

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8450	2018-12-03	04.421.70.2018	139
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018r., poz. 217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Tczewie	1782
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew	19168647200000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS

1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2018r., poz. 995).	Tadeusz Dzwonkowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2014-02-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-03-02

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Rejonowy w Tczewie

1990

1998

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z dokumentacją oraz archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	49	18.09.2018	28.09.2018	05.10.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

[Redacted]	inspektor
[Redacted]	Kierownik Biura Organizacyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-02	2018-10-02	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dorota Dyczyńska	2015-09-29	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

-
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona 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 z późn. zm.)- załącznik nr 1;
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony 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 z późn. zm.)- załącznik nr 3;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona 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 z późn. zm.)- załącznik nr 6;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

EOD

system elektronicznego obiegu dokumentacji

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Tczewie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowych składa się dokumentacja własna z lat 1990-2015, z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują lata 1994-2015. Materiały archiwalne obejmują w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżet, dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Dokumentację BE 50 z lat 1990-2015 stanowią akta osobowe pracowników zwolnionych, natomiast dokumentacja B50 z lat 1993-2015 to listy płac i kartoteki zarobkowe. Największą część dokumentacji zgromadzonej w archiwum stanowi dokumentacja Wydziału Komunikacji i Transportu (akta zmarłych kierowców i dokumentacja wyrejestrowanych pojazdów, zgłoszenia sprzedaży pojazdów). Ponadto w archiwum zakładowym Starostwa jest przechowywana dokumentacja pozwoleń na budowę, która została przekazana z Urzędu Miejskiego w Tczewie. Dokumentację o tym samym charakterze ma przekazać do Starostwa także Urząd Gminy w Tczewie.

Opis dokumentacji

	<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"	1994	2015	33.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1993	2015	460.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1993	2015	5.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	4.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	470.00	0	
	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 GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja zlikwidowanego Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1999	2015	46.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2015	0.00	0	
	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	1999 Data od	2015 Data do	46.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1946 Data od	2013 Data do	23.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	1999-01-20 Data przekazania	0.11 Ilość (mb.)	13 Ilość (j. a.)	Urząd Rejonowy w Tczewie (nr zespołu 3254) Zespoły akt	1990 Daty od –	1998 – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2009-12-09 Data ostatniego brakowania	2010-01-06 Data wydania zgody	3/10 Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Małgorzata...	umowa o pracę	wykształcenie wyższe- specjalistyczne studia archiwalne ukończone w 2000r.

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	90.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	33.85	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	516.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 506.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.35
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.45
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.00	

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie Powiatowym w Tczewie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest wspomagany za pomocą narzędzia informatycznego EOD. Od 2011r. cały obieg dokumentacji odbywa się w systemie. W Starostwie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników. W latach 2016-2018 dokumentacja była przekazywana do archiwum zakładowego z następujących Wydziałów Starostwa: Wydziału Finansów, z czego w 2016r. dwukrotnie przekazano akta kat. A, Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Edukacji, Wydziału Organizacyjnego,

Wydziału Infrastruktury Drogowej, z czego raz w 2016r. przekazano materiały archiwalne, Wydziału Inwestycji i Remontów, Biura Prezydzialnego, które w 2018r. przekazało akta kat. A, Wydziału Zamówień Publicznych, oraz Wydziału Rolnictwa. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Na podstawie wrywkowych teczek stwierdzono, że tytuły teczek są formułowane zgodnie z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy spraw są odkładane do teczek. Tworzenie i generowanie spisów spraw odbywa się z systemu EOD. Jednak nie cała dokumentacja powstająca w Urzędzie grupowana jest zgodnie z klasami wykazu akt. W archiwum zakładowym Starostwa znajduje się ok. 6 mb dokumentacji czynnej, która dotyczy wszelkich umów i porozumień zawieranych przez Starostwo. Pod symbolem klasyfikacyjnym 032 „Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania” kat. A, rejestrowane są wszystkie umowy zawierane przez Starostwo i są to na przykład umowy na sprzątnięcie budynku Starostwa, umowa na wsparcie realizację zadania „Biesiada nad Wierzycą”, umowa na organizację „Powiatowego Konkursu Wiedzy Ekologicznej 2013”, itp. Analogiczna sytuacja dotyczy wszelkich porozumień, które są rejestrowane w klasie 031 „Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej” kat. A.

Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowych składa się dokumentacja własna z lat 1990-2015, z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują lata 1994-2015. Materiały archiwalne obejmują w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżet, dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Dokumentację BE 50 z lat 1990-2015 stanowią akta osobowe pracowników zwolnionych, natomiast dokumentacja B50 z lat 1993-2015 to listy płac i kartoteki zarobkowe. Największą część dokumentacji zgromadzonej w archiwum stanowi dokumentacja Wydziału Komunikacji i Transportu (akta zmarłych kierowców i dokumentacja wyrejestrowanych pojazdów, zgłoszenia sprzedaży pojazdów). Ponadto w archiwum zakładowym Starostwa jest przechowywana dokumentacja pozwoleń na budowę, która została przekazana z Urzędu Miejskiego w Tczewie. Dokumentację o tym samym charakterze ma przekazać do Starostwa także Urząd Gminy w Tczewie.

Materiały archiwalne nie są wydzielone z całości zasobu. Dokumentacja układana jest według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. W przypadku większości wrywkowo przejranych teczek stwierdzono, że dokumentacja kat. A została opisana i uporządkowana w sposób prawidłowy. W przypadku pojedynczych teczek stwierdzono, że paginacją nie objęto całości dokumentacji (np. brak numeracji spisu uchwał w przypadku uchwał z posiedzeń Zarządu Powiatu). Akta kat. A znajdują się w teczkach z tektury litej. Dodatkowo są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są prawidłowo. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatni spis zarejestrowany w wykazie miał numer 287. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego. Dokumentacja jest wypożyczana z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępniania. Ponadto prowadzony jest segregator dla kwerend, czyli dla dokumentacji udostępnianej z archiwum zakładowego. Dokumentacja Wydziału Komunikacji i Transportu jest wypożyczana z archiwum na podstawie pisma z ww. Wydziału.

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 103,4m², które znajduje się na parterze budynku Starostwa. Na wyposażenie lokalu składają się regały stacjonarne i jezdne. Miejsce do pracy dla archiwisty jest wyznaczone w pomieszczeniu magazynowym archiwum. Na wyposażenie lokalu składają się meble i sprzęt biurowy, drabina gaśnica, termometr i higrometr. W dniu kontroli urządzenia wskazywały odpowiednio 19,8°C i 42% wilgotności. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Wskazania urządzeń notowane są w dni robocze. W miesiącu wrześniu wskazania termometru wynosiły od 19,4°C do 22,9°C, natomiast wskazania higrometru wynosiły od 44% do 48%. Szyby w oknach w pomieszczeniu

archiwum są mleczne. Archiwum zakładowe dysponuje rezerwą magazynową na akta, jednak wolne półki przeznaczone są na dokumentację pozwoleń na budowę, która, zostanie przekazana do Starostwa z Urzędu Gminy Tczew. Archiwum jest zabezpieczone przed pożarem (gaśnica) oraz włamaniem (system alarmowy). Starostwo wywiązuje się z obowiązku przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

i 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2015r. zostały wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 nie kierownika jednostki

Tczew, 07.01.2019
miejsowość i data

STAROSTA
Miroslaw Augustyn

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dn. 03.12.2018
miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Dorota Dyczyńska
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Nazwa

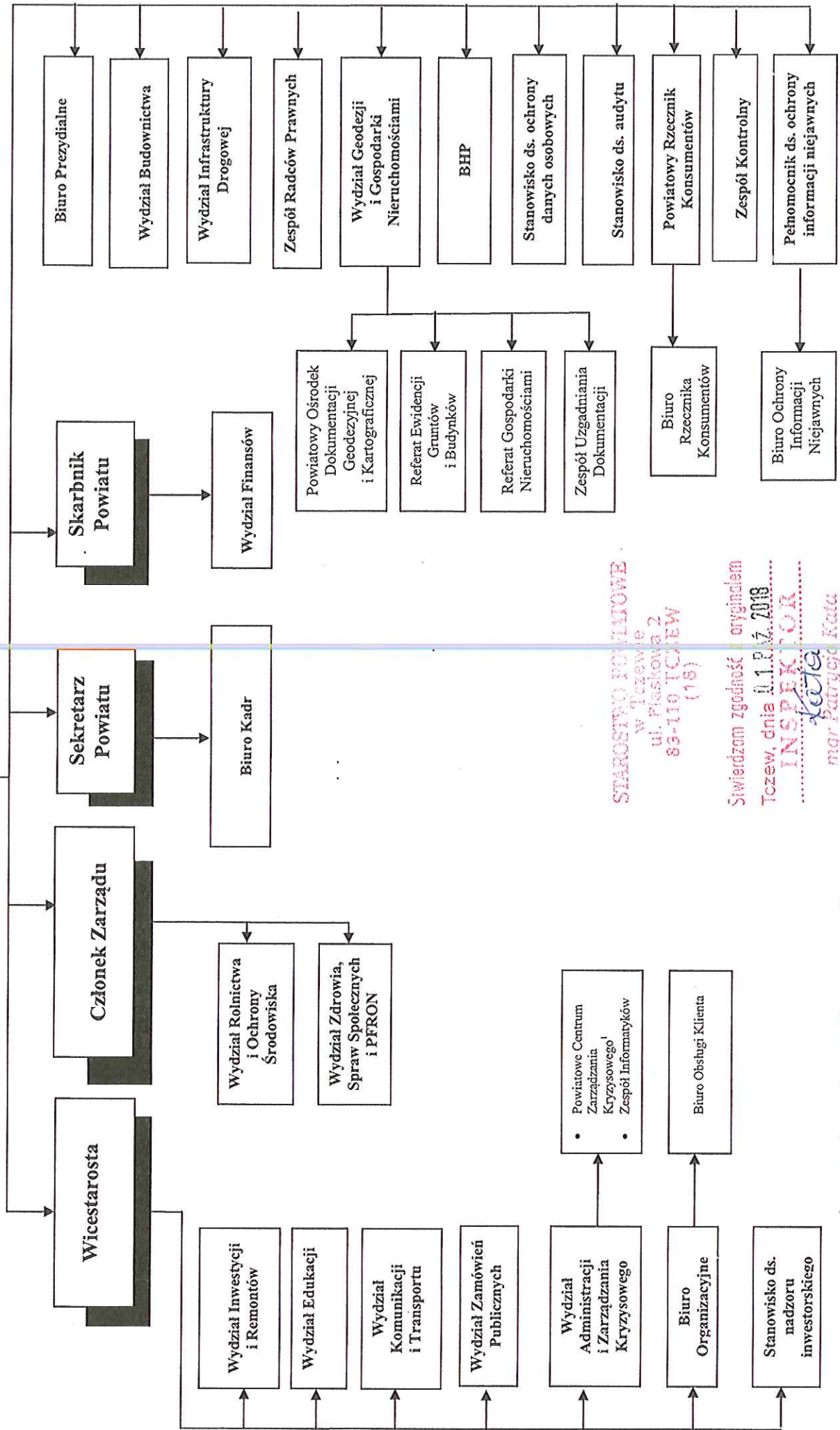
Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

Załącznik do uchwały Nr 175/582/2018
Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 2 marca 2018 r.

STAROSTA



STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEWE
(18)

Świadczam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 01.03.2018
INSPEKTOR
Kate
mgr Patrycja Kala

