

Znak sprawy: O-I/402-4/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Białogardzie
ul. 1-go Maja 18
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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 07.04.2009 r. **mgr Katarzyna Królczyk** – Zastępca Dyrektora - nr upoważnienia do kontroli 1/2009, oraz **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2009 – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Agaty Januszewskiej** – Referenta ds. administracji.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zm.).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Krzysztof Bagiński** – Starosta.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Powiatu w Białogardzie i Wojewoda Zachodniopomorski w Szczecinie.

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.).

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 XXX/162/08 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 19 grudnia 2008 r.).

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 r. i nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 25.05.2006 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie~~ ~~uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*
- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1999 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1999 r. Nr 102, poz. 1187).
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 31/2001 Starosty Białogardzkiego z dnia 13 grudnia 2000 r.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – brak.
(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 nie jest w pełni przestrzegana. Teczki aktowe posiadają często niekompletny opis zewnętrzny (brak nazwy aktotwórcy, komórki organizacyjnej, kat. archiwalnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, sygnatury). W związku z tym trudno jest stwierdzić np. czy ich zawartość jest zgodna z hasłami z wykazu akt obowiązującego w jednostce. Przykładem mogą być teczki: EKT 3090-1/8/05, EKT 3090-3/4/04, EKT 3090-1/8/06.

Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GGM-7011, „Zbywanie, nabywanie, zamiana majątku skarbu państwa”, kat. A (brak dat skrajnych i sygnatury teczki). W teczce brak karty spisu spraw, wśród dokumentów znajdują się kserokopie pism, teczka wewnętrznie nieuporządkowana chronologicznie.
- teczka: Wydział Spraw Społecznych i Rozwoju SSR-8021-3, „Rozwój sieci placówek służby zdrowia – przebudowa i modernizacja szpitala po byłych jednostkach Armii Radzieckiej na Centrum Rehabilitacji z oddziałami Szpitala Powiatowego w Białogardzie”, rok 2007, kat. A, sygn. 100/3. Teczka zawiera dokumentację dotyczącą jednej sprawy (jak w tytule teczki). Wewnątrz znajdowały się plastikowe teczki i koszulki, zawartość nieuporządkowana.
- teczka: Or-0913-15 „Kontrole własne jednostek podległych”, rok 2004, tom I, kat. A, sygn. 51/6. W teczce znajduje się spis spraw, akta są ułożone chronologicznie i uporządkowane wewnętrznie.
- teczka: EKT 0719 „Reprezentacja”, lata 2002-2003, kat. BE-5 (brak sygn. archiwalnej). Teczka uporządkowana.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości –17,18 mb. (454 j.a.) z lat 1999-2006

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – 84,00 mb. z lat 1955-2007

w tym akta kategorii "B-50" –4,00 mb. z lat 1955-2007

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

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości -----mb. z lat -----

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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości -----mb. z lat -----

kategorii B w ilości -----mb. z lat -----

nierozpoznana w ilości -----mb. 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. 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 są następujące: W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta układane są na regałach wydziałami w podziale na kat A i B.

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). Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja geodezyjno-kartograficzna kat. A z lat 1955-1998, wytworzona przez Wydział Geodezji Urzędu Rejonowego w Białogardzie w ilości **3,07 mb. (307 j.a.)**. Są to akta dotyczące podziałów i rozgraniczeń gruntów nierolniczych i rozgraniczeń nieruchomości.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **104,25 mb**, w tym * *)

- kategoria A – **20,25 mb. (761 ja.)** z lat **1955-2006**

- kategoria B – **84,00 mb.**z lat **1955-2007**

W tym:

Kategorii B-50 – **4,00 mb.**z lat **1955-2007**

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 archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, przejęto znaczną ilość (200 j.a.) akt kat. A. Wielkość dokumentacji niearchiwalnej uległa zmniejszeniu, ponieważ wykazano jedynie akta znajdujące się w archiwum zakładowym. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym (w tym akt kat. A i B-50) jest zadowalający.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - ustawa o narodowym zasobie i archiwach w Dz.U.38, poz.173 z 1983 roku z późniejszymi zmianami.

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).

Zasób uporządkowany jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, i chronologicznie zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest w miarę poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującymi wykazami akt. Akta kat. A są wydzielane odrębnie dla każdego wydziału i nie są zgrupowane razem na oddzielnym regale. Zastrzeżenia budzi niekompletny opis teczek aktowych z dokumentacją kat A i B (patrz: pkt. II 1.). Akta kat. A Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu z kadencji 1999-2002 i 2002-2006 nie są opracowane intrologatorsko. Całość zasobu archiwum zakładowego ma ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest zgromadzona w dwóch pomieszczeniach. Teczki aktowe znajdujące się w pierwszym pomieszczeniu są poukładane na regałach systemem biblioteczny. Akta znajdujące się w drugim pomieszczeniu nie są poukładane i częściowo zalegają w beładnych stertach na podłodze. ...

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie*),
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak – nie*),
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*),
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*),
- ewidencję wypożyczeń – tak – nie*),
- inne środki ewidencyjne – tak – nie*),

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Stwierdzono przypadki przekazywania akt kat. A i B łącznie na jednym spisie zdawczo-odbiorczym (spisy nr: 68, 85, 89, 93). Pod spisami zdawczo-odbiorczymi brak dat przekazania i przejęcia dokumentacji i podpisów osób zdających i przyjmujących akta.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego. Ostatnio miało miejsce w 2007 r. Zgoda AP Nr 033/07 z dnia 22 stycznia 2009 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 akta zespołu zamkniętego o nazwie „Urząd Rejonowy w Białogardzie” z lat [1962-1969], [1972-1989], [1990-1998] w ilości 5,00 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Agata Januszewska – Referent ds. administracji, zatrudniona na pełnym etacie. Prace w archiwum zakładowym wykonuje w ramach obowiązków służbowych. Pani Agata Januszewska posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2008 r. kurs archiwalny pierwszego stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre ponieważ znajduje się w nim stanowisko pracy, przy którym archiwista zakładowy może wykonywać czynności związane z obsługą przejmowanej dokumentacji.

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. 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. **Rezerwa magazynowa wynosi około 40 mb.**

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **zaleceń pokontrolnych nie wydano**.....

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

Protokół podpisali:

STAROSTA
mgr Krzysztof Bagiński
(kierownik kontrolowanej jednostki)

REFERENT
d/s Administracyjnych
mgr Jolanta Januszewska
(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Katarzyna Królczyk
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i zarządzania zasobami
(przeprowadzający kontrolę)

DOKUMENTALISTA
mgr Ryszard Miśkiewicz
(dokumentalista)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

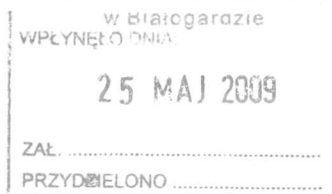


Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

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

Dr. OŚM-3/09 51



Pan
Krzysztof Bagiński
Starosta

Starostwo Powiatowe w Białogardzie
ul. 1-go Maja 18
78-200 Białogard

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-I/402-4/09

2009-04-24

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe w Koszalinie informuje, że w dniu 7 kwietnia 2009 r. nasi przedstawiciele: **mgr Katarzyna Królczyk** – Zastępca Dyrektora oraz **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie przeprowadzili kontrolę zasobu archiwalnego **Starostwa Powiatowego w Białogardzie**.

Kontrola odbyła się zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym **Starostwa Powiatowego w Białogardzie** przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest w miarę poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującymi wykazami akt. Zastrzeżenia budzi niekompletny opis teczek aktowych z dokumentacją kat A i B oraz to, iż akta kat. A Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu z kadencji 1999-2002 i 2002-2006 nie są opracowane introligatorsko. Ponadto stwierdzono, iż dokumentacja przechowywana w drugim pomieszczeniu archiwum zakładowego układana jest m.in. na podłodze. Pomieszczenia, w których przechowuje się dokumentację są należycie zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia:

- 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.

Terminy wykonania zaleceń:

1-6 – do 30 października 2009 r.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Chojecka

nu/RN

Or. 0822-2/09

Archiwum Państwowe w Koszalinie

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Archiwum Państwowego w Koszalinie zawarte w piśmie 0-I/402-4/09 z dnia 24 kwietnia 2009 r. uprzejmie informuję, iż w celu realizacji zaleceń podjęte zostały następujące działania:

1. Akta kat. A wytworzone przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu kadencji 1999 – 2002 do chwili obecnej trwa oprawa introligatorska. Kadencja 2002 – 2006 z braku środków finansowych zostanie oprawiona w przyszłym roku.
2. Akta kat. A ze wszystkich komórek organizacyjnych zostały wydzielone na odrębny regał.
3. Opisy teczek zostały uzupełnione o brakujące elementy takie jak pieczętka, sygnatury archiwalne, symbole klasyfikacyjne i oznaczenia dat skrajnych.
4. Teczki z dokumentacją kat. A zostały wewnętrznie uporządkowane.
5. Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego zostały uzupełnione o podpisy i daty przekazania dokumentacji oraz zostały rozpisane oddzielnie teczki z kat. A i kat. B.
6. Akta zostały ułożone na regałach zgodnie z ewidencją.

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

STAROSTA

mgr Krzysztof Bagiński