Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3786	2017-06-01	NAZ.421.10.2017	388

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

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Starostwo Powiatowe w Kościanie	4810

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Aleje Tadeusza Kościuszki 22, 64-000 Kościan	41110157900000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym	Bernard Turski	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Wielkopolski	Aleje Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-04-25

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-07-07

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne: Biuro Rady, Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny, Wydział Finansowy, Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, Wydział Komunikacji i Dróg, Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami), Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu, Biuro Audytu i Kontroli, Biuro Kadr i Płac, Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

W trakcie likwidacji: X nie

W trakcie upadłości: X nie

W trakcie zmian organizacyjnych: X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	13/2017	18.04.2017	17.05.2017	29.06.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-05-17	2017-05-17	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Kapała Marcin	2014-04-29	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	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 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki 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 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Instrukcja archiwalna 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 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Kościanie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1999	2016	73.10	1639
Aktowa kategoria "B"	1999	2016	543.50	25093
Aktowa kategoria "B50"	1999	2014	1.20	247
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2015	6.50	1296
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2016	551.20	26636
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1999	2003	50.00	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1990	1998	3.50	123

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	94.70	7441
Aktowa kategoria "B50"	0	0	0.29	56
Aktowa kategoria "BE50"	0	0	0.01	1
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	95.00	7498

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	123
			Ilość mb.	3.50
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	0	0	0.10	9

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	0	0	6.30	325
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	0	6.30	325
	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		2003-04-11	0.42	32	Urząd Rejonowy w Kościanie	1990	1998
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2017-04-11	2017-04-25	56/2017			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	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
Monika Kmieciak	umowa o pracę	wyższe wykształcenie archiwalne, 2013 r.; kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2009 r.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Patrycja Strzelczyk	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2009 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	3	90.00	regały stacjonarne
parter			regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

warunki zróżnicowane, w największym magazynie trudne, duża dyslokacja magazynów archiwalnych	30.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	76.70		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	652.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	644.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.49
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.51
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	50.00		
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	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wykazała, że przepisy w Starostwie Powiatowym w Kościanie są stosowane tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego odbywa się jednak w sposób nieregularny. Wskazuje na to analiza spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa. Zgodnie z § 63.1 dokumentację przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. W trakcie kontroli stwierdzone zostało również, że pomieszczenia archiwalne nie spełniają w pełni wymogów określonych w Instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe rozlokowane zostało w trzech pomieszczeniach - dwa przy Alejach Tadeusza Kościuszki, jedno przy ulicy Gostyńskiej. Najlepsze warunki przechowalnicze zapewnia pomieszczenie, w którym przechowywana jest dokumentacja geodezyjno-kartograficzna oraz akta odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Kościanie. Ta część archiwum zakładowego jedynie nie została wyposażona w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności (§ 8.1 Instrukcji archiwalnej) oraz nie ma prowadzonego rejestru warunków klimatycznych (§ 8.3 Instrukcji archiwalnej). Pomieszczenie na ulicy Gostyńskiej nie zapewnia odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji. W lokalu panują warunki klimatyczne zagrażające przechowywanym aktom. W dniu przeprowadzania kontroli wilgotność powietrza sięgała 72 % (§ 6 Instrukcji archiwalnej oraz załącznik do Instrukcji archiwalnej). Jedyne okno, które znajduje się magazynie archiwalnym nie jest zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych (§ 6 Instrukcji archiwalnej). Lokal przy ulicy Gostyńskiej posiada miejsce pracy dla archiwisty w pomieszczeniu magazynowym, Starostwo nie posiada jednak w tej sprawie porozumienia z Archiwum Państwowym w Lesznie (§ 7 Instrukcji archiwalnej). Najgorsze warunki są w trzecim pomieszczeniu archiwalnym, które zlokalizowane zostało w garażu. Lokal ten nie zapewnia właściwej temperatury i wilgotności w ciągu roku (§ 6 Instrukcji archiwalnej), nie posiada miejsca pracy dla archiwisty zakładowego (§ 7) oraz nie posiada odpowiedniego wyposażenia (§ 8). Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Kościanie nie posiada miejsca do korzystania z dokumentacji, które zostało przewidziane przez § 7 Instrukcji archiwalnej. Ewidencja archiwalna prowadzona jest w sposób prawidłowy, w trakcie kontroli wykazane zostały jedynie drobne nieprawidłowości. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie posiada kolumny na uzupełnianie informacji o nazwie jednostki/komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła (nie musi być tożsama z nazwą jednostki/komórki organizacyjnej, która przekazała dokumentację). Brak również miejsca na wpisywanie informacji o liczbie teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym. Stosowane w Starostwie wnioski na udostępnianie dokumentacji nie spełniają wymagań w zakresie określenia celu udostępnienia i uzasadnienia w przypadku udostępniania akt osobom spoza podmiotu (§ 31.1 Instrukcji archiwalnej). W trakcie kontroli wykazane zostało także, że aktualnie żadne akta nie zostały wyodrębnione z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w związku z czym nie ma podstaw prawnych do przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Lesznie. Starosta kościański powoła komisję do wyłączenia z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową, jednak w trakcie czynności kontrolnych nie zostało ustalone, czy taka ocena została przeprowadzona. Przepisy rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 r. , poz. 1183) przewidują w § 27.2., że ocena przydatności powinna być przeprowadzona nie rzadziej niż raz w roku. Zgodnie z art. 40.1 Ustawy z dnia 17 maja 1989 Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 520) materiały z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową, podlegają wyłączeniu z tego zasobu, przy czym ta część, która stanowi materiały archiwalne, jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych.

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

Nie zostało zrealizowane zalecenie pokontrolne z dnia 29 lipca 2014 (znak sprawy NAZ.421.29.2014) dotyczące dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów 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);

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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 jednostki [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie