

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KOSZALINIE
ODDZIAŁ W SŁUPSKU
76-200 SŁUPSKA 8 Józefowski 17
tel. (059) 84-25-413, 84-22-327

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-16/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 26 października 2011 r. Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/11 i Ewa Drobkiewicz archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 8/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Aleksandry Hejnar – archiwisty Starostwa Powiatowego w Lęborku.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1 stycznia 1999 r na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Wiktor Tyburski – Starosta Lęborski

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – załącznik do Uchwały Nr XXII/148/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lęborskiego.

Regulamin organizacyjny – załącznik do uchwały Nr IV/31/11 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -----

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1999 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu - 6 czerwca 2008 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym) *

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona 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 – załącznik nr 1 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** wprowadzony 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 – załącznik nr 3 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzony 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 – załącznik nr 6 /Dz.U. nr 14, poz. 67/.

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - -----**

(data i pełny tytuł normatywu)

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 – w Starostwie Powiatowym w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy

system kancelaryjny. Pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Klasyfikacja i opis zewnętrzny teczek przekazanych do archiwum zakładowego po 2006 r budzi zastrzeżenia: brak sygnatur archiwalnych, niewłaściwa klasyfikacja akt. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się systematycznie.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0220 – Bilans-sprawozdania własne roczne, 2000 r., kat. A, sygn. 9/11. Teczka nieprawidłowo zaklasyfikowana, właściwa kwalifikacja i uporządkowanie wewnętrznie, nieliczne części metalowe.
2. 0062 – Protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu, styczeń – kwiecień 2002, kat. A, sygn. 1/8, Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację, jest uporządkowana wewnętrznie, posiada oprawę książkową.
3. 3021– Wyciągi bankowe nr 2-11, grudzień 2008, kat. B5, sygn. 58/12. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
4. 3126 – Deklaracje ZUS, 2008 r., B10, brak sygn. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację, brak jest sygnatury archiwalnej.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 5,80 mb / 114 ja / z lat 1999-2010

kategorii B w ilości - 92 mb z lat 1999-2010

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 0,90 mb

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

- techniczna -----

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

kategorii B w ilości mb jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilościmb..... 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..... jedn. inw., z lat.....

- kartograficzna: -----

kategori A w ilości..... jedn. inw..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

kategori B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne: -----

nagrania:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś. z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Zbiór dokumentacji w większości jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Występują błędy w opisie zewnętrznym teczek, błędna klasyfikacja akt, brak sygnatur archiwalnych. Akta umieszczone są w tekturowych przekładkach i pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne Rady, Zarządu, Komisji są oprawione książkowo. Materiały archiwalne przechowywane są na wyodrębnionym regale. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Starosty, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa.

Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja finansowa. W strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lęborku funkcjonuje Wydział Geodezji, w którym jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nierozdzielona wg poszczególnych twórców) po:

- Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku (z lat 1956 – 1989)
- Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno – Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956– 1975)
- Wojewódzkim Przedsiębiorstwie Geodezyjno – Kartograficznym w Słupsku (z lat 1982 – 1988)
- Urzędzie Rejonowym w Lęborku (z lat 1990 – 1998)
- Urzędzie Katastralnym w Lęborku (1908 – 1945)

oraz z okresu działania Wydziału Geodezji zostały zliczone i opisane w odrębnym „protokole kontroli archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej” z dnia 26 października 2011 r. znak sprawy: O-S/402-17/11.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. B-50 (listy płac, akta osobowe) o rozmiarze 1,30 mb po byłym Urzędzie Rejonowym w Lęborku z lat 1990-1998. Dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po Starostwie Powiatowym i PPRN i UP w Lęborku to akta kat. B-50 (listy płac, akta osobowe) o rozmiarze 1,20 mb z lat 1950-1975. Dokumentacja odziedziczona jest uporządkowana – akta mają właściwą klasyfikację i kwalifikację. Opis teczek jest prawidłowy. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne. Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej – 2,50 mb.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. B-50 (listy płac, akta osobowe) po zlikwidowanych zakładach pracy: 1. Ceramika Budowlana w Lęborku /1946-1994/ w ilości 35,10 mb., 2. Fabryka Maszyn ZREMB w Lęborku /1975-1994/ w ilości 22,90 mb., 3. Spółdzielnia Pracy Obuwia Wspólna Sprawa /1959-1985/ w ilości 11,70 mb, 4. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Nowej Wsi Lęborskiej /1946-1993/ w ilości 22,40 mb., 5. Rejonowy Zarząd Inwestycji w Lęborku /1977-1996/ w ilości 1,10 mb. Dokumentacja zdeponowana jest uporządkowana, teczki posiadają prawidłowy opis i znakowanie sygnaturami archiwalnymi. Zasób jest zewidencjonowany. Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 93,20 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 194,40 mb w tym

kategoria A – 5,80 mb z lat 1999-2010 (114 ja)

kategoria B – 188,60 mb z lat 1946-2010

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 96,60 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w stosunku do poprzedniej kontroli zwiększyła się ilości przechowywanej dokumentacji. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 4,00 mb, a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 27,50 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, pudłach archiwalnych oraz kopertach ułożonych systemem bibliotecznym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry (w tym akt kat. A i B-50).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne przechowywane są na wyodrębnionym regale. Klasyfikacja i opis zewnętrzny teczek przekazanych do archiwum zakładowego po 2006 r budzi zastrzeżenia: brak sygnatur archiwalnych, błędne numery spisów, nieprawidłowy symbol klasyfikacyjny akt. Kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu Powiatu są oprawione w formie książkowej. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne.

Podczas kontroli sprawdzono przykładowe teczki aktowe:

1. 0045 – Wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja, 2002 r., kat. A, sygn. 10/4. Teczka posiada zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację, kwalifikację. Dokumenty ułożone są chronologicznie, bez części metalowych.

2. 0114 – Dzienniki korespondencyjne, 2008 r., kat. B-5, sygn. 2/8. Teczka aktowa posiada nieprawidłową klasyfikację oraz sygnaturę archiwalną. Kwalifikacja akt jest prawidłowa.

3. 3120 – Listy płac, 2005 r., kat. B-50, sygn. 8/8. Klasyfikacja i kwalifikacja są zgodne z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi Teczka posiada nieprawidłową sygnaturę archiwalną (błędny numer spisu).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – we własnym zakresie **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez-** w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* budzący zastrzeżenia.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

9. Ocena prowadzenia ewidencji: na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencja wypożyczeń, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Spisy sporządzane są oddzielnie dla kat. A i B. Zastrzeżenia budzi numeracja spisów. Numery spisów nadawane są w obrębie każdego roku kalendarzowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego ostatnio w dniu 13 października 2011 r. zgoda nr 77/11.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: dnia 24 maja 1999 r. i objęło 2,55 mb zespołu akt Urząd Rejonowy w Lęborku z 1990-1999.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Aleksandra Hejnar zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu osoba~~, w innej formie..... osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) w 2005 roku kurs archiwalny stopnia I. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia.....
P. Aleksandra Hejnar w 2011 r. ukończyła szkolenie dot. prowadzenia archiwum.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~* - pomieszczenia archiwum zakładowego są suche, czyste i panuje w nich porządek.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa. Lokal usytuowany jest na niskim parterze. Składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni 60 m². Lokale wyposażone są w regały kompaktowe i metalowe. Zabezpieczenie p.poż. i przed włamaniem jest właściwe (gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, ochrona w ramach całego budynku). Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20 m. W dniu kontroli termometr wskazywał 20°C a higrometr 49% wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie wg oświadczenia

a. Pani Aleksandra Hejnar, oświadczyła, że kontrolującemu udostępniono całość zbioru pomieszczeń archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

b. W dniu kontroli przekazane zostały dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Starostwie.

-EOD-elektroniczny obieg dokumentów

-Kadry, księgowość: Finanse, Kadry, Płatnik, Rozrachunki, JST Bestia, Sigma Optivum

-Komunikacja: Pojazd, Kierowca, Komunikacja-licencje, zezwolenia, zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy

- Geodezja: EGB, TurboEwid

-Oświata: SIO-system indformacji oświatowej, Baza analiz wynagrodzeń nauczycieli, Nabór Optivum

c. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest P. Aleksandra Hejnar.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

.....
archiwista zakładowy

Joanna Twardowska
Małgorzata
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych