionym regale. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Starosty. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja finansowa, obsługi zatrudnienia pracowników urzędu, spraw wojskowych oraz realizacji projektów z funduszy zewnętrznych. W strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Człuchowie funkcjonuje Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru. W wydziale przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców). Akta pochodzące z okresu działania:

- Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Koszalinie (z lat 1956-1989)
- Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Koszalinie (z lat 1956-1988)
- Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Słupsku (z lat 1983-1989)
- Urzędu Rejonowego w Człuchowie (z lat 1990-1998)
- Urzędu Katastralnego w Człuchowie (z lat 1908-1945)

oraz z okresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru zostały zliczone i opisane w odrębnym protokole (O-S.421.50.2014).

W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru funkcjonuje Referat Gospodarki Nieruchomościami. Według oświadczeń pracowników Wydziału, Pana Henryka Anioła – Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i Pana Marka Krzywak – Inspektora, wśród zgromadzonej w Wydziale dokumentacji nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości. Obecnie w Urzędzie nie są prowadzone sprawy wywłaszczeniowe.

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 jeżeli

zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): dokumentację odziedziczoną stanowią akta po byłym Urzędzie Rejonowym w Człuchowie z lat 1990-1998. Jest to dokumentacja niearchiwalna aktowa w ilości 2,80 mb w tym 0,90 mb akt kat. B50 oraz dokumentacja niearchiwalna techniczna w ilości 8,50 mb (19 j.a.). Dokumentacja odziedziczona jest uporządkowana, posiada środki ewidencyjne. Łącznie dokumentacja odziedziczona mierzy 11,30 mb akt kat. B w tym 0,90 mb akt kat. B50.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b): dokumentacja zdeponowana to akta osobowe i listy płac kat. B50 pochodzące ze zlikwidowanych zakładów:

1. Człuchowskie Przedsiębiorstwo Budowlane (1956-1994) – 12,50 mb,
2. Budowlana Spółdzielnia Pracy „Odbudowa” (1951-1991 – 5 mb,
3. Gminna Spółdzielnia SCH w Przechlewie (1976-1997) – 2,50 mb,
4. Rejonowy Związek Spółek Wodnych (1981-1994) – 2 mb.

Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 22 mb. Dokumentacja jest uporządkowana i posiada środki ewidencyjne.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 59,50 mb w tym

kategoria A – 5,85 mb z lat 1999-2010

kategoria B – 58,30 mb z lat 1951-2012

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 24,15 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 stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych uległa zwiększeniu o 2,45 mb natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 2,20 mb. rozmiar dokumentacji odziedziczonej zmniejszył się o 0,75 mb w wyniku wybrakowania akt. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, kopertach i pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Materiały archiwalne Rady i Komisji do roku 2010 oraz Zarządu do roku 2002 posiadają oprawę książkową. Stan fizyczny zbioru dokumentacji(w tym akt kat. A i B50) jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów podlegających przejęciu.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów: stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnych (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w jednostce w czasie wytwarzania akt). Podjęto prace

związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67) oraz wydzieleniem dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej. Opisy teczek są prawidłowe poza nielicznymi wyjątkami teczek, na których brak jest symbolu komórki organizacyjnej (przy symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt np.teczki ujęte na spisie 53). Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1) OP-0551, Rozpatrywanie skarg i wniosków, 2007, kat. A, sygn. 100/2. Teczka posiada zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację, kwalifikację. Opis teczki jest prawidłowy. Dokumenty ułożone są chronologicznie, bez części metalowych.

2) OP-1130, Powoływanie i odwoływanie kierowników p.s.j.o., 2002-2004, kat. B5, sygn. 17/2. Teczka posiada zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację i kwalifikację. Prawidłowy opis zewnętrzny.

3) 4361, Projekt „Droga ucznia do wiedzy w roku szkolnym 2005/2006 – stypendia na wyrównanie szans edukacyjnych młodzieży wiejskiej, 2005-2006, kat. BE10, sygn. 53/1. Nieprawidłowa klasyfikacja, kwalifikacja zgodna z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, opis teczki niepełny - brak jest symbolu komórki organizacyjnej przy symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt. Brak spisu spraw.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez pracowników własnej jednostki 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: na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kat. A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejścia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio w 2013 r. zgoda nr 144/13 z dnia 20 grudnia 2013 r.

(data)

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

Archiwum Państwowe nie wydawało zgody na brakowanie dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w zasobie Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku w zespole nr 752: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Człuchowie znajduje się dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości w ilości 6 j. a. (ok. 0,05 mb) z lat 1961-1972.

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

Pani Iwona Kowalik zatrudniona ~~na pełnym etacie, na pół etatu osoba~~, w innej formie osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w...-...roku kurs archiwalny stopnia ...-... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-...osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie...-...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w-.....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~: pomieszczenia archiwum zakładowego są suche, czyste i panuje w nich porządek, ale posiadają bardzo małą rezerwę magazynową. Stałe miejsce dla pracy archiwisty zorganizowano w pomieszczeniach magazynowych zgodnie z § 7 ust. 2 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa. Lokal usytuowany jest na niskim parterze. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 21,40 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały, stolik, krzesło. Zabezpieczenie p.poż., przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe (gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, drzwi prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, kraty w oknach, monitoring w ramach ochrony całego budynku, termometr i higrometr). W dniu kontroli termometr wskazywał 20°C a higrometr 39% wilgotności. W archiwum panuje wzorowy porządek. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 10 mb.

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

a. Pani Iwona Kowalik, oświadczyła, że kontrolującemu udostępniono całość zbioru pomieszczeń archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

b. W dniu kontroli przekazane zostały dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Człuchowie. Podział baz danych osobowych ze względu na wydziały

stanowi załącznik do protokołu.

c. Pani Maria Malcan – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oświadczyła, że planowana jest modernizacja lokalu archiwum zakładowego w celu dostosowania archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej oraz w celu zwiększenia rezerwy magazynowej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące przejścia do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych, którym upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym częściowo zostało wykonane, zalecenie nr 2 dotyczące podjęcia działań w celu zwiększenia rezerwy magazynowej jest w trakcie realizacji, zalecenie nr 3 dotyczące skierowania pracownika na kurs kancelaryjno-archiwalny nie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

mgr inż. Aleksander Gąppa

kierownik jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

Bożena Turalska

Bożena Turalska

ARCHIWISTA

mgr Ewa Drobkiewicz

mgr Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Załącznik 1: Podział baz danych osobowych ze względu na wydziały.

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych