

ASO

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**m. st. WARSZAWY**  
**ODDZIAŁ w OTWOCKU**

05-400 Otwock, ul. Górna 7  
tel. i fax. 779-38-71

Znak sprawy: VII – 402-99/02

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM w WOŁOMINIE**  
**05-400 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3**

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 póź.zm.)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 kwietnia 2002 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział Zamiejscowy w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 18/02 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marzeny Bańka – Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku, obecnie kieruje nią p. Konrad Rytel - Starosta  
organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5 .  
Regon 013269539
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Statut – uchwała Rady Powiatu Wołomińskiego nr III-11/98 z dnia 10.XII.1998 –wszedł w życie w dniu 1.01.1999 r.
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego – uchwała Rady Powiatu Wołomińskiego nr X-73/99 z dnia 5.10.1999 r. - wszedł w życie z dniem podpisania.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu „-„
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu – Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dziennik Ustaw 1998 r Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity Rzeczowy wykaz akt dla organów powiatów – Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r (Dziennik Ustaw 1999 r Nr 102 poz. 1187)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - brak instrukcji archiwalnej.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - brak

## 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 – akta klasyfikowane są prawidłowo, wewnątrz teczek jest spis spraw, brak na teczkach kwalifikacji archiwalnej, która nanoszona jest przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, system kancelaryjny mieszany, akta kat. B regularnie przekazywane są do archiwum zakładowego.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości „ – „ mb, z lat „-„

kategorii B w ilości 5,5 mb, z lat 1999-2001

w tym akta kategorii B-50 lub „B-50” „-„ mb, z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„ mb, z lat „-„

- *techniczna: - nie występuje*

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: - nie występuje*

- *kartograficzna: - nie występuje*

- *audiowizualna: - nie występuje*

*bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Akta kat. A przechowywane są w komórkach organizacyjnych.

dokumentacja odziedziczona po:

1. **Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Ref. Budownictwa** – pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego kat. B-5 / liczona od daty rozbiórki obiektu/ w ilości 4,20 mb z lat 1992-1998
2. **Urząd Rejonowy w Wołominie** - akta kat. B w ilości 14 mb z lat 1992-1998
3. **Ref. Geodezji** – akta kat. A – akta dot. uwłaszczenia rejestry od 1968 roku, dowody własności od 1971-1981, w ilości około 20 mb. Uporządkowane, spisane na spisach zdawczo-odbiorczych, ponumerowane karty, nieusunięte części metalowe. Akta potrzebne do bieżącej pracy referatu, leżą na regałach w komórce organizacyjnej.

#### b) dokumentacja zdeponowana (obca)

1. **Zakład Robót Drogowych** – akta kat. B-50 w ilości 1,30 mb z lat 1999-2000

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 45 mb, w tym:

- kategoria A - 20 mb
- kategoria B - 25 mb.

w tym:

- kategoria BE 50 - 1,30 mb

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) „-„, obejmują „-„, mb, 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) – akta na półkach ułożone są zespołami, wewnątrz zespołów spisami zdawczo-odbiorczymi, ułożone zgodnie z sygnaturami, te czki opisane prawidłowo z zaznaczeniem klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana .

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – nie dotyczy
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie dotyczy
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie dotyczy
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne: „-„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – akta kat A. odziedziczone przez Ref. Geodezji przechowywane są w pomieszczeniach biurowych referatu

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – bez zastrzeżeń

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – jednostka nie przeprowadzała brakowania dokumentacji niearchiwalnej.  
Jednostka nie ma zezwolenia generalnego kontrolowana na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w „-„, roku i objęło „-„, mb, zespołu „-„, z lat „-„

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest: p. Marzena Piankowska posiadająca wykształcenie średnie, oraz ukończony w 2002 roku kurs prowadzony przez Centrum Edukacyjne „JURYSTA” w Warszawie Z.G. Zrzeszenia Prawników Polskich.

W archiwum 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 personelu archiwum są uciążliwe, pomimo że lokal jest czysty, przestronny brak w nim biurka do pracy archiwisty i możliwości wietrzenia pomieszczenia

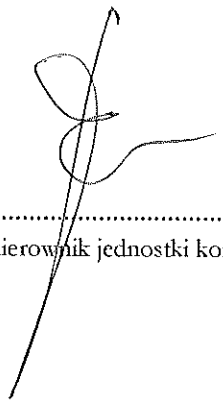
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – położony w piwnicy, o powierzchni około 20 m<sup>2</sup>, regały metalowe, półki z płyty pleśniowej, brak możliwości wietrzenia, oświetlenie tylko elektryczne, w pełni zabezpieczone przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami.


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

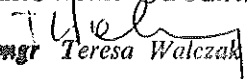
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – nie było

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.**

**Protokół podpisali:**

  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

  
MŁODSZY REFERENT  
.....  
Marek Mankowski  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
  
mgr Teresa Walczak  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

**Załączniki:**

- Protokół sporządzono w 3 egz.
- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy, 00-270 Warszawa  
ul. Krzywe Koło 7
- egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku  
Otwock, ul. Górna 7