

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa

tel. 831-37-31, 635-92-42 i 43

fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI – 402-163/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

STAROSTWA POWIATOWEGO w WOŁOMINIE

ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin

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 (tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 97, poz. 673 z póź. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 26 czerwca 2009 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 10/09 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marzeny Bańka – Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) obecnie kieruje nią Pan Maciej Urmanowski – Starosta, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5 i Rada Powiatu Wołomińskiego.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – uchwała nr XXXIV – 247/02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 kwietnia 2002 roku z późn. zm.
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego – Zał. nr 1 do Uchwały nr XXXI-237/09 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 maja 2009 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„

5. Jednostka kontrolowana jest od w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 28 października 2005 roku.

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. (Dz.U. 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. (Dz. U. z 1999 r Nr 102 poz. 1187), rozbudowany Zarządzeniem nr 182/2008 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 4 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia symboli i haseł klasyfikacyjnych do Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatu Wołomińskiego z późn. zm. zatwierdzone pismem Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 24-11-2008 r. znak VI 401-64/08

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – jednolity tekst wprowadzony Zarządzeniem nr 57/2006 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 19 lipca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji Archiwalnej, zatwierdzona pismem Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 06-07-2006 r. znak VI 401-79/06

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-„

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy

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 – aktualnie przejmowane dokumenty klasyfikowane i kwalifikowane są zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt, wewnątrz teczek jest spis spraw. Do archiwum zakładowego część komórek organizacyjnych przekazuje akta regularnie i kompletne, a część prowadzi archiwa podręczne.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 6,10 mb, z lat [1957] 1999-2007

kategorii B w ilości 234,40 mb, z lat 1999-2002

w tym akta kategorii B-50 4,40 mb, z lat 1999-2006

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

- techniczna:

kategorii A w ilości „-„ mb, „-„, jedn. inv., „-„, jedn. arch., z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ mb, „-„, jedn. inv., „-„, jedn. arch., z lat „-„

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości „-„, jedn. inv., z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn. inv., z lat „-„

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

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„, jedn. inv., jedn. arch (arkuszy), z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn. inv., „-„, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„

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

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości „-„, jedn. inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,
kategorii B w ilości „-„, jedn. inw. (nagrań) „-„, czasu nagrań, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

fotografie

kategorii A w ilości „-„, jedn. inw., „-„, negatywów, „-„, pozytywów, z lat „-„,
kategorii B w ilości „-„, jedn. inw. „-„, sztuk, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

filmy

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjść, z lat „-„,
kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Dokumenty Wydziału Geodezji przechowywane są w archiwum podręcznym dzielonym wspólnie z Gospodarstwem Pomocniczym Obsługi Geodezyjnej. Przechowywana w nim jest dokumentacja niearchiwalna (kat.B) wymieszana z materiałami archiwalnymi w ilości 286 mb, oraz materiały archiwalne (kat. A) w ilości 25 mb. W pomieszczeniach biurowych przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) w tym rejestry gruntów z lat 1965-2003 w ilości 45 mb (Rejestry gruntów po 2003 r. prowadzone są tylko elektronicznie), akty własności ziemi z lat 1974-1978 w ilości 29,60 mb. Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne od 1957 dotyczy zlikwidowanych Stowarzyszeń.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.)

1. **Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Ref. Budownictwa** – pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego (gmina: Dąbrówka, Klembów, Tłuszcz miasto i gmina) kat. BE-5 /liczona od daty rozbiórki obiektu/ w ilości 5 mb z lat 1990-1998
2. **Urząd Rejonowy w Wyszowie, Ref. Budownictwa** – pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego kat. BE-5 /liczona od daty rozbiórki obiektu/ w ilości 6 mb z lat 1990-1998
3. **Urząd Rejonowy w Wołominie** - akta kat. B w ilości 13 mb z lat 1990-1998 w tym 0,20 mb akt personalnych (BE-50), materiały archiwalne (kat. A) wyłączone z wniosku na makulaturę w ilości 0,30 mb z lat 1990 – 1998, które zostały przygotowane do przekazania do archiwum państwowego, ale sposób uporządkowania wymaga poprawienia (nie wyłączone brudnopisy, kopie, okresowe sprawozdania statystyczne, nie ułożone chronologicznie). Dokumenty złożone przez geodezję dot. podziałów i wywłaszczeń, które należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do archiwum państwowego.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.)

1. **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie z lat 1999-2009**– dokumentacja niearchiwalna w ilości 39 mb z lat 1999-2009
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 303,80 mb, w tym**)
- kategoria A 6,40 mb

- kategoria B 297,40 mb.
w tym:
- kategoria BE50 4,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – fizyczny stan zachowania akt w porównaniu do kontroli przeprowadzonej w dniu 28 października 2005 roku nie uległ zmianie, zwiększyła się ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym ze względu na przejmowanie z komórek organizacyjnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) §11 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) po byłym **Urzędzie Rejonowym w Wołominie** obejmują 0,30 mb, z lat 1990-1998.

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, tecki opisane prawidłowo z zaznaczeniem klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, układ wewnątrz teczek prawidłowy. Materiały archiwalne przejęte do archiwum zakładowego na bieżąco porządkowane przez komórki organizacyjne. Przekazane zostały decyzje, które ułożone zostały numerami decyzji, ponumerowane karty, ilość kart podana na tezcze.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w „-„ r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez „-„ w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy) „-„

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 – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne: „-„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – Referat Geodezji Starostwa

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – stan fizyczny udostępnianych akt dobry, zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2005 r. znak zgody 403-22/05 z dnia 15-11-2005 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 roku i objęło 0,20 mb, zespołu Urząd Rejonowy w Wołominie z lat 1990-1998.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest Urszula Hetmańska posiadająca wykształcenie średnie, oraz nieukończony kurs archiwalny.

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 bardzo dobre, ponieważ lokal jest czysty, wyposażony w sprzęt komputerowy, biurka, klimatyzację.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – położony w przyziemiu budynku biurowego, o powierzchni około 30 m². Wyposażony w regały kompaktowe, biurka, klimatyzację, oświetlenie elektryczne. W pełni zabezpieczony 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 – zalecenia wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 28 października i 23 listopada 2005 roku wykonane zostały częściowo to znaczy opracowano instrukcję o prowadzeniu archiwum zakładowego, zmieniono lokal archiwum zakładowego Gospodarstwa Pomocniczego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, nieuporządkowano dokumentacji archiwalnej znajdującej się w Referacie Geodezji dot. uwłaszczeń z lat 1968-1981, oraz zostały przekazane do archiwum państwowego materiały archiwalne po b. Urzędzie Rejonowym w Wołominie.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem w ciągu 14 dni po zwrocie podpisanego protokołu.

Protokół podpisali:

STAROSTA

dr Maciej Urmanowski

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

PODINSPEKTOR

Urszula Hetmańska

.....
(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

TW

