

Białogard, dnia 29.05.2012 roku

Archiwum Państwowe w Koszalinie

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z dnia 7 maja 2012 roku, znak pisma: O – I/402-3/12 wydane przez Archiwum Państwowe w Koszalinie pragnę poinformować o etapie ich realizacji:

1. Dnia 8 maja 2012 zostało wprowadzone zarządzenie Nr 52/2012 Starosty Białogardzkiego w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych (załącznik Nr 1),
2. Archiwista odbywa kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia, zorganizowany przez Archiwum Państwowe w Koszalinie, który ma się ukończyć 8 czerwca 2012 roku egzaminem,
3. Akta kat. A wytworzone przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu kadencji 2002 – 2006 i 2006-2010 zostaną opracowane introligatorsko w miarę możliwości finansów Powiatu.
4. Sporządzony został terminarz przekazywania dokumentacji materiałów archiwalnych i niearchiwalnych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Białogardzie (załącznik Nr 2),
5. zweryfikowano poprawność kwalifikacji akt:
 - Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska -pozwolenia na budowę przeklasyfikowano z kat. B-5 na BE-10,
 - Ewidencji Gruntów i budynków – poszczególne pozycje m.in. zaświadczenia o stanie posiadania, rachunki za czynności związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, ewidencja wydanych wypisów z rejestru gruntów (spisy zdawczo – odbiorcze nr 2, 5, 11, 32, 47, 84, 85, 106, 110, 130, 167,174) przeklasyfikowano z kat. A na kategorię B,
 - Wydziału Planowania i Budżetu – Raporty kasowe, realizacja funduszy specjalnych i celowych (spisy zdawczo – odbiorcze nr 121, 147), przeklasyfikowano z kat. A na kat. B.

Jednocześnie informuję, że Archiwum Państwowe w Koszalinie zostanie powiadomione o pełnej realizacji zaleceń pokontrolnych odrębnym pismem.

STAROSTA

mgr Tomasz Hynda



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

Or. 1710.10.2012

7403-P.2012



Pan
Tomasz Hynda
Starosta Białogardzki

Starostwo Powiatowe
w Białogardzie
ul. Plac Wolności 16-17
78-200 Białogard

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-I/402-3, 4/12

2012-05-04

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 693, z późn. zm.) **Katarzyna Królczyk** – Zastępca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie oraz **Aneta Melonek** – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie przeprowadziły w dniu 06 marca 2012 r. kontrolę archiwum zakładowego **Starostwa Powiatowego w Białogardzie**, oraz kontrolę postępowania z dokumentacją geodezyjną i kartograficzną zgromadzoną w **Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**.

W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A są wydzielone na osobnych półkach. Na materiał archiwalny składają się m.in. budżety zbiorcze, zmiany i realizacja, ewidencja dróg lądowych i mostów, statystyczne opracowania końcowe, kontrole zewnętrzne własnego Urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to w większości akta kierowców, dokumentacja rejestracyjna pojazdów, dokumentacja finansowo-księgowa i akta osobowo-płacowe.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest według komórek organizacyjnych z podziałem na akta kat. A i B. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym w większości jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki zawierają nazwę aktotwórcy i sygnatury archiwalne. Akta Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu Białogard z kadencji 1999-2002 są opracowane, natomiast z lat 2002-2006 i 2006-2010 są uporządkowane i nieopracowane książkowo. Akta kat. A są w większości ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Część dokumentacji została błędnie zakwalifikowana do kat. A.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 10,00 mb, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o 53,02 mb. Tak duży wzrost kat. A spowodowany jest wzrostem wartości archiwalnej niektórych rodzajów dokumentacji wynikających z 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), które podniosło kategorie archiwalne dla niektórych typów dokumentacji z B na A. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach ułożonych systemem archiwalnym.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Część komórek organizacyjnych przekazuje akta do archiwum zakładowego nieregularnie (np. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – tylko 2 j.a. kat. B przekazane w 2009 roku) w związku z tym zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym jest niekompletny.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenia archiwum zakładowego są dość duże i archiwista zakładowy posiada w nim miejsce do pracy.

W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniach archiwum wynosiła odpowiednio: w pomieszczeniu nr 025 - 20°C zaś wilgotność powietrza 26% RH, a w pomieszczeniu nr 035 – 21 °C i 40% RH. Rezerwa magazynowa wynosi około 50 mb.

Dokumentacja **geodezyjna i kartograficzna** zgromadzona jest w **Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Białogardzie** (ul. 1-go Maja 18).

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, nie budzi zastrzeżeń. Zasób jest na bieżąco gromadzony w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po:

- a) Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie Filia w Białogardzie (z lat 1989 – 1998),
- b) Urzędzie Rejonowym w Białogardzie (z lat 1990 – 1998),
- c) Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białogardzie (z lat 1945 – 1998).

Dokumentacja aktowa/geodezyjna jest grupowana gminami a w granicach tych gmin na obręby, zaś kartograficzna zgodnie z wytycznymi instrukcji technicznej O-4 (załącznik nr 16).

Dokumentacja nie była porządkowana w trybie prac zleconych, natomiast jest porządkowana przez pracowników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Na dzień przeprowadzania kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe (wyłączonych z zasobu geodezyjno-kartograficznego). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie miało miejsca. Sposób prowadzenia ewidencji nie budzi zastrzeżeń.

Dokumentację udostępnia się pracownikom Wydziału oraz uprawnionym geodetom wyłącznie na miejscu w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.

Wszystkie pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja są właściwie wyposażone oraz zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi.

W wyniku przeprowadzonych kontroli wydaje się następujące zalecenia:

– dotyczące kontroli archiwum zakładowego:

1. Zgodnie z § 2, ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) należy wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Skierować pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia pierwszego.
3. Akta kat. A, wytworzone przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu w kadencjach 2002-2006 i 2006-2010 oprawić książkowo.
4. Przejąć z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego akta kat A i B spraw zakończonych. Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie kopie spisów akt kat A.
5. Zweryfikować poprawność kwalifikacji akt zgromadzonych w archiwum zakładowym, mając na uwadze zapis § 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

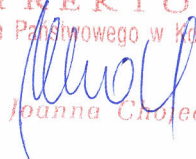
– dotyczące kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:
zaleceń nie wydano.

Terminy wykonania zaleceń:

- 1 - do 29 czerwca 2012 r.
- 2 - do 28 września 2012 r.
- 3 - 5 do 29 marca 2013 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Cholecka

Or. 1710.10.2012

Znak sprawy: O-I/402-3/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Białogardzie
ul. Plac Wolności 16-17
78-200 Białogard

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 06 marca 2012 r. **Aneta Melonek** – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 2/2012. -----
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Anety Chojniak** – archiwisty. -----
(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. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami). -----
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Tomasz Hynda** – Starosta Białogardzki. -----
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. -----
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** Uchwała Nr IV/32/99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie Statutu Powiatu Białogardzkiego, ze zmianami (ostatnia: Uchwała Nr XVIII/120/08 z dnia 28 marca 2008 r.) oraz **Regulamin Organizacyjny** – Uchwała Nr VII/70/03 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie ze zmianami (ostatnia: Uchwała Nr V/29/2011 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie). -----
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

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

5. Jednostka kontrolowania jest od **1999 r.** -----
(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **07 kwietnia 2009 r.** -----

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** – załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 3 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **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 jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wyrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Wydział Komunikacji symbol klasyfikacyjny KD.5542, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Ewidencja dróg lądowych i mostów”, rok 2001, sygnatura archiwalna 177/2. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie i spaginowane. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Wydział Organizacji (Biuro Rady), symbol klasyfikacyjny OR.I.0062, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Protokoły Zarządu Powiatu”, rok 2010, sygnatura archiwalna 170/8-8. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie i spaginowane. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Wydział Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny Or 0231, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Statystyczne opracowania końcowe własne”, rok 2009, sygnatura archiwalna 153/1.

Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie i spaginowane. Części metalowe usunięte. -----

- teczka: Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej, symbol klasyfikacyjny ZPS 8030, nazwa aktotwórcy, kat. B-5, tytuł teczki – „Profilaktyka i oświata zdrowotna”, rok 2002, sygnatura archiwalna 61/1. Teczka zawiera spis spraw.-----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Część komórek organizacyjnych przekazuje akta do archiwum zakładowego nieregularnie (np. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – tylko 2 j.a. kat. B przekazane w 2009 roku) w związku z tym zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym jest niekompletny. -----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategori A (własna) w ilości – **30,25 mb, (1200 j.a.)** z lat **1999-2010**

kategori B (własna i odziedziczona) w ilości - **137,02 mb, z lat 1955-2010**

w tym akta kategorii „B50” **6,02** z lat **1955-2009** i „BE50” **1,00** z lat **1990-2010**-----

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

- **techniczna:**

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

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

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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategori A w ilości ----- jedn. inw., 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

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:

kategori A w ilości -----jedn. inw., -----negatywów, -----pozytywów, z lat -----

kategori 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, sztuk mat. wyjść., 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 jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A są wydzielone na osobnych półkach. Na materiał archiwalny składają się m.in. budżety zbiorcze, zmiany i realizacja, ewidencja dróg lądowych i mostów, statystyczne opracowania końcowe, kontrole zewnętrzne własnego Urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to w większości akta kierowców, dokumentacja rejestracyjna pojazdów, dokumentacja finansowo-księgowa i akta osobowo-płacowe.-----

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).-----

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **167,27 mb**, w tym * *)

kategorii A w ilości - **30,25 mb**, (1200 j.a.) z lat **1999-2010**

kategorii B w ilości - **137,02 mb**, z lat **1955-2010**

w tym akta kategorii „B50” **6,02 mb**, z lat **1955-2009** i „BE50” **1,00** z lat **1990-2010**-----

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 10,00 mb, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o 53,02 mb. Tak duży wzrost kat. A spowodowany jest wzrostem wartości archiwalnej niektórych rodzajów dokumentacji wynikających z 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), które podniosło kategorie archiwalne dla niektórych typów dokumentacji z B na A. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach ułożonych systemem archiwalnym. -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami)-----

(podać podstawę prawną przejęcia)

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 w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest według komórek organizacyjnych z podziałem na akta kat. A i B. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym w większości jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym

wykazem akt. Teczki zawierają nazwę aktotwórcy i sygnatury archiwalne. Akta Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu Białogard z kadencji 1999-2002 są oprawione, natomiast z lat 2002-2006 i 2006-2010 są uporządkowane i nieoprawione książkowo. Akta kat. A są w większości ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Część dokumentacji została błędnie zakwalifikowana do kat. A. Sprawdzone prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Wydział Planowania i Budżetu, symbol klasyfikacyjny PB-3051, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Raporty kasowe 19-22. Realizacja funduszy specjalnych i celowych”, rok 2009, sygnatura archiwalna 121/9-5. Teczka nie właściwie zakwalifikowana. Wewnątrz znajdują się wyłącznie faktury VAT. Dokumentacja spaginowana.-----
- teczka: Wydział Organizacji, symbol klasyfikacyjny Or.0911, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Kontrole zewnętrzne Urzędu własnego (Starostwo Powiatowe w Białogardzie). Kopie”, rok 2001, sygnatura archiwalna 173/1. Wewnątrz znajdują się wyłącznie kopie dokumentów. ---
- teczka: Wydział Organizacji, symbol klasyfikacyjny Or. 0551, nazwa aktotwórcy, kat. BE-5, tytuł teczek – „Rozpatrywanie skarg i wniosków”, rok 2007-2009, sygnatura archiwalna 154/1. Teczka zawiera spis spraw. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -----
--- w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*) -----
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

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, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.-----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **W komórkach organizacyjnych.** -----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w 2007 r., zgoda AP Nr 033/07 z dnia 22 maja 2007 r. -----

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło 5,00 mb i 257 j.a., zespołu akt Urząd Rejonowy Białogard z lat [1962-1989] 1990-1998. -----

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Aneta Chojniak** – Archiwista, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający(a) ~~wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~nieukończony, nie ukończony*~~ 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 ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: pomieszczenia archiwum zakładowego są dość duże i archiwista zakładowy posiada w nim miejsce do pracy. -----

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

Archiwum zakładowe to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 68 m², znajdujące się w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego, przy ulicy 1-go Maja 18 w Białogardzie. Posiadają oświetlenie naturalne i sztuczne, są zabezpieczone przed pożarem (gaśnica proszkowa) i włamaniem (w drzwiach zamek na kartę magnetyczną). Wyposażenie to regały i szafy drewniane, krzesła stół i biurko, termometry i higrometry. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniach archiwum wynosiła odpowiednio: w pomieszczeniu nr 025 - 20°C zaś wilgotność powietrza 26% RH, a w pomieszczeniu nr 035 – 21 °C i 40% RH. **Rezerwa magazynowa wynosi około 50 mb.** -----

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

- a) Wg oświadczenia Pani **Anety Chojniak**, do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Białogardzie. W chwili obecnej trwają prace nad adaptacją pomieszczeń w nowym budynku Starostwa Powiatowego w Białogardzie przy ul. Plac Wolności 16-17, na potrzeby archiwum zakładowego. Po ich zakończeniu archiwum zostanie przeniesione do drugiego budynku Starostwa.
- b) W dniu kontroli p. Krzysztof Szyperski - informatyk przekazał dane na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, które łącznie na dyskach na dzień sporządzenia raportu zajmują ok. 5 GB. Są to:
 1. System POJAZD i KIEROWCA administrowany zewnętrznie przez MSWiA i PWPW
 2. System EDOK – elektroniczny obieg dokumentów - kopia bazy danych zapisywana jest codziennie na serwerze wewnętrznym i zewnętrznym oraz minimum raz w miesiącu na dysk zewnętrzny, zajmuje ok. 1 GB
 3. System FK2000 – system księgowy – kopia dwa razy w tygodniu na zewnętrzny serwer, zajmuje ok. 500 MB
 4. System EWID – archiwizacja wykonywana codziennie na serwerze wewnętrznym i zewnętrznym – ok. 2GB
 5. Systemy firmy PROGMAN a) kadry i płace archiwizacja bazy miesięczna, zajmuje 250 MB; b) system oświatowy, zajmuje 150 MB
 6. Płatnik – zewnętrzny program od firmy Asseco, baza danych archiwizowana jest dwa razy w tygodniu na serwerze, zajmuje 300 MB.
- c) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Białogardzie jest system tradycyjny (papierowy). W jednostce nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych. Ponadto Zarządzeniem Starosty

Białogardzkiego Nr 104/10 z dnia 19.07.2010 r. w sprawie: zasad obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Białogardzie określono rodzaj przesylek, których nie otwiera punkt kancelaryjny Starostwa.

- d) Na prośbę kontrolującego pomiaru dokumentacji dokonała archiwistka zakładowa. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wydano sześć zaleceń:

- 1) Akta kat. A, wytworzone przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu w kadencjach 1999-2002 i 2002-2006 należy oddać do oprawy introligatorskiej, zgodnie z § 48 pkt. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r., Nr. 160 poz. 1074);
- 2) Wydzielić na oddzielny regał akta kat. A ze wszystkich komórek organizacyjnych;
- 3) Opisy teczek uzupełnić o brakujące elementy takie jak: pieczętka aktotwórcy, sygnatury archiwalne, symbole klasyfikacyjne, oznaczenie dat skrajnych dokumentacji;
- 4) Uporządkować wewnętrznie teczki z dokumentacją kat. A, nadając jej właściwy układ chronologiczny, oraz usuwając części metalowe i kserokopie pism;
- 5) Poprawić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, spisując oddzielnie teczki kat A i kat. B oraz uzupełniając podpisy i daty przekazania dokumentacji;
- 6) Ułożyć na regałach, zgodnie z sygnaturami archiwalnymi akta przechowywane na podłodze w archiwum zakładowym.

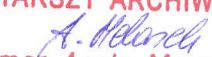
Zalecenia nr 1 nie wykonano, podtrzymuje się w mocy.-----

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

Protokół podpisali:


mgr Tomasz Hunda
(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Aneta Melonek
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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