

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.85.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
Starostwa Powiatowego w Tczewie  
(ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew)**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **29.09.2015r.** **Dorota Dyczyńska starszy archiwista**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.10.2014** z Archiwum Państwowego w Gdańsku, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **- inspektora.**
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **dnia 1 stycznia 1999r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie (Dz. U. Nr 91, poz. 578) oraz rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652)**, obecnie kieruje nią **Pan Tadeusz Dzwonkowski- Starosta powiatu tczewskiego**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Urząd Marszałkowski w Gdańsku oraz Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - **Statut- Uchwała Nr X/49/03 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 17 czerwca 2003r. (Dz. U. Woj. Pom. z 2003r. Nr 146 poz. 2590) z późn. zm. (ostatnia zmiana: Uchwała Nr II/20/14 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Tczewskiego);**
  - **Regulamin Organizacyjny- Uchwała nr 34/109/2015 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 sierpnia 2015 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – tak, nie;
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **13.06.2011r. przeprowadzono kontrolę ogólną. Dnia 13.12.2012r. przeprowadzono kontrolę Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach.....--.....przez.....--.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym (*Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych*):

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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)*- załącznik nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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)*- załącznik nr 3;

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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)*- załącznik nr 6.

d) inne normatywy kancelaryjno –archiwalne:.....--.....

## 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 działa tradycyjny system kancelaryjny, natomiast od 2012r. jako wspomagający działa elektroniczny system obiegu dokumentacji (EOD SIDAS). Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Na podstawie wrywkowo przejrzanych teczek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Tytuły teczek są zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spisy spraw są w większości przypadków odkładane do teczek aktowych. Materiały archiwalne (kat. A) spływają do archiwum regularnie. Dokumentacja z ostatniej kadencji 2010-2014 została przekazana do archiwum zakładowego.*

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - aktowa:

kategorii „A” w ilości 22 mb, z lat [1990] 1999-2014;

kategorii „B” w ilości 476,8 mb, z lat 1990-2015;

w tym akta kategorii BE50 lub B50 5,8 mb, z lat 1990-2015;

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...--...mb, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości...--...mb, z lat.....--.....

- w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości.....mb, z lat.....  
 nierozpoznana w ilości.....mb., z lat.....
- **kartograficzna:**  
 kategorii „A” w ilości.....mb, z lat.....  
 kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....
  - **audiowizualna:**  
**nagrania:**  
 kat. „A” w ilości.....jedn. inw.,.....mb, z lat.....  
 kat. „B” w ilości.....jedn. inw.,.....sztuk, z lat.....  
 nierozpoznana w ilości..... mb, 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.....
  - filmy :**  
 kategorii „A” w ilości.....tytułów (tematów),.....sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....  
 kategorii „B” w ilości.....tytułów (tematów),.....sztuk z lat.....  
 nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....  
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Starostwa z lat 1999-2015 oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Tczewie. Ponadto w archiwum zakładowym Starostwa przechowywana jest dokumentacja Wydziału Budownictwa (czynna), w ilości ok. 261 mb. Na materiały archiwalne (kat. A) składa się dokumentacja związana z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji, Sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu, dokumentacja związana z kontrolami zewnętrznymi o raz zewnętrznymi czy nadzorem nad stowarzyszeniami. Na dokumentację niearchiwalną składa się w największej ilości dokumentacja Wydziału Komunikacji i Transportu (akta zmarłych kierowców oraz dokumentacja wyrejestrowanych pojazdów, zgłoszenia sprzedaży pojazdów) w ilości ok. 235 mb. Około 5 mb dokumentacji zgromadzonej w archiwum wymaga rozpoznania (akta Urzędu Rejonowego i Starostwa powiatowego).

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty, 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): *Urządzie Rejonowym w Tczewie w ramach sukcesji czynnej.*

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 498,8 mb, w tym:

- kategoria „A” 22 mb,
  - kategoria „B” 476,8 mb,
- w tym:
- kategoria B50 5,8 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 porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli wielkość dokumentacji uległa zwiększeniu. Dotyczy to zarówno materiałów archiwalnych, jak i akt kat. B. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwa państwowe (na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)....., obejmują...mb akt z lat.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): *materiały archiwalne (kat. A) są wydzielone z całości zasobu i przechowywane na oddzielnych regałach. Akta kat. A są zapakowane w pudła z tektury bezkwasowej. Na podstawie wrywkowo przejrzanych jednostek stwierdzono, że akta kat. A w większości są prawidłowo uporządkowane, opisane i oprawione w okładki z tektury litej. Nieprawidłowo uporządkowane zostały akta Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, np. „Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości- operaty szacunkowe” (brak okładek z tektury litej, dokumentacja przeszyta zwykłym sznurkiem, brak paginacji, niekompletny opis, pudło archiwalne potraktowane jak jednostkę archiwalną). Akta sygnowane są prawidłowo. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym są kompletne.*

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, nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, nie, w podziale na kat. A i kat. B – tak, nie,
- c) spisy materiałów 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: *ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach.*

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: *Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prowadzą oddzielne składnice.*

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): *odbywa się na podstawie kart wypożyczeń. Akta zwracane są w dobrym stanie fizycznym.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w 2009r. (nr zgody 3/10)- *wybrakowano 20 mb dokumentacji Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.* Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 0,11 mb, zespołu akt *Urząd Rejonowy w Tczewie (nr zespołu APG 3254) za lata 1990-1997.*

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest: \_\_\_\_\_, zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w....r. kurs archiwalny stopnia specjalistyczne studia archiwistyczne.

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobrze, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: *w lokalu jest wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty. Na wyposażeniu archiwum są meble i sprzęt biurowy.*


16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): *jest usytuowany na parterze budynku Starostwa i obejmuje ok. 90 m<sup>2</sup>. Na jego wyposażenie składają się stacjonarne i jezdne regały, meble biurowe, drabinka termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli urządzenia wskazywały 19,2°C oraz 50% wilgotności. Pomiary temperatury i wilgotności są notowane w dni robocze w specjalnym rejestrze. Okna w archiwum są zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego (szyby mleczne). W lokalu jest rezerwa magazynowa półek (ok. 224 mb). Archiwum zakładowe jest zabezpieczone przed pożarem (gaśnica) oraz włamaniem. Dostęp do archiwum jest ograniczony.*

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): *brak sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Spisy akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego Starostwa zostały przekazane pracownikowi archiwum państwowego podczas kontroli.*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: *nie wydawano zaleceń pokontrolnych.*

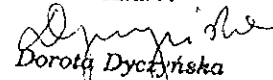
III. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA  
  
 .....  
 Tadeusz Mikowski

/kierownik jednostki  
 kontrolowanej/

Archiwum Państwowe w Gdańsku  
 Oddział IV

  
 .....  
 Dorota Dyczyńska

/przeprowadzający  
 kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**

