

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 339-54-01 – Sekretariat

☎ 339-54-10 – Fax

5/10

STAROSTWO POWIATOWE
w Sepólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 11
89-400 Sepólno Krajeńskie

znak sprawy: 4020-40/2010

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-40/20107

Starostwo Powiatowe w Sepólnie Krajeńskim

89-400 Sepólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11



Informacje wstępne

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

1. **Kontrolę przeprowadzili** dnia 18 sierpnia 2010 roku Wojciech Zupa, pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnień do kontroli 407-4/07 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Eugenii Rózgi, inspektora.
2. **Jednostka została utworzona** 01 stycznia 1999 r. na podstawie Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103 z 1998 r., poz. 652), **obecnie kieruje nią** pan mgr inż. Henryk Pawlina, Starosta Sepoleński.
3. **Organem nadzorującym**, w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy powiatu jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **W kontrolowanej jednostce obowiązują:**
Statut powiatu wprowadzony Uchwałą Nr XXXII/201/01 Rady Powiatu w Sepólnie Krajeńskim z dnia 28 grudnia 2001 r. (z późniejszymi zmianami) i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sepólnie Krajeńskim wprowadzony Uchwałą Nr XLIV/230/10 Rady Powiatu w Sepólnie Krajeńskim z 30 czerwca 2010 r. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa Po-

wiatowego w Sepólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Wydział Finansów; Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju; Wydział Komunikacji i Dróg; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości; Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

5. *Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie występowały.*
6. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 27 lipca 2007 r.*
7. *Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.*

Ustalenia kontroli:

1. ***W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:***
 - a) *instrukcja archiwalna, w prowadzona w życie z dniem podpisania na podstawie zarządzenia Nr 2/2002 Starosty Sepoleńskiego z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie instrukcji regulującej organizację i zakres działania archiwum zakładowego,*
 - b) *instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 1999 r. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z dnia 28 grudnia 1998r., zmiany Dz.U. z 1999 r. Nr 102, poz. 1187, Dz. U. z 2001 r. Nr 116, poz. 1243),*
 - c) *rzeczowy wykaz akt, wprowadzony w życie w dniu 01 stycznia 1999 r. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1999r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz.U. Nr 102, poz. 1187 z dnia 20 grudnia 1999r.).*

Normatywy wymienione w pkt.1a-c są uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. ***Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:*** przepisy kancelaryjne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Rada i Zarząd Powiatu przekazują terminowo i kompletnie akta do archiwum zakładowego, a ponadto protokoły są zaopatrzone w oprawy intrologatorskie. Jednak część komórek organizacyjnych nie przekazuje terminowo i kompletnie dokumentacji do archiwum zakładowego, w szczególności dotyczy to materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”).
3. ***W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:*** bezdziennikowy z rejestracją kontrolną znacznej większości wpływającej korespondencji.

4. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” w ilości ok. 16,20 m.b. z lat 1999-2008, kategoria „B” w ilości 73,90 m.b. z lat 1999-2009, w tym 0,80 m.b. akt osobowych kategorii „BE50”,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: kategoria „B” po b. Urzędzie Rejonowym w Chojnicach w ilości 1,80 m.b., z lat 1990-1998,
- c) dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę) własna oraz przejęte z gmin (pozwolenia na budowę wydane przez gminy: Kamień Krajeński i Więcbork): kategoria „B” w ilości 92,60 m.b. z lat 1999-2008,
- d) dokumentacja techniczna odziedziczona: po b. Urzędzie Rejonowym w Chojnicach (zezwożenia budowlane) kategoria „B” w ilości 9,40 m.b. z lat 1990-1998,
- e) inne rodzaje dokumentacji (zdeponowana, na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna i audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wchodzi m.in. akta takie jak: przekazywanie, powierzenie zadań powiatów na drodze porozumień władzom gminy i innym jednostkom organizacyjnym za rok 1999; ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczeń środowiska za lata 2006-2008; planowanie przestrzenne za lata 2000-2008; współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej za lata 2001-2006; współdziałanie z organami samorządowymi za lata 2001-2007; kontrole zewnętrzne za lata 1999-2005; sprzedaż nieruchomości za lata 1999-2002; nabywanie majątku za lata 1999-2008; porozumienia powiatów w sprawie prowadzenia zadań publicznych za lata 1999-2005; organizacja roku szkolnego za lata 1998/1999-2004/2005; protokoły sesji Rady Powiatu Sepoleńskiego za lata 1999-2006; uchwały Zarządu Powiatu Sepoleńskiego za lata 1999-2006; protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu Sepoleńskiego za lata 1999-2006; komisje za lata 1999-2006; sprawozdania zbiorcze i jednostkowe za lata 1999-2002; akty normatywne własne za lata 1999-2004; budżet zbiorczy zmiany i realizacja za lata 1999-2007; bilanse za lata 1999-2007. Dokumentację kategorii „B”, oprócz wymienionych wyżej akt osobowych, dokumentacji administracyjnej i finansowo-księgowej, tworzy głównie dokumentacja dot. zgłaszania robót budowlanych, inspekcji budów, pozwoleń na budowę i zatwierdzania projektów budowlanych.

- 5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 193,90 m.b. w tym kategorii „A” 16,20 m.b. oraz kategorii „B” 102,00 m.b., w tym 0,80 m.b. akt osobowych kategorii „BE50”.
- 6. **Stan zbioru** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 83,80 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 4,60 m.b.). Zwiększony metraż jest spowodowany jest zwiększona regularnością przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest zadowalający.

7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim nie prowadzi się i nie wdraża się obecnie elektronicznych systemów wspierania obiegu dokumentacji. Korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej.
8. **W archiwum zakładowym** nie ma obecnie dokumentacji podlegającej przejęciu przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i w znacznej części posiada zgodny z obowiązującymi przepisami opis zewnętrzny. Występują pewne nieprawidłowości, dotyczące materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), polegające na ewidencjonowaniu pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego kilku teczek oraz przypadki nie łączenia trwale dokumentacji z obwolutą. Po udzieleniu krótkiego instruktażu pani Różga zobowiązała się niezwłocznie usunąć wymienione nieprawidłowości.
10. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
11. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze -tak, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak,
12. **Ocena prowadzenia ewidencji:** w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń).
13. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentacja jest udostępniana sporadycznie.
14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim nie brakowało jeszcze dokumentacji. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Eugenia Różga, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Pani Różga archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych czynności służbowych.
16. **Warunki pracy personelu archiwum są** dobre.
17. **Archiwum zakładowe posiada samodzielny lokal**, usytuowany w piwnicy budynku biurowego. Są to 2 pomieszczenia o powierzchni ok. 31 m². Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: regały metalowe o łącznym metrażu półek ok. 170 m.b. Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

przygotowało dodatkowe pomieszczenie z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. Znajduje się ono na I piętrze budynku biurowego usytuowane przy ul. Przemysłowej 2. Jest to pomieszczenie o metrażu 105 m², bez okien zaopatrzone w regały metalowe o łącznym metrażu półek ok. 1200 m.b.

18. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi, okratowane okna oraz jest wyposażone gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, termometry (wskazania 22-23°C) i higrometr (wskazania 60-62%) oraz instalacje alarmowe p.poż. i antywłamaniowe.
19. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano całkowicie, ponieważ zaopatrzone lokal archiwum zakładowego w dodatkowe punkty świetlne oraz przekazano do archiwum zakładowego zakładowego akta spraw zamkniętych do 2005 roku.
20. **Inne ustalenia kontroli:** Podlegająca Starostwu dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podlega odrębnej kontroli.

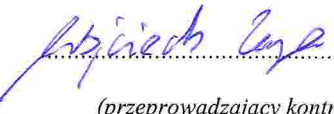
Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Protokół podpisali:


mgr inż. Henryk Pawlina
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

