Archiwum Państwowe
85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat
☎ 52 339-54-10 – Fax

STAROSTWO POWIATOWE
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 11
89-400 Sępólno Krajeńskie
.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.42.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

89-400 Sępólno 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 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

1. **Kontrolę przeprowadzili** dnia 04 października 2013 roku Wojciech Zupa, pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.4.2013 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej pani Eugenii Rózgi – inspektora i pani Małgorzaty Mierzyńskiej – pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Anną Deja-Dobrowolską sekretarzem Powiatu.
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 zmia-

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 Tomasz Cyganek, Starosta Sępoleński.

3. **Organem nadzorującym**, w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy powiatu jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

4. **W kontrolowanej jednostce obowiązują:** Statut Powiatu Sępoleńskiego wprowadzony Uchwałą Nr XXV/174/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 grudnia 2012 r. i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim wprowadzony Uchwałą Nr XLIV/230/10 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z 30 czerwca 2010 r. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Biuro Rady Powiatu; Wydział Finansów; Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju; Wydział Komunikacji i Dróg; Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska; Wydział Geodezji Kartografii i Nieruchomości; Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

5. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane** przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

   a) 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),

   b) 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),

c) 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),

d) inne normatywy kancelaryjne i archiwalne nie występują.

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 archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B"). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Rada i Zarząd Powiatu przekazały do archiwum zakładowego dokumentację z kadencji 2006-2010. Protokoły zostały zaopatrzone w oprawy introligatorskie. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A"), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazano wszystkich akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, a zgodnie z § 37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny:** bezdziennikowy.

4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

a) dokumentacja aktowa własna kategorii „A" w ilości **28,60** m.b. z lat **1999-2011,**

b) dokumentacja aktowa własna kategorii „B" w ilości **113,90** m.b. z lat **1999-2011**, w tym **0,80** m.b. akt osobowych kategorii „BE50",

c) dokumentacja aktowa odziedziczona po: kategoria „B" po b. Urzędzie Rejonowym w Chojnicach w ilości **1,80** m.b., z lat **1990-1998**,

d) dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę) własna oraz przejęte z gmin (pozwolenia na budowę wydane przez gminy: Kamień Krajeński i Więcbork): kategoria „B" w ilości **148,15** m.b. z lat **1999-2011**,

e) dokumentacja techniczna odziedziczona: po b. Urzędzie Rejonowym w Chojnicach (zezwolenia budowlane) kategoria „B" w ilości **9,40** m.b. z lat **1990-1998**,

f) dokumentacja zdeponowana: po b. Szpitalu Powiatowym POW-MEDICA Sp. z o.o. w Sępólnie Krajeńskim

g) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna i audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A") wchodzą m.in. akta takie jak: przekazywanie, powierzenie zadań powiatów na drodze porozumień władzom gminy i innym jednostkom organizacyjnym z roku 1999; akty normatywne własne z lat 1999-2008; ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczeń środowiska z lat 2006-2008; planowanie przestrzenne z lat 2000-2009; współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2001-2006; współdziałanie z organami samorządowymi z lat 2001-2007; kontrole zewnętrzne z lat 1999-2009; sprzedaż nieruchomości z lat 1999-2002; nabywanie majątku z lat 1999-2008; porozumienia powiatów w sprawie prowadzenia zadań publicznych z lat 1999-2005; ewidencja placówek oświaty publicznej z lat 1999-2010; organizacja roku szkolnego z lat 1998/1999-2009/2010; protokoły sesji Rady Powiatu Sępoleńskiego z lat 1999-2010; protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu Sępoleńskiego z lat 1999-2010; posiedzenia komisji stałych z lat 1999-2010; sprawozdania zbiorcze i jednostkowe z lat 1999-2002; zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa z lat 1999-2011; budżet zbiorczy zmiany i realizacja z lat 1999-2007; bilanse z lat 1999-2007; współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 1999-2010.

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 **301,85** m.b. w tym kategorii „A" **28,60** m.b. oraz kategorii „B" **273,25** 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 107,85 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 12,40 m.b.). Zwiększony metraż jest spowodowany jest zwiększoną regularnością przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Starostwie Powiatowym w Sępolnie 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 zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A") są uporządkowane wewnątrz teczek i zszyte oraz mają ponumerowane strony. Przeprowadzono przegląd materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 161/3 „Analiza jednostek podległych z lat 2003-2007"; 174/4 „Kontrole zewnętrzne urzędu własnego z lat 2004-2005"; 175/4 „Roczna ewidencja czasu pracy z lat 2005-2007"; 214/4 „Akty normatywne własne z roku 2008"; 216/4 „Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2008-2009"; 265/5 „Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów z lat 2000-2008. Są one uporządkowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), 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. Materiały archiwalne są składowane na odrębnym regale. Całość dokumentacji kategorii „B" znajduje została zapakowana w pudła archiwalne. Nie zmieniono jeszcze kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne i okres przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli omówiono tryb postępo-

wania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.

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. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Eugenia Rózga, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Pani Rózga 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 Sępolnie 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 w gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, termometry (wskazania 19-19.3°C) i higrometry (wskazania 62-65%) oraz instalacje alarmowe p.poż. i antywłamaniowe. W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.

19. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano całkowicie, ponieważ przekazano do archiwum zakładowego akta spraw zamkniętych do 2008 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:

STAROSTA Tomasz Cyganek	INSPEKTOR Eugenia Rózga	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy