

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Otwocku	78	ul. Górna 7 05-400 Otwock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2458	2016-11-30	O-O.421.18.2016	331
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Starostwo Powiatowe w Wołominie		11216
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
uL. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin	01326950000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)	Kazimierz Rakowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	PL. Bankowy 2/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-07-13	Regulamin organizacyjny	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-12-21
Czy posiada?		Data dokumentu	Czy posiada?		Data dokumentu

Inny dokument	-	-	Zmiany organizacyjne	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego		Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej: Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty. Pracą starostwa kieruje starosta. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, doradców i asystentów w sposób określony w przepisach prawa.

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wołominie do 2015 r włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Teresa Walczak	kierownik Oddziału w Otwocku	196/2016	16.11.2016	29.11.2016	20.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Beata Techmańska	Archiwista Zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-29	2016-12-13	30.11 - 12.12.2016
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

M. Olikowska, Z. Wyzgał, K. Goluch	2015-04-08	Kontrola problemowa dotycząca prawidłowego zarządzania dokumentacją
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Załącznik nr 1 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 z późn. zm.).
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

- 2011 Załącznik nr 3 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 z późn. zm.).
- 1999 Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 102 poz. 1187), rozbudowany Zarządzeniem nr 182/2008 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 4 grudnia 2008 r. w spr. wprowadzenia symboli i haseł klasyfikacyjnych do Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla powiatu wołomińskiego

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

- 2011 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 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wołominie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	1998	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	19.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1995	1998	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	19.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość MB	—
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1961	1961	0.01	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1960	2001	0.09	5
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2001	0.10	6
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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	tak	X	tak	X	tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych		Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2010-04-23	0.40	31	Urząd Rejonowy w Wołominie	1990	1998			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-02-18	2016-12-12	80/2016						
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody						
Inne środki ewidencyjne									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Techmańska	umowa o pracę	Posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	150.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
—	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	19.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.11
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.59
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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

W Wydziale Ewidencji Gruntów i Budyneków przechowywany jest Rejestr Gruntów za lata 1966-1994 bez wycofania ze stanu archiwum zakładowego.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach: Zgodnie z Zarządzeniem nr 19/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 12 lutego 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie rozporządzenia 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 na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczona została Pani Beata Techmańska –

archiwistka. Kancelaria prowadzona jest systemem tradycyjnym wspomaganym przez Elektroniczny Obieg Dokumentów E-Soda. W systemie E-Soda: 1. prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających (pisma są wprowadzane do systemu na podstawie danych w nich zawartych oraz skanowane, ostatni numer na dzień kontroli 77860, rejestr nie jest drukowany); 2. dokonywana jest dekretacja; 3. tworzone są pisma; 4. może być dokonywana akceptacja projektów pism; 5. dokumentuje przebieg załatwiania spraw (prowadzone są teczki aktowe, do których wpinane są sprawy, każda teczka posiada spis spraw). W Starostwie utworzono samodzielne stanowisko archiwisty, które podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu. Nie jest prowadzony rejestr przesyłek wychodzących w sposób określony w §61 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. nr 1 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. nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Na przykładzie wybranych losowo komórek organizacyjnych akta spraw prowadzone są w Urzędzie w sposób następujący: Wydział Organizacji Kadr i Administracji – segregator znak: WOK.1431; tytuł: Dostęp do informacji publicznej (hasło w j.r.w.a. Udostępnianie informacji publicznej) rok założenia teczki: 2016, spisy spraw prowadzone są elektronicznie, na koniec roku drukowane i wkładane w teczki, na pismach wpływającym brak znaku sprawy, jest pieczętka wpływu (treść: Starostwo Powiatowe w Wołominie wpt. 16.09.2016 L.dz. 56140/2016, oznaczenie rodzaju przesyłki: list zwykły, ilość zał... podpis... Jest parafka); na pismach wychodzących znak sprawy, pieczętka i podpis kierownika, na czystopisach brak daty złożenia czystopisu i parafki urzędnika prowadzącego sprawę. Brak znaku sprawy na pismach wpływających niezgodnie z §52. 2 i 3 oraz brak na czystopisach daty złożenia czystopisu i parafki urzędnika prowadzącego sprawę niezgodnie z §59. 2, podpunkt 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. nr 1 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.. Wydział Ochrony Środowiska na każdą sprawę zakłada teczkę, u góry pieczętka nagłówkowa z nazwą wydziału, znak sprawy: WOS.6341.60.2016.EB, kwalifikacja archiwalna: BE10, tytuł: podmiot postępowania „Pozwolenia wodnoprawne na wykonanie wlotu kanalizacji deszczowej do przepustu na rowie (dz. Nr Ew. obręb ... Zielonka) oraz na szczególne korzystanie z wód opadowych i roztopowych z terenu ulicy Wesolej w Zielone, poprzez ww. wylot do ziemi (rowu) wnioskodawca Pan ... działający w imieniu Burmistrza Miasta Marki Aleja marsz. Józefa Piłsudskiego 95, 05-260 Marki, roczne daty końcowe akt 2016 - na pismach wpływających znak sprawy, na czystopisach pieczętka i podpis osoby sporządzającej czystopis, brak daty sporządzenia czystopisu. Hasło jednolitego rzeczowego wykazu akt będące tytułem teczki zostało uzupełnione szczegółowym streszczeniem zawartości teczki, nie zgodnie z §62. 4 wyżej powołanej Instrukcji kancelaryjnej ponieważ tytuł teczki składa się pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, a nie dokładnego streszczenia zawartości teczki. Za zgodne z ww. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. prowadzenie akt spraw odpowiadają Pani Aneta Piotrowska – Sekretarz Powiatu i Naczelnicy Wydziałów. Przez część komórek organizacyjnych dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie to znaczy nie później niż po dwóch lat od zakończenia akt spraw, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Przechowywane dłużej niż dwa lata po zakończeniu sprawy są teczki w Wydziałach: W Ewidencji Gruntów i Budynków – większość zasobu Wydziału stanowi dokumentacja obejmująca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, której sposób pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania prowadzony jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz. 1183). Zgodnie z Zarządzeniem nr 259 Starosty Wołomińskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. powołano Komisję do przeprowadzenia wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie, nie rzadziej niż raz do roku, oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Do dnia przeprowadzenia kontroli nie odbyło się żadne posiedzenie ww. Komisji. Ponadto w Wydziale przechowywane są dokumenty nie stanowiące państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (tzw. obsługa bieżąca, dokumentacja administracyjna Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, dokumenty uwłaszczeniowe), w odniesieniu do których stosowane są przepisy ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.. Dokumentację Wydziału stanowią akty własności ziemi z wszystkich podległych gmin, wydane po roku 1971 tj. od wejścia w życie ustawy z dnia 28 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (Dz. U. nr 27, poz. 250) w ilości 29,60 mb, wszystkie akty własności ziemi opatrzone zostały klauzulą ostateczności. Rejestr gruntów i budynków za lata 1966-1998 z terenu powiatu wołomińskiego (zewidencjonowany na spisie zdawczo-odbiorczym, znajdujący się na stanie archiwum zakładowego) oraz za lata 1999-2003 (bez ewidencji) w ilości 45 mb. Rejestr gruntów po 2003 r. prowadzony jest elektronicznie. Dokumentacja przechowywana w Wydziale wytworzona została przez Wydział oraz odziedziczona po Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej w Warszawie Oddział Terenowy w Wołominie, częściowo Wojewódzkim Ośrodku Geodezyjno – Kartograficznym w Siedlcach, częściowo przez Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej z Wyszkowa, Siedlec, Ostrołęki, Wołomina. Poza tym w Wydziale przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna głównie wyrisy. Ogółem przechowywanych jest ponad 465 mb częściowo przechowywanych w pomieszczeniach biurowych, częściowo w magazynie podręcznym. Magazyn podręczny o powierzchni 86 m², wyposażony w regały kompaktowe, wentylację. Brak oświetlenia dziennego. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – całość dokumentacji zgromadzonej w Ośrodku stanowi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Dokumentacja obejmuje zbiór map w ilości

około 8000 jednostek inwentarzowych z lat 1932-2002, wszystkie mapy wprowadzone zostały do bazy danych GEOMAPA. Poza tym przechowywane są operaty techniczne powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, dokumentacja tworzona na potrzeby cywilno prawne, inne opracowania powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych. Dokumentacja wyjmowana jest z teczek i przechowywana luzem w pudłach niezgodnie z §53 i §62 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Za zgodne z Instrukcją kancelaryjną wykonywanie czynności kancelaryjnych odpowiada Naczelnik Wydziału Piotr Głębiński. Wydział Gospodarki Nieruchomościami – przechowywana jest dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości pod określone trasy drogowe z lat 1976-1999, wywłaszczenia nieruchomości celem wykonania odpływu wód deszczowych do rowu melioracyjnego 1999 r., dokumentacja zwrotów nieruchomości z lat 1973-2006, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa za lata 1995-1998. Część dokumentacji przechowywana jest w szafach pomieszczeń biurowych, część w magazynie podręcznym Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków. Dokumentacja częściowo jest przygotowana do przekazania do archiwum zakładowego od roku 2015. Za przechowywanie w komórkach organizacyjnych dokumentacji dłużej niż dwa lata po zakończeniu akt spraw nie zgodnie z § 63.1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. nr 1 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn/ 18 stycznia 2011 r. odpowiadają: Marcin Sosiński – Geodeta Powiatowy, Robert Denis - Naczelnik Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Jolanta Zalewska – Czarnak – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Za nie przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego odpowiada Geodeta Powiatowy Marcin Sosiński. 2. Zbiór dokumentacji - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Materiały archiwalne (kat. A) w ilości 43,50 mb z lat [1957] 1999-2016: decyzje administracyjne, budżety, sprawozdawczość, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi, ewidencja i dokumentacja podstawowa nieruchomości, programy zwalczania chorób społecznych, porozumienia, posiedzenia organów kolegialnych, kontrole, statystyka, audyt, decyzje lokalizacyjne, Powiatowa Rada Zatrudnienia, zaświadczenia o wpisaniu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych, nadanie statutu szkołą, warunki zabudowy, rejestr umów, umieszczanie w pasie drogowym instalacji, zbywanie i zamiana majątku powiatu, zarządzanie majątkiem powiatu, ewidencja uczniowskich klubów sportowych, sprawozdania roczne i okresowe, organizacje pozarządowe – umowy, rejestr pieczęci, akty prawa miejscowego, statystyka, zespoły radnych, uchwały organów kolegialnych, likwidacja jednostek organizacyjnych, dyscyplina pracy, tworzenie i prowadzenie katalogu zabytków, sprawozdanie z realizacji Narodowego Planu Zdrowotnego, rehabilitacja zawodowa, udział w projektach i programach.. W zasobie archiwum przechowywane są teckizy zbiorcze Stowarzyszeń w których znajdują się dokumenty od 1957 r.. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 791,80 mb z lat 1999–2015 dokumentacja finansowa, pozwolenia na budowę, sprawy dot. obronności, karty drogowe, podatki, dokumenty dot. spraw socjalno - bytowych pracowników, ochrona środowiska, zamówienia publiczne, przetargi, komisje poborowe, uzgodnienia dokumentacji i wielkości emisji zanieczyszczeń, nadzór nad placówkami służby zdrowia, rejestr korespondencji, profilaktyka oświatowa i zdrowotna, zmiany użytkowania nieruchomości, polisy ubezpieczeniowe, listy wydanych paszportów, pozwolenia na rozbiórkę, zgłoszenia robót budowlanych, sprawozdania jednostek podległych, umowy o dzieło, umowy zlecenia, remonty, inwestycje, dzierżawy, dokumentacja z zakresu urządzania lasów, awans zawodowy nauczycieli, kierowanie do szkół, czasowe zajęcia pasa drogowego, karty drogowe, praktyki i staże zawodowe, poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich, deklaracje ZUS, obsada stanowisk pracy w drodze konkursu, szkolenie, organizacja oświaty publicznej, rozliczenie dotacji placówek pozarządowych, rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw, skargi, zezwolenia na wytwarzanie odpadów, zezwolenia na usuwanie, transport oraz wykorzystanie odpadów, oświadczenia majątkowe, pozwolenia wodno – prawne, konsultacje społeczne, obsługa rzeczy znalezionych, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, sprawy osobowe radnych, konkursy na stanowiska kierownicze, decyzje w sprawie dopuszczenia emisji do zanieczyszczania powietrza, zgłoszenia eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia, karty wędkarskie, kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatów, dotacje dla szkół, orzekanie o stopniu niesprawności, środki trwałe, pomiary emisji powietrza, zakup specjalistycznego sprzętu dla Szpitala Powiatowego, utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych. Listy płacy z lat 1999-2013 w ilości 42 mb, akta osobowe z lat 1999-2015 w ilości 5,80 mb. b) dokumentacja odziedziczona: 1. Urząd Rejonowy w Wyszkowie, Ref. Budownictwa – dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 6 mb z lat 1990-1998 - pozwolenia na budowę dot. pow. wołomińskiego (gmina: Dąbrówka, Klembów, miasto i gmina - Tłuszcz) 2. Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Ref. Budownictwa – dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 5 mb z lat 1990-1998 - pozwolenia na budowę dot. powiatu wołomińskiego (gmina: Poświętne, Strachówka) 3. Urząd Rejonowy w Wołominie - materiały archiwalne (kat. A) w ilości 2 mb z lat 1990-1998 – zarządzanie majątkiem powiatu, pierwokupy, wywłaszczenia, podziały; dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 8,10 mb z lat 1990-1998 – sprawy dot. obronności, pozwolenia na budowę. Poza tym akta personalne (BE-50) w ilości 0,20 mb z lat 1990-1998, listy płacy 1995-1996, 1998 w ilości 0,50 mb Dokumentacja zdeponowana: 1 Zasadnicza Szkoła Rolnicza w Strachówce – dokumentacja niearchiwalna (kat.B) w ilości 0,10 mb 6ja z lat 1960 – 2001 – akta personalne bez ewidencji, akt powołania ZSZ w Starachówce z 1961 r. Fizyczny stan zachowania dokumentów w porównaniu do kontroli przeprowadzonej w dniach 31 maja 2012 roku nie uległ zmianie i jest dobry, zwiększyła się ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym ze względu na przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji – akta na półkach ułożone zespołami, wewnątrz

zespołów numerami spisów zdawczo-odbiorczych, następnie sygnaturami. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego nie są uporządkowane w sposób określony w §15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do wyżej powołanego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Pozostałe materiały archiwalne uporządkowane w sposób wymagający poprawienia ewentualnie błędnie zakwalifikowane do materiałów archiwalnych. Przykładowe opisy sposobu uporządkowania i opisu teczek: 1. Wydział Rada Powiatu (na środku u góry pieczętka z nazwą urzędu i wydziału), po lewej stronie pod nazwa komórki organizacyjnej znak teczki (RPW. 0002), po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej kategoria archiwalna (Kat. A), na środku tytuł teczki (Sesje Rady Powiatu IV kadencja XLIII – XLIV), pod tytułem rok (2014), na dole po lewej stronie sygnatura archiwalna (610/70) sposób uporządkowania: teczka z tektury bezkwasowej, dokumenty spięte w klipsy archiwalne, dołączony spis spraw, ponumerowane zapisane strony, informacja i ilości stron na ostatniej wewnętrznej stronie okładki podana ilość stron (bez podpisu osoby paginującej i daty), wewnątrz teczki koperty, drugie egzemplarze pism, wewnątrz teczki dokumenty ułożone zgodnie z numerami protokołów z tym że, załączniki do protokołu umieszczono przed protokołem; 2. Audyt Wewnętrzny (na środku u góry pieczętka z nagłówkowa), po lewej stronie pod nazwą stanowiska pracy znak sprawy (AWE 1714), po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej kategoria archiwalna (Kat. A), na środku tytuł teczki Bieżące akta audytu – Zadania zapewniające – Realizacja zadań Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej, daty 2013-2014, pod datami informacja Teczka zawiera 475 kolejno ponumerowanych stron, na dole na środku sygn. archiwalna (662/6), wewnątrz teczki spis spraw, dokumenty spięte klipsami archiwalnymi, układ chronologiczny; 3. Na tezcze Wydziału Edukacji (sygnatura 660/3) występują dwa symbole klasyfikacyjne 031 (WEK.4335) Za stan uporządkowania zgodnie z § 15 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do powołanego wyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. przekazywanych dokumentów odpowiadają Naczelnicy Wydziałów, za stan uporządkowania zbioru dokumentacji archiwum zakładowego odpowiada archiwista. Do materiałów archiwalnych zakwalifikowano niezgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych stanowiącym zał. nr 3 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. np. dyscyplina pracy, sprawozdania okresowe pomimo, że zachowały się sprawozdania roczne, oraz teczki z Wydziału Finansowego zatytułowane pisma przychodzące, pisma wychodzące, które zawierają całą korespondencję finansowa dot. spraw finansowych oraz sprawozdania jednostek podległych (znak 033). Za kwalifikację archiwalną odpowiadają Naczelnicy Wydziałów oraz koordynator czynności kancelaryjnych. Dokumentacja niearchiwalna: włożona w teczki, spisana na spisach zdawczo-odbiorczych, oznakowana sygnaturą archiwalną, na aktach naniesiona kwalifikacja archiwalna. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat przejęta w latach ubiegłych nie jest przełożona do teczek z tektury bezkwasowej, aktualnie przejmowana jest w teczkach z tektury bezkwasowej. Za stan uporządkowania zgodnie z § 15.4 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do powołanego wyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. za stan uporządkowania zbioru dokumentacji archiwum zakładowego odpowiada Beata Techmańska - archiwistka. Ze względu na brak miejsca na półkach w lokalu archiwum zakładowego część dokumentów leży w stosach na podłodze. Za lokal archiwum zakładowego zgodny z §6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. odpowiada Pan Kazimierz Rakowski – Starosta. Ewidencja - spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach jeden w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Na spisach adnotacja o wybrakowaniu dokumentacji i o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Spisy podpisane są przez kierownika komórki organizacyjnej i osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe z datą przekazania do archiwum zakładowego. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Na spisach zdawczo - odbiorczych brak informacji o dacie założenia teczki. (§14.2.d Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.). Ostatnie przejęcie dokumentów do archiwum zakładowego – 20 czerwiec 2016 r. Z ewidencji bieżącej nie zostały wyłączone spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji całkowicie wybrakowanej. Za prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego odpowiada Pani Beata Techmańska – archiwistka. Udostępnianie akt - na potrzeby innych instytucji dokumentacja wypożyczana jest za pośrednictwem komórek organizacyjnych. Archiwum zakładowe na potrzeby komórek organizacyjnych w miejsce wypożyczenia najczęściej wykonuje kserokopie dokumentów. Dokumenty nie są udostępniane na podstawie wniosku. Wniosek zastępuje kartka z sygnaturą teczki (niezgodnie z § 31 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r.). Prowadzony jest rejestr wypożyczonych jednostek w formie elektronicznej (data wypożyczenia, sygn. akt wypożyczonych, z jakiego spisu, kto wypożyczył i data zwrotu) do rejestru nie są wpisywane dokumenty udostępniane w lokalu archiwum zakładowego oraz w formie wydawanych kserokopii (niezgodnie z § 34 ww . Instrukcji archiwalnej). Dokumenty zwracane są w terminie w stanie nienaruszonym. Za zgodne z ww. Instrukcją archiwalna udostępnianie dokumentów odpowiada Pani Beata Techmańska – archiwistka. Warunki pracy personelu archiwum są trudne, ponieważ w lokalu archiwum zakładowego brak rezerwy na półkach na przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych. w pomieszczeniu do pracy archiwistki brak możliwości wietrzenia, oświetlenia dziennego i wentylacji. Za zapewnienie warunków do pracy archiwisty oraz lokal archiwum zakładowego zgodnych z §6 i §7.1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do ww. rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. odpowiada Pan Kazimierz Rakowski – starosta. Lokal archiwum

zakładowego położony w przyziemiu budynku biurowego, o powierzchni około 150 m². Wyposażony w regały kompaktowe, biurka, klimatyzacje, oświetlenie elektryczne. W pełni zabezpieczony przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. Wyposażony w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Pomiary temperatury i wilgotności powietrza są codziennie rejestrowane – w dniu kontroli wynosiły 23,60°C i 35 %RH, wahają się w granicach od 20,70°C do 23,60° C i 36%RH do 40%RH. Ze względu na brak miejsca w archiwum zakładowym część dokumentów przechowywana jest w stosach na podłodze. Wydzielone pomieszczenie do pracy archiwistki znajduje się przy magazynie archiwum zakładowego, wyposażone jest w biurko, krzesła, laptop. Pomieszczenie bez okna i wentylacji.

❶ 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 wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 31 maja 2012 r. zostały wykonane w sposób następujący: 1. Należy zgodnie z Rozdz. 2 § 4.3. załącznik nr 6 Instrukcji archiwalnej do Rozporządzeniem 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. nr 14 i nr 27, poz. 140) podjąć działania w celu usytuowania archiwum zakładowego jako komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy - zostało wykonane; 2. W oparciu o Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikacji i kwalifikacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) oraz resortowe normatywy kancelaryjno-archiwalne należy uporządkować materiały archiwalne byłego Urzędu Rejonowego w Wołominie oraz materiały archiwalne dot. spraw własnościowych i podziałów nieruchomości - nie zostały wykonane; 3. Po uporządkowaniu należy wydzielić i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku następujące materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Wołominie z lat 1990 – 1998 – podstawa prawna § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) - nie zostały wykonane; 4. Materiały archiwalne o charakterze organizacyjno finansowym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy uporządkować i przekazać do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego należy przekazać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku - zostały wykonane; 5. Należy zweryfikować kwalifikacje akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 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. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140) - zostały wykonane; 6. Należy sukcesywnie przesyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Otwocku po 1 egz. spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych (kat. A) do archiwum zakładowego - zostały wykonane; 7. W magazynie podręcznym w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków należy zaprzestać wyjmowania dokumentacji niearchiwalnej z teczek. 8. W/w Wydział powinien sporządzić ewidencję zasobu - nie zostały wykonane; 9. Należy zaopatrzyć lokal archiwum zakładowego w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i zapisywać codzienne pomiary - zostały wykonane; 10. Panią Beatę Techmańską prowadzącą archiwum zakładowe należy skierować na kurs archiwalny - zostały wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i 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 nie jednostki

Wołomin, 20.03.2017

miejsowość i data

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Wołomin, 20.03.2017

miejsowość i data

ARCHIWISTA

Beata Terchmańska

archiwista zakładowy

Otwódz 2017.03.02

miejsowość i data

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Otwodzie

Teresa Walczak
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

