

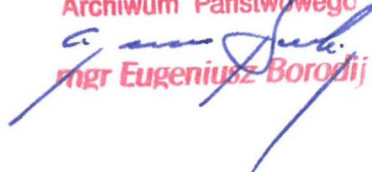


Pan
Jarosław Tadych
Starosta
Starostwo Powiatowe
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 11
89-400 Sępólno Krajeńskie

Nasz znak: AZ.421.22.2021

Data: 20.05.2022

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodij

Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Małgorzata Rzepecka

Archiwum Państwowe w
Bydgoszczy

—

6

ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14350

Nr wystąpienia

2022-05-20

Data dokumentu

AZ.421.22.2021

Znak sprawy

126

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

Nazwa jednostki kontrolowanej

889

Identyfikator
systemowy

ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

Adres jednostki kontrolowanej

092361522

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału Nadzoru

Stanowisko służbowe kontrolera

44/2021

Nr upoważnienia do
kontroli

2021-08-16

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2021-08-17

Data rozpoczęcia kontroli

2021-08-17

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Wystąpiły drobne błędy w kwalifikacji dokumentacji do materiałów archiwalnych np. teczka sygn. 253/1 Ewidencja placówek oświatowych zawiera faktycznie dokumentację awansu zawodowego nauczycieli. Także teczki o sygn.: 204/2 i 204/4 Konkursy na dyrektorów szkół i sygn. 69/1 Ewidencja czasu pracy to dokumentacja niearchiwalna (kat. arch. B). Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, w stanie uporządkowanym wewnątrz teczek, w miarę regularnie. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy.
3. Stan techniczny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są generalnie uporządkowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. teczki aktowe opisano na okładkach, akta zszyto z obwolutą, ułożono wewnątrz obwolut chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Sporadycznie zauważono braki w numeracji stron niektórych teczek lub pozostawione części metalowe, a ponadto umieszczanie sygnatur na pudłach, a nie na teczkach. Części materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii "A") wytworzonych do 2010 r. włącznie nie przełożono jeszcze do bezkwasowych obwolut.
4. Archiwum zakładowe usytuowane jest na I piętrze budynku przy ul. Przemysłowej 2. Warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną, lokal archiwum zakładowego ma odpowiednio zabezpieczone zamykane szyfrowo drzwi, jest wyposażone w system alarmowy przeciwpożarowy, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, wymuszoną wentylację, termometr i higrometr.
5. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Sępólnie Krajeńskim jest przechowywana własna i odziedziczona dokumentacja geodezyjna i kartograficzna z lat 1865-2021. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna nie jest wyłączana z powiatowego zasobu geodezyjno- kartograficznego.
6. W PODGiK przechowuje się 1,27 m.b. fotomapy, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji w PODGiK jest dobry, ponieważ dokumentacja geodezyjna i kartograficzna jest ewidencjonowana i tworzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Techniczny stan zachowania dokumentacji Ośrodka - 90% map poddano konserwacji.
8. Ośrodek posiada 7 pomieszczeń służących do przechowywania, udostępniania i kopiowania dokumentacji, w piwnicy i na parterze budynku Starostwa. Wyposażenie pomieszczeń: regały stacjonarne, szafy, krzesła, sprzęt reprograficzny i inny sprzęt biurowy, okratowane okna, zasłanianie żaluzjami, gaśnice, system alarmowy przeciwpożarowy.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Wystąpiły drobne błędy w kwalifikacji dokumentacji do materiałów archiwalnych np. w teczkach o sygn. 253/1 , 204/2 i 204/4 czy 69/1 zawarta jest dokumentacja niearchiwalna (akta kat. arch. B), którą zaliczono do materiałów archiwalnych (kat. arch. A).
2. Części materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii "A") wytworzonych do 2010 r. włącznie nie przełożono jeszcze do bezkwasowych obwolut.
- 3 Z dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie są wyłączone materiały archiwalne, a najstarsza tego rodzaju dokumentacja pochodzi z 1865 roku.
4. W PODGiK przechowuje się 1,27 m.b. fotomapy, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Poprawić kwalifikację dokumentacji zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych pn. "Ewidencja placówek oświatowych, "Konkursy na dyrektorów szkół", "Ewidencja czasu pracy" która zawiera faktycznie dokumentację niearchiwalną.

2022-12-31

2. Przełożyć całość materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym do bezkwasowych obwolut.

2023-06-30

3. Wyłączać materiały archiwalne, w szczególności najstarsze, z powiatowego zasobu geodezyjno- kartograficznego w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

2023-12-31

4. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy fotomapę zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

2023-12-31

Opis

Termin realizacji

Bydgoszcz 20.05.2022 miejscowość i data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
Eugeniusz Doroch
mgr Eugeniusz Doroch

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy