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
5292	2017-11-29	NAZ.421.25.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna - art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Starostwo Powiatowe w Górze	4894

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra	41111687100000	–

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	Piotr Tomasz Wołowicz	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Dolnośląski	plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2002-03-14

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-11-20

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

W skład Starostwa Powiatowego w Górze wchodzą następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, Wydział Finansowy, Wydział Budownictwa, Architektury i Ochrony Środowiska, Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunikacji i Dróg, Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji oraz Biuro Zarządzania Kryzysowego. W Starostwie funkcjonują również następujące samodzielne stanowiska pracy: Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Geolog i Archiwista.

Opis struktury organizacyjnej

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	44/2017	15.11.2017	16.11.2017	28.12.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-11-16	2017-11-16	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-05-26	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 Górze

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

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"	1999	2015	18.80	1629

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1999	2015	133.30	9299

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2015	5.70	0

Aktowa kategoria "BE50"	1999	2015	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2015	140.30	9299
	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	2004-06-29	0.11	23	Urząd Rejonowy w Górze	1991	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-15	2017-04-14	46/2017			
	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
Anna Michalska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2009

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	40.00	regały stacjonarne regały kompaktowe termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunku przechowywania są dobre, mała powierzchnia na przechowwanie akt	15.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.80		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	140.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	133.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w Starostwie Powiatowym w Górze w dużym stopniu przestrzegane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane oraz przekazywane do archiwum zakładowego. Analiza zapisów w spisach zdawczo-odbiorczych wskazuje jednak na nieregularny sposób przekazywania akt do archiwum zakładowego. Skrajnym przykładem jest samodzielne stanowisko pracy - Powiatowy Rzecznik Konsumentów. Osoba, która sprawuję tę funkcję od roku 2001, nie przekazała jeszcze żadnej dokumentacji do archiwum zakładowego. Zgodnie z §63. 1 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik do Rozporządzenie 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) teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego. Kontrola wykazała również, że lokal archiwum zakładowego nie jest w pełni wyposażony i zabezpieczony zgodnie z wymogami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenie 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. Lokal archiwum nie został zabezpieczony zgodnie z zapisami określonymi w § 6 Instrukcji archiwalnej, tzn. brak w archiwum zakładowym systemu wykrywania ognia i dymu, w jednym z pomieszczeń okna nie zostały zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych, rozmieszczenie dokumentacji nie daje stałego dostępu do całości dokumentacji. Pomieszczenia archiwalne nie zapewniają, zgodnie z § 7 Instrukcji archiwalnej, stałego miejsca do pracy dla archiwisty zakładowego oraz miejsca do korzystania z dokumentacji poza pomieszczeniem magazynowym. Szerokość półek nie jest dostosowana do rozmiaru dokumentacji (§ 8 Instrukcji archiwalnej), akta w jednym z pomieszczeń rozmieszczone zostały w dwóch rzędach. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych stwierdzone zostały także drobne błędy w ewidencji archiwum zakładowego. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kategorię A i kategorię B, a nie wykaz dla całości dokumentacji (§ 17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej). Stosowany wykaz spisów nie posiada jednego z wymaganych przez Instrukcję archiwalną elementów - kolumny na nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła (nazwa komórki organizacyjnej nie musi być tożsama z nazwą komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację) - §17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej. W Starostwie nie stosuje się wniosków na potrzeby udostępniania dokumentacji, które przewidziane zostały w §31 Instrukcji archiwalnej. Dla potrzeb udostępniania akt stosuje się rejestr wypożyczeń. Kontrola w Staroswie Powiatowym w Górze wykazła również, że aktualnie żadna dokumentacja stanowiąca państwowy zasób geodezyjno-kartograficznegony nie zostały wyodrębniona, w związku z czym nie ma podstaw prawnych do przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Lesznie. W Staroswie nie przeprowadza się oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjno-kartograficznego, na podstawie której można dokonać wyłączenia materiałów z zasobu. 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Brak

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
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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