

Znak sprawy: O-4.421.103.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
w Starostwie Powiatowym  
w Pułtusk  
ul. Białowiejska 5  
06-100 Pułtusk**

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

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 czerwca 2014 r. Anna Pakieła, młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk (nr upoważnienia do kontroli 10/14) w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Ewy Witkowskiej – podinspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą państwa (Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.) w odniesieniu do Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

Obecnie jednostką kieruje Pan Edward Marek Wroniewski – Starosta Powiatu Pułtuskiego.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 06-142 Warszawa, zgodnie z art. 7 pkt 3 w połączeniu z art. 25 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2001 r. Nr 80, poz. 872).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała Nr XVII/78/2011 r. Rady Powiatu z dnia 26 października 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pułtuskiego.

Regulamin Organizacyjny – wprowadzony Uchwała nr XVII/79/2011 Rady Powiatu z dnia 26 października 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-„

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości oraz przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 21 lipca 2011 r..

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych – 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:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych - Załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja archiwalna - Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 oraz z 2013 r. poz. 805 i 829)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 263, poz. 1572).
- Rozporządzenie 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)

## 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.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym archiwum zakładowe usytuowane jest przy Wydziale Organizacji i Nadzoru, którego zadaniem jest m.in. prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

Archiwum zakładowe nie jest samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu § 4 ustęp 3 załącznika nr 6 do wyżej powołanego rozporządzenia.

Zgodnie z § 1 Zarządzenia Nr 34/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Pułtusku jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu § 2 punkt 14 powołanego rozporządzenia.

Zgodnie z § 5.1 Zarządzenia Nr 34/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 14 kwietnia 2011 r. do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw, a także terminowego przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego wyznaczony został koordynator, w rozumieniu § 2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia.

Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem korespondencji do urzędu prowadzone są przez pracowników kancelaryjnych. Korespondencja wpływająca przyjmowana jest tradycyjnie. Korespondencja wpływająca do kancelarii stempowana jest właściwą pieczęcią wpływu. Po zarejestrowaniu korespondencji pracownicy kancelaryjni przekazują ją bezzwłocznie Staroście bądź Sekretarzowi do dekretacji. Korespondencja po dekretacji przekazywana jest do wglądu Staroście, a następnie Kierownikom Wydziałów a w dalszej kolejności pracownikom prowadzącym sprawę. Znak sprawy skonstruowany jest prawidłowo, zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej. Opis teczek aktowej zawiera następujące elementy: pieczęć nagłówkowa Urzędu, pod pieczęcią symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny w lewej górnej części, w prawej górnej części kwalifikacja archiwalna, po środku tytuł, czyli tytuł klasy rzeczowej z jrwa. W każdej tece aktowej znajduje się spis spraw. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę złożenia. Po akceptacji i podpisaniu przed wysyłką rejestrowany jest w rejestrze przesylek wychodzących.

Prowadzone Rejestry zawierają niezbędne minimum wszystkich informacji określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

W Starostwie prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz.U. poz. 250) metryki spraw administracyjnych w sprawach, które toczą się w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego kończą się wydawaniem decyzji administracyjnej.

Akta spraw zakończonych sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych nie regularnie, kompletne przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w podziale na akta kat. A i kat. B.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana: (metraż dokumentacji ustalony na podstawie danych podanych w dniu kontroli przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe):

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 23,00 mb, z lat 1999-2011

kategorii B w ilości ok. 178,70 mb, z lat 1990-2011

w tym akta kategorii:

BE50 w ilości ok. „-„, mb. z lat „-„,

B50 z lat 1999-2011 (metraż podany w ogólnej ilości kat. B)

- **techniczna:** własna i odziedziczona bez możliwości wydzielenia aktotwórcy

kategorii A w ilości „-„, mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„,

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

nierozpoznana w ilości „-„, mb, „-„, 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 „-„, rysunków, z lat „-„,

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,  
 kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,  
 nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

**- audiowizualna:**

*nagrania:*

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,  
 kategorii B w ilości „-„, jedn.inw. (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„,  
 nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,  
 inne w ilości „-„, sztuk, 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 „-„,  
 inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

*filmy*

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„,  
 kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,  
 nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,  
 inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** zbiór dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne, materiały archiwalne wydzielone, przechowywane są w regałach kompaktowych.

Materiały archiwalne stanowią m.in.: uchwały Zarządu Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, protokoły z Sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji, sprawozdawczość, bilanse roczne, gospodarka i obrót nieruchomościami, współdziałanie, wywłaszczenia nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości z lat 1993-1994.

Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in.: dokumentacja finansowo-księgową, zamówienia publiczne, pozwolenia na budowę, listy płac.

**b) dokumentacja odziedziczona:**

• **Urząd Rejonowy w Pułtusk:**

- akta kat B w liczbie ok. 62,00 mb, z lat 1990-1998 (pozwolenia na budowę), w tym:
  - akta kat. B50 w liczbie 0,80 mb, z lat 1990-1998 (listy płac),
  - akta kat. BE50 w liczbie 0,50 mb, z lat 1990-1998 (akta osobowe).

**c) dokumentacja zdeponowana:**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusk

- akta kat. B w ilości 1,00 mb, z lat 1958—1970 (kopie aktów notarialnych).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 264,70 mb:

- kategoria A 23,00 mb,
- kategoria B 241,70 mb,
- w tym: kat. BE 50 - 0,50 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji – stan fizyczny

dokumentacji od czasu ostatniej kontroli nie uległ zmianie. Uległa zwiększeniu ilość materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) – zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375) - w dniu kontroli nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) – zbiór dokumentacji zewidencjonowany, oznakowany sygnaturami archiwalnymi, sklasyfikowany oraz zakwalifikowany do kategorii archiwalnych w układzie według sygnatur. Materiały archiwalne wydzielone, przechowywane w osobnym regale kompaktowym. Poszczególne te czki zawierające materiały archiwalne zostały opisane, uporządkowane wewnątrz teczek, akta szyte lub spięte klipsami archiwizacyjnymi, występuje numeracja zapisanych stron. Zapis słowny i cyfrowy ilości stron wraz z podpisem osoby przeprowadzającej paginację występuje na wewnętrznej części przedniej okładki. Materiały archiwalne częściowo w formie oprawnej, przechowywane w teczkach bezkwasowych oraz część materiałów w teczkach zwykłych.

Sprawdzono wrywkowo:

Sprawdzanie wrywkowe stanu uporządkowania materiałów archiwalnych (sygn. 348/39, sygn.272/2, sygn. 268/7, sygn. 350/13, sygn.. 76/4) wykazało, iż akta są prawidłowo uporządkowane, ułożone w układzie rzeczowo-chronologicznym, spaginowane, zawierają spisy spraw. Większość materiałów archiwalnych umieszczona jest w teczkach oraz pudłach z tektury litej bezkwasowej. Część materiałów archiwalnych przechowywana w teczkach zwykłych.

Dla dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do roku 2011 prowadzone jest sukcesywnie wartościowanie w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Dokumentacja niearchiwalna wiązana sznurkiem, opis zawiera: symbol klasyfikacyjny, hasło, rok, kategorię archiwalną. Większość teczek zawiera spisy spraw.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco w sposób wymagający naniesienia poprawek dotyczących przełożenia części materiałów archiwalnych do teczek oraz pudeł z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10 w trakcie porządkowania zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

## 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń- tak,
- f) inne środki ewidencyjne: sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, księga ewidencyjna robót geodezyjnych i kartograficznych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Spisy podpisywane są przez osobę przekazującą i przejmującą dokumentację oraz Kierownika Wydziału z datą przekazania, bez podsumowania ilością pozycji i jednostek (ostatnie przekazanie miało miejsce 29.05.2014 r. z Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska). Na spisach zdawczo-odbiorczych nanoszona jest adnotacja dotycząca daty wybrakowania i numeru zgody oraz przekazania do Archiwum Państwowego. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w formie wydruku, który zawiera informacje określone w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- Wydziału Komunikacji,
- Wydział Finansowy,
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

W pomieszczeniach biurowych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przechowywana jest dokumentacja stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny.

Od 2014 roku zmienił się sposób kompletowania dokumentacji. Operaty kompletowane do obrębów, pomiary sytuacyjno-wysokościowe do jednostek ewidencyjnych - gmina. Numeracja wszystkich operatów powiatu jest całościowo numeryczna zgodnie z powołanym wyżej Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. od 1 do n (od początku roku).

W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązuje system informatyczny OŚRODEK, w której przy rejestracji zlecenia lub zgłoszenia nadawany jest numer z Księgi Ewidencyjnej Robót Geodezyjnych (KERG).

W ODGiK nie tworzy się już wersji analogowej map.

Mapy cyfrowe prowadzone są w systemie EW MAPA, który na bieżąco jest zwiększany.

Z dniem 7 czerwca 2012 r. straciły swoją moc obowiązujące na podstawie ww. rozporządzenia standardy geodezyjne w postaci instrukcji i wytycznych, m.in. instrukcja O - 3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. Zastąpiło je rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 9 listopada 2011 roku w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które uwzględnia m. in. aktualne zapisy dotychczas stosowanych instrukcji i wytycznych technicznych. Określa również sposób kompletowania dokumentacji zawierającej wyniki pomiarów geodezyjnych w postaci operatu technicznego, którego skład został ściśle określony.

#### Zbiór dokumentacji:

kat. A i kat. B stanowi dokumentacja aktowa i kartograficzna w ilości ok. 200,00 mb z lat 1948-2014 oraz:

Mapy zasadnicze i sytuacyjno-wysokościowe – ok. 4680 sztuk

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Zbiór dokumentacji przechowywanej w Ośrodku stanowi dokumentacja własna. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna składa się z operatów, kompletowanych w teczkach z podziałem na poszczególne asortymenty prac geodezyjnych.

Zbiór dokumentacji obejmuje operaty techniczne kompletowane według KERG, mapy zasadnicze i sytuacyjno-wysokościowe, mapy jednostkowe sytuacyjno-wysokościowe, pierworysy, matryce i nakładki zasadnicze, mapy cyfrowe, zdjęcia fotograficzne oraz mapy glebowo-rolnicze.

Zawartość operatów określona została w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 9 listopada 2011 roku w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**- stan zbioru:**

Stan fizyczny dokumentacji od czasu ostatniej kontroli nie uległ zmianie. Uległa zwiększeniu ilość dokumentacji stanowiącej Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny. Dokumentacja w dobrym stanie fizycznym.

**- stan uporządkowania zbioru dokumentacji:**

Zbiór dokumentacji przechowywany w pomieszczeniach biurowych na regałach kompaktowych i w szufladach w układzie jednostek ewidencyjnych z podziałem na poszczególne obręby. Dokumentacja dotycząca osnów wysokościowych jest skompletowana dla całego powiatu w układzie wg numerów.

**- ewidencja:**

W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzone są następujące środki ewidencyjne:

- Księga Ewidencji Robót Geodezyjnych (KERG) - prowadzona w systemie informatycznym OŚRODEK, w której rejestrowane są zgłoszenia prac geodezyjnych.
- Księga Ewidencji Materiałów (KEM) - w systemie ewidencjonowane są prace geodezyjne i kartograficzne przyjęte do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w podziale na gminy, obręby i asortymenty.

**- udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt):**

Dokumentacja udostępniana na potrzeby klientów w obecności pracownika oraz na potrzeby geodetów w ramach prac geodezyjnych na podstawie zgłoszenia pracy geodezyjnej, po wpisaniu KERG geodeta otrzymuje komplet dokumentów do danego opracowania. Kopie wydawane są w formie analogowej i bazy numerycznej. Po zwrocie sprawdzany jest stan udostępnionej dokumentacji.

**- miejsce przechowywania zbioru dokumentacji:**

Zasób Państwowego Ośrodka Geodezji i Kartografii przechowywany jest w trzech odrębnych pomieszczeniach. Pomieszczenia wyposażone w regały kompaktowe i metalowe, szafy metalowe przesuwne, skrzynie szufladowe do przechowywania matryc pierworysów, sprzęt reprodukcyjno-reprograficzny tj. komputer, skaner, ploter. Pomieszczenia całkowicie zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem. Osoba

odpowiedzialna. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego jest Pani Stella Niedzielska – Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Oprogramowanie wspomagające obsługę zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- oprogramowanie EWMAPA- do tworzenia i prowadzenia graficznej bazy numerycznej mapy zasadniczej
- oprogramowanie EWOPIS - do prowadzenia opisowe bazy ewidencji gruntów i budynków
- program OŚRODEK - do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dzięki czemu wszystkie zgłaszane prace geodezyjne i kartograficzne są rejestrowane w tym systemie,
- baza danych osnów poziomych i pionowych prowadzona jest w programie BANK OSNÓW zintegrowanych z EWMAPA, za pomocą którego udostępniane są informacje na temat punktów osnowy geodezyjnej wraz z wydrukiem opisów topograficznych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępniania akt.. Akta zwracane terminowo, stan fizyczny akt – dobry. Ostatni wpis - wypożyczenie z dnia 10.06.2014 r.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2011 r. – zgoda na brakowanie wydana przez APW w Pułtusk nr 31/2011. Protokoły i certyfikaty zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są razem z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz wydaną zgodą przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusk. Dokumentacja Bc nie była brakowana. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ostatnio odbyło się w roku 2010 i objęło 40 j.a., 1,80 mb, materiały po Urzędach Gmin dotyczące „Przekazywania gospodarstw rolnych następcom i na Skarb Państwa” z lat 1976-1982.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Ewa Witkowska – podinspektor, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2013 roku kurs kancelaryjny i archiwalny II stopnia.

15. Warunki pracy personelu archiwum są trudne. Część pomieszczeń archiwum zakładowego jest w odległości 0,5 km od głównej siedziby Starostwa. Ponadto warunki są uciążliwe ze względu na zagęszczenie regałów i związany z tym utrudniony dostęp do dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – lokal archiwum usytuowany na parterze budynku o powierzchni ok. 31m<sup>2</sup>, oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewany. Zabezpieczony przed włamaniem (drzwi metalowe, zamykane na dwa zamki, stały nadzór firmy ochroniarskiej) i pożarem. Wyposażony w regały metalowe oraz podstawowe przedmioty niezbędne do pracy na miejscu, termometr i higrometr. Prowadzony jest dzienny rejestr pomiarów temperatury i wilgotności Odczyt temperatury i wilgotności powietrza w dniu kontroli wyniósł odpowiednio 19°C, 53%.



17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - udostępniane pomieszczenia stanowią całość archiwum zakładowego.

W Starostwie stosowane są następujące systemy informatyczne:

W Starostwie stosowane są następujące systemy informatyczne:

Wydział Organizacji i Nadzoru:

- Kadry i Płace,

Wydział Finansów:

- Kadry i Płace

- Księgowość budżetowa

- Kasa

- Płatnik

Wydział Komunikacji i Dróg

- CEPiK

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

- Bank Osnów

- Ewmapa

- Mienie

- Ośrodek

-Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości

- SublektGT

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

- System Informacji Oświatowej

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

1. Należy przekwalifikować z kat. BE5 do kat. A dokumentację „Opiniowanie projektów inwestycyjnych) w ilości ok. 7,00 mb, z lat 1994-2003, a następnie uporządkować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w jednostce przepisami - zalecenie wykonano.

2. W oparciu o obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjne i archiwalne należy umieścić dokumentację archiwalną oraz dokumentację niearchiwalną, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, zgodnie z § 12 ust. 4 pkt. 1 e rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r, nr 14, poz. 67 i Nr 23, poz. 140) - zalecenie w trakcie realizacji.

3. Należy sukcesywnie przysyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego. Ewidencję należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie - zalecenie wykonano.

4. Zgodnie z §6 ust. 3 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), Starostwo zobowiązane jest do weryfikacji kwalifikacji dokumentacji. Ze względu na duży zakres prac związanych z weryfikacją kwalifikacji dokumentacji, zaleca się opracowanie ich harmonogramu, przy czym w pierwszej kolejności weryfikację kwalifikacji

należy przeprowadzić wobec dokumentacji selekcyonowanej do brakowania - zalecenie w trakcie realizacji.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.**

Protokół podpisali:

STAROSTA

..... Edward Marek Wroniewski  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

STAROSTWO POWIATOWE  
W PUŁTUSKU  
ul. Białowiejska 5  
06-100 PUŁTUSK  
tel. 23-692-12-66, fax 23-692-52-77

-5-

.....  
(archiwista zakładowy)

Anna Pakiela  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 i nr 3 - AP w Warszawie

AP