Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	–	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
2783	2016-12-28	AZ.421.34.2016	127

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim	889

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie	09236152200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami)	Jarosław Tadych, Starosta Sępoleński	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
–	–

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-11-28

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-03-27

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

W ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Komunikacji i Dróg; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji; Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obywatelskich; Powiatowy Rzecznik Konsumentów; Specjalista ds. BHP; Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju; Audytor Wewnętrzny; Wydział Geodezji, Kartografii Nieruchomości wraz z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zespołem Narad Koordynacyjnych; Wydział Finansów; Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych; Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Biuro Rady Powiatu; Archiwum Zakładowe; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Administrator Systemów Informatycznych; Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Tryb i zasady przekazywania dokumentacji, prawidłowość klasyfikowania im kwalifikowania dokumentacji, stan techniczny dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Wojciech Zupa	starszy kustosz	34/2016	28.07.2016	29.07.2016	09.08.2016

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Hanka Roszińska-Obst	Inspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-07-29	2016-07-29	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Zupa Wojciech	2013-10-29	kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Jednolity rzeczowy wykaz stanowiący Załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Instrukcja archiwalna, stanowiąca 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).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1999	2014	38.30	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1999	2014	150.80	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2014	1.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2014	2.80	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2014	155.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1999	2014	172.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	1.80	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	1998	9.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-03-27	2016-04-05	65/2016
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Hanka Roszińska-Obst	umowa o pracę	wykształcenie średnie i specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	3	136.00	regały stacjonarne
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	430.00	gaśnica
		czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	38.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	156.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	152.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.80

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	181.70
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego: –

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

1/ Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B"). 2/ Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, w stanie uporządkowanym wewnątrz teczek. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. 3/ Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A" i „B" oraz ewidencję wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników i kierowników komórek organizacyjnych przekazujących, przejmującego dokumentację oraz daty przekazywania. 4/ Stan techniczny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Części materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii "A") nie przełożono jeszcze do bezkwasowych obwolut. Nie stwierdzono faktu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w segregatorach. 5/ Archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze budynku Starostwa przy ul. Kościuszki 11 i I piętrze budynku biurowego przy ul. Przemysłowej 2. Warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenia pokontrolne wykonano. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której, w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, uległy zmianie kategorie archiwalne i okresy przechowywania.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki: X nie

Sępólno Kraj., 03.01.16r.	Sępólno Kraj., 03.01.16r.	Bydgoszcz, 29.12.2016r.
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
STAROSTA Jarosław Tadych	INSPEKTOR Hanka Roszińska-Obst Kadry	Wojciech Lange
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy