

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. **WARSZAWY**
ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa
tel. 635-92-42 i 43
fax. 831-00-46

Znak sprawy: IV – 402-266/12

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 maja 2012 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 09/12 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 (D. U. z 2001 r nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) obecnie kieruje nią Piotr Uściński – 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 VIII-54/07 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie: ogłoszenia jednolitego statutu Powiatu Wołomińskiego.
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego – Zał. nr 1 do Uchwały nr VII-71/2011 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„
5. Jednostka kontrolowana jest od w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 26 czerwca i 1 lipca 2009 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych.
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna - 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.).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych - 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.).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja archiwalna - 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.).

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

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

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.

Archiwum zakładowe jest usytuowane w Wydziale Organizacji i Kadr.

Obowiązuje Zarządzenie 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 rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczona została Pani Beata Techmańska – pracująca na stanowisku młodszego referenta. Kancelaria prowadzona jest systemem tradycyjnym. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

W Urzędzie obowiązuje Elektroniczny Obieg Dokumentów E-Soda, który wspomaga system tradycyjny, umożliwia elektroniczne wykonywanie czynności kancelaryjnych:

1. prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających (pisma są wprowadzane do systemu na podstawie danych w nich zawartych oraz skanowane);
2. prowadzony jest rejestr pism wychodzących (służy on za podstawę przekazania korespondencji na pocztę - zastępuje pocztową książkę nadawczą);
3. dokonywana jest dekretacja;

4. tworzone są pisma;
5. może być dokonywana akceptacja projektów pism;
6. dokumentuje przebieg załatwiania spraw (prowadzone są teczki aktowe, do których wpinane są sprawy, każda teczka posiada spis spraw).

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 15,50 mb, z lat [1957] 1999-2011

kategorii B w ilości 590 mb, z lat 1999-2011

w tym akta kategorii BE-50 i B-50 7,60 mb, z lat 1999-2011
nierozpoznana w ilości „-„, mb, z lat „-„,

- techniczna:

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

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

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

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

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

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

- kartograficzna:

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

kategorii B w ilości „-„, jedn. inw., „-„, 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. wyjś, 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:

Materiały archiwalne (kat. A): decyzje administracyjne, budżety, sprawozdawczość. W zasobie archiwum przechowywane są teczki zbiorcze Stowarzyszeń w których znajdują się dokumenty od 1957 r.

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) – dokumentacja finansowa, pozwolenia na budowę, sprawy dot. obronności, karty drogowe, podatki, dokumenty dot. spraw socjalno - bytowych pracowników, ochrona środowiska, zamówienia publiczne.

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 Wyszkowie, 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 10,80 mb z lat 1990-1998 w tym 0,20 mb akt personalnych (BE-50), w tym akta spraw dotyczące obronności i złożone przez geodęję dot. podziałów i wywłaszczeń, które należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do archiwum państwowego. Ilość materiałów archiwalnych około 2 mb.

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 666,30 mb, w tym**)

- kategoria A 17,50 mb
- kategoria B 648,80 mb.

w tym:

- kategoria BE50 7,80 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 dniach 29 czerwca i 1 lipca 2009 roku nie uległ zmianie, zwiększyła się ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym ze względu na przejmowanie dokumentacji 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 2 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, teczki opisane prawidłowo z zaznaczeniem klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Materiały

archiwalne przejęte aktualnie do archiwum zakładowego są porządkowane przez komórki organizacyjne.

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: spisy zdawczo – odbiorcze podpisywane przez osobę zdającą i przejmującą, oraz przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację prowadzone w dwóch zbiorach – w jeden z podziałem na komórki organizacyjne drugi chronologiczny, zgodny z numerami spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zaznaczone pozycje wybrakowane. Brak przekwalifikowania do kategorii archiwalnych zgodnych z aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – Wydział Ewidencji Grunt i Budynków w Geodezji prowadzi oddzielny magazyn archiwalny. Lokal którego znajduje się na parterze budynku biurowego, o powierzchni 86 m², wyposażony w regały kompaktowe i wentylację, brak oświetlenia dziennego. Wyposażony w sprzęt p/pożarowy, w pełni zabezpieczony przed kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami. Brak sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Na zasób Wydziału składają się akta dot. obecnego powiatu wołomińskiego wytworzone przez Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej w Warszawie Oddział terenowy w Wołominie, częściowo Wojewódzki Ośrodek Geodezyjno-Kartograficzny w Siedlcach oraz wytworzone przez Powiatowe Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej z Wyszkowa, Siedlec, Ostrołęki, Wołomina. Przechowywane jest 465 mb dokumentów, w tym w pomieszczeniach biurowych 336 mb, w magazynie podręcznym Ewidencji gruntów 128 mb. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) wymieszana jest z materiałami archiwalnymi. 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. Dokumentacja niearchiwalna wyjmowana jest z teczek i przekładana do plastikowych koszulek i wkładana w pudła archiwalne. Zbiór map w ilości około 8000 jednostek inwentarzowych z lat 1932-2002, wszystkie mapy wprowadzone do bazy danych GEOMAPA. Brak ewidencji do zgromadzonego zbioru.

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 zgoda jednorazowa nr 022/05 z dnia 15-11-2005 r. wydana przez Archiwum Państwowe m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 roku i objęło 0,40 mb, zespołu Urząd Rejonowy w Wołominie z lat 1990-1998.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest Beata Tehmańska posiadająca wykształcenie wyższe, 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, klimatyzacje, oświetlenie elektryczne. W pełni zabezpieczony przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. Brak urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): w Starostwie używane są następujące systemy informacyjne: AutoCad – oprogramowanie branżowe do tworzenia projektów 2 D i 3D, Besti@ – program wspierający użytkownika w tworzeniu : sprawozdawczości, planów finansowych, Budżet – system finansowy, EGB – system Ewidencji Gruntów, Budynków i Lokali, eSoda – elektroniczny system obiegu dokumentów administracyjnych, Kadry i Płace – system kadrowo – płacowy, Kierowca – oprogramowanie wspierające prace Wydziału Komunikacji, Mulitcash – system finansowy, Norma Pro – oprogramowanie branżowe do przygotowania kosztorysów, oprogramowanie firmy GEO-SYSTEM – oprogramowanie branżowe wspomagające prace wydziału geodezji, Pojazd – oprogramowanie wspomagające prace Wydziału Komunikacji, Stowarzyszenia 1.0 – oprogramowanie do zarządzania bazą danych dot. stowarzyszeń, Symfonia Środki Trwale – program dot. zarządzaniem majątkiem ruchomym.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniach 26 czerwca i 1 lipca 2009 roku wykonane zostały częściowo to znaczy zostały przekazane do archiwum państwowego materiały archiwalne po b. Urzędzie Rejonowym w Wołominie, nie zostały wykonane zalecenia dot. uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) geodezyjnych – dot. uwłaszczeń, przekształceń własnościowych, podziałów nieruchomości, nieuporządkowano dokumentacji finansowej Gospodarstwo Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

Piotr Uściński
.....
Piotr Uściński.....

(kierownik jednostki kontrolowanej)

PODINSPEKTOR

Beata Techmańska
.....
Beata Techmańska.....

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

mgr Teresa Walczak
.....
mgr Teresa Walczak.....

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa

egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku

ul. Górna 7, 05-400 Otwock

TW

