

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.4020-~~45~~2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim

.....

ul. Wolińska 7 B, 72-400 Kamień Pomorski

.....

(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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 11 sierpnia 2011 roku mgr Dorota Pawlicka, p.o. kierownika Oddziału Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach, nr upoważnienia do kontroli 3/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Radosława Drozdowicza – Wicestarosty oraz Beaty Kubas – Kierownika Kancelarii Ogólnej i Archiwum.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na mocy ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. nr 91 poz. 578 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. nr 103 poz. 652) obecnie kieruje nią Beata Kiryluk – Starosta. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut powiatu Kamieńskiego został wprowadzony na mocy uchwały nr XVII/95/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z 15 listopada 2007 r.;
Regulamin organizacyjny Starostwa – został wprowadzony na mocy uchwały nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z 15 listopada 2007 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

5. Jednostka kontrolowana jest od --- , w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 18 sierpnia 2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez ---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, niezgodnione 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
 - b) 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
 - c) instrukcja archiwalna, 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: ---

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 obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Zauważono, iż stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych funkcjonujących do grudnia 2010 r. odbywało się prawidłowo. Akta były odpowiednio zakwalifikowane i zaklasyfikowane pod względem archiwalnym. Zastrzeżeń nie budził również opis poszczególnych jednostek – na teczkach każdorazowo umieszczano wszystkie jego elementy. Dokumentacja aktowa przekazywana jest do archiwum zakładowego sukcesywnie, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie zawsze odbywa w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Zawartość teczek zgodna jest z ich tytułem, a układ akt wewnątrz teczek – zgodny jest ze spisem spraw.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 9,90 m.b. z lat 1947–2009

kategorii B w ilości 91,00 m.b. z lat 1954–2009

w tym akta kategorii „BE-50” 0,75 m.b. lub „B-50” 0,95 m.b.

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

W archiwum zakładowym nie występuje, zbiór tej dokumentacji stanowi registraturę Wydziału Geodezji i Kartografii (Wydział istnieje od 2005 r.; powstał z przekształcenia Powiatowego Biura Geodezji i Kartografii).

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Ze względu na to, że dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu (w większości teczek doszło do zrośnięcia akt), podany powyżej rozmiar dotyczy obu grup akt łączne.

Podany rozmiar nie obejmuje dokumentacji trzech Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa oraz Geodezji i Kartografii, która stanowi registraturę tych Wydziałów. Obecnie trwają prace archiwizacyjne. Akta przekazane zostaną wkrótce do archiwum zakładowego.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

– Urzędzie Rejonowym w Gryficach;

– Urzędzie Rejonowym w Świnoujściu;

– przez terenowe organa administracji państwowej z lat 1950-1990;

– administrację ogólną i samorządową z lat 1947-1950;

- aktowa:

kategorii A w ilości 0,00 m.b. z lat ---

kategorii B w ilości 0,00 m.b. z lat ---

w tym akta kategorii „BE-50” 0,00 m.b. lub „B-50” 0,00 m.b.

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Znajduje się ona przede wszystkim w trzech Wydziałach: Spraw Obywatelskich, Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa oraz Geodezji i Kartografii.

Ze względu na to, że dokumentacja ta nie jest wydzielona z zasobu, jej rozmiar podano razem z rozmiarem akt własnych w punkcie 2a niniejszego protokołu.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	100,90 m.b. w tym**)
- kategorii A	9,90 m.b.
- kategorii B	91,00 m.b.
w tym:	
- kategorii BE50	0,75 m.b.
- kategorii B50	0,95 m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum kontrolowanej jednostki wzrosła od czasu poprzednio przeprowadzanej kontroli. Do archiwum zakładowego przekazane zostały akta spraw zamkniętych z lat 2008-2009. W kontrolowanej jednostce nie przeprowadzono dotąd brakowania. Stan fizyczny akt jest dobry, nie wymagają zabiegów konserwatorskich.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): --- obejmują 00,00 m.b. z lat ---.

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).

W archiwum zakładowym akta ułożone są w układzie chronologicznie-rzeczowym. Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z zasobu i umieszczone na czytelnie opisanych regałach.

Akta kat. A w całości zostały poddane porządkowaniu i paginacji. Każda z teczek zawiera spis spraw, w obrębie spraw akta ułożone zostały chronologicznie. W trakcie porządkowania wyeliminowano także wszystkie metalowe elementy.

Wybrane akta kat. B przekazane zostały do archiwum zakładowego w pełni uporządkowane, pozbawione metalowych części, a także spaginowane.

Zastrzeżeń nie budzi również opis jednostek archiwalnych. Akta zostały poprawnie zakwalifikowane pod względem archiwalnym. Zbiór akt znajdujący się w archiwum zakładowym jest kompletny.

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 przekazanych 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.

Środki ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
Akta przekazywane są na stanowiskach pracy, a w szczególności w registraturach Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa oraz Geodezji i Kartografii.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).
Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Korzystanie z nich odbywa się zawsze pod ścisłym nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Akta zwracane są w terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio w --- r.
Brakowanie akt nie miało dotąd miejsca.
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło --- m.b. --- j.a. zespołu akt ---, z lat ---.
Przekazywanie akt nie miało dotąd miejsca.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Beata Kubas – Kierownik Kancelarii Ogólnej i Archiwum, *zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, nieukończony** w 2007 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.
W archiwum zakładowym 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:
archiwista dysponuje dostateczną powierzchnią umożliwiającą pracę z dokumentacją.
Pomieszczenie jest przestronne, utrzymane w czystości.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Archiwum zakładowe zajmuje powierzchnię ok. 40 m². Usytuowane zostało na niskim parterze budynku Starostwa. Mieści się tu od kwietnia 2010 r. Ze względu na stosunkowo krótki okres funkcjonowania w nowym lokum, nie zakończono wszystkich prac związanych z jego adaptacją. Niemniej jest odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób postronnych oraz pożarem (wzmocnione drzwi, okna antywłamaniowe, wkrótce – jak zapewniono – chronione będą również siatką, gaśnica). W pomieszczeniu jest oświetlenie dzienne oraz sztuczne, znajduje się tu także higrometr, na bieżąco monitorowane są panujące warunki. Archiwum zakładowe wyposażone zostało w metalowe regały z drewnianymi półkami. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 20,00 m.b. W pomieszczeniu znajduje się również biurko, krzesło, drabinka.

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

Realizując *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*, w jednostce kontrolowanej zdecydowano się na tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. W chwili obecnej nie przewidziano natomiast funkcjonowania filii. W związku z powyższym akta znajdujące się w podręcznych składnicach akt (Wydziały Komunikacji, Budownictwa, Geodezji i Kartografii) w całości powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego. Jak poinformowano w sprawozdaniu z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, przesłanym do AP Szczecin Oddział w Międzyzdrojach w styczniu 2011 r., nad aktami znajdującymi się w registraturach ww. Wydziałów trwają już prace archiwizacyjne.

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

W wyniku poprzednio przeprowadzanej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

B. Kryluk
Dorota Kryluk

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Kancelarii
Geodezji i Archiwum
Dorota Kuras
Dorota Kuras

.....
(archiwista zakładowy)

p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU

Dorota Pawlička
mgr Dorota Pawlička

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A (egzemplarz tylko dla AP Szczecin)

* niepotrzebne skreślić

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