

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	starostwo powiatowe w Pułtusk	ul. Ząbek 22 06-100 Pułtusk Kancelaria
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres	
5691	2017-12-07	O-P.421.31.2017	L.Dz. 330	2018-02-12 <i>OR</i>
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Podpis	Identyfikator operatora <i>FU</i>

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Pułtusk		11373	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk		13037997000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 poz. 652)	Pan Jan Zalewski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda mazowiecki		Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-10-26	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-03-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Kierownictwo Urzędu stanowią: Starosta Pułtuski, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz. W urzędzie funkcjonują następujące Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy: 1. Wydział Organizacji i Nadzoru, 2. Wydział Obsługi Rady i Zarządu, 3. Wydział Finansów, 4. Wydział Komunikacji i Dróg, 5. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, 6. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, 7. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, 8. Wydział Zarządzania Kryzysowego, 9. Wydział Budownictwa i Architektury, 10. Wydział Rozwoju i Promocji, 11. Powiatowy Rzecznik Praw Konsumenta, 12. Stanowisko ds. Informatyki.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Pułtusku do 2016 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Pakieła

archiwista

80/2017

02.11.2017

27.11.2017

27.12.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Marianna Permanicka

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-27

2017-11-27

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Pakieła

2014-06-16

Kontrola ogólna 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 nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 Załącznik nr 1 do 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 3 do 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 do 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Pułtusku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja Starostwa Powiatowego w Pułtusku

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1999

Data od

2014

Data do

24.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	2014	279.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2013	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	283.00	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 MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja po Urzędzie Rejonowym w Pułtusku

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	<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"	1990	1998	61.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	62.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja odziedziczona po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku (kopie aktów notarialnych)

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"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1958	1970	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	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	1958	1970	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

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	2010-03-15	0.30	6	Urząd Miasta i Gminy w Pułusku	1978	1982
	2010-03-15	0.30	7	Urząd Gminy w Gzach	1978	1982
	2010-03-15	0.30	6	Urząd Gminy w Świerczach	1978	1982
	2010-03-15	0.30	7	Urząd Gminy w Pokrzywnicy	1978	1982
	2010-03-15	0.30	6	Urząd Gminy w Zatorach	1978	1982
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-13	2017-04-24	53/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Ewa Witkowska	umowa o pracę	Posiadająca kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich ukończony w 2013 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	97.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
-	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	24.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	346.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 341.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.50
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 przyjęte na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w dniu 27 listopada 2017 r. było sprawdzenie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w szczególności w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

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

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 14 kwietnia 2011 r. wskazano dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z Zarządzeniem nr 34/2011 Starosty Powiatu Pułtuskiego został wyznaczony koordynator 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. Na stanowisko to została wyznaczona Pani Ewa Witkowska, prowadząca archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego. W jednostce kontrolowanej obieg dokumentów odbywa się w systemie tradycyjnym i równocześnie elektronicznym EZD, wspomagającym proces obiegu dokumentów i stanowiącym elektroniczną formę książki podawczej. Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem korespondencji do urzędu prowadzone są przez pracowników kancelaryjnych. Korespondencja wpływająca do kancelarii stemplowana jest właściwą pieczęcią wpływu, a następnie wykonywane jest jej odwzorowanie cyfrowe, tj. skanowanie wszystkich stron bez załączników. Korespondencja rejestrowana jest w systemie elektronicznym w rejestrze korespondencji wpływającej. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem, skanowaniem i rejestracją przesyłek pracownik kancelarii przekazuje pisma w postaci papierowej i elektronicznej do dekretacji Starosty, Wicestarosty lub Sekretarzowi zgodnie z właściwością, a w przypadku ich nieobecności wskazanemu pracownikowi. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD. Korespondencja po dekretacji przekazywana jest kierownikom Wydziałów, a w dalszej kolejności pracownikom prowadzącym sprawę. Po sprawdzeniu przykładowych teczek z bieżącej działalności tj. OR.3041 Finansowanie inwestycji 2016; OR.2130 Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego 2016; OR.2600 Źródła zaopatrzenia 2017 ustalono, iż znak sprawy zawiera: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę złożenia. Po akceptacji i podpisaniu przed wysyłką rejestrowany jest w rejestrze przesyłek wychodzących.

1. W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Teczki aktowe przechowywane są 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 przekazywane są do archiwum zakładowego. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych odbyło się w dniu 24.11.2016 r. z Wydziału Finansów, 18 j.a., spis nr 586/2016 oraz dokumentacji niearchiwalnej w dniu 10.01.2017 r. z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 9 j.a., spis nr 598/2017.

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) przeprowadzono weryfikację kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

2. Porządkowanie zasobu archiwum zakładowego. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) umieszczono w teczkach zwykłych. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dla większości akt prawidłowa, sygnatury archiwalne nadano zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony wg kolejnych numerów spisów. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki opisane, uporządkowane wewnątrz, strony spaginowane, usunięte części metalowe, dokumentacja przełożona w teczki z tektury oraz pudła z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat przejęta w latach ubiegłych została przełożona do teczek z tektury bezkwasowej. Akta osobowe oraz listy płac przechowywane w teczkach oraz pudłach z tektury litej bezkwasowej.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowią m.in.: dokumentacja finansowa, pozwolenia na budowę, zamówienie publiczne, sprawozdania jednostek podległych, karty drogowe, komisje poborowe, przetargi, pozwolenia na rozbiórkę, rejestr korespondencji, profilaktyka oświatowa, organizacja oświaty publicznej, kierowanie do szkół, kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu, dotacje do szkół, remonty, deklaracje ZUS, oświadczenia majątkowe, sprawy osobowe radnych, obsada stanowisk pracy w drodze konkursów, pozwolenia wodno-prawne, utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, akta osobowe, list płac. Materiały archiwalne (kat. A) stanowią m.in.: akta Biura Rady

Powiatu oraz Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, protokoły posiedzeń komisji, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji, wycinki prasowe dotyczące działalności własnej, gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej, plany roczne, realizacja programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi. Podczas kontroli wybrano do sprawdzenia następujące teczki spraw: sygn. 586/16 FN.3021 Budżet powiatu i jego zmiany, rok założenia teczki 2013, daty skrajne 2013-2013; sygn. 542/5 WORZ.0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie, rok założenia teczki 2013-2013, daty skrajne 2013-2013; sygn. 580/3 EZK.032 Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania, rok założenia teczki 2014, daty skrajne 2014-2014; sygn. 361/4 WZK.5511 Posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, rok założenia teczki 2011, daty skrajne 2011-2011; sygn. 350/1 Posiedzenia Zarządu Powiatu, rok założenia teczki 2011, daty skrajne 2011-2011; sygn. 268/5 Sprawozdawczość statystyczna, rok założenia teczki 2010, daty skrajne 2010-2010. Sprawdzone akta miały prawidłowo nadaną kwalifikację archiwalną. Opis teczek zawierał następujące elementy: pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej; część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; kategoria archiwalna; tytuł klasy rzeczowej z Jrwa; rok założenia teczki, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce; strony spaginowane z końcową adnotacją o ilości stron zapisanych z datą i podpisem osoby paginującej; usunięto części metalowe.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w sposób opisany w rozdziale 5 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), tj. przechowywane w dwóch zbiorach: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (ostatnio zarejestrowany pod nr 586); zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy opatrzone zostały podpisami osoby przekazującej dokumentację, kierownika komórki oraz archiwisty zakładowego. Na spisach umieszczane są adnotacje o brakowaniu oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wnioski na brakowanie wraz ze zgodą wydaną przez AP oraz protokołem zniszczenia przechowywane są w teczce "OR.1632 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej".

4. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień, przechowywane w teczce "OR.1633 Ewidencja udostępniania w archiwum zakładowym". Akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny dobry. Ostatnie udostępnienie nr 14/2017 odbyło się w dniu 09.11.2017 r. dla Wydziału Rozwoju i Promocji 3 j.a.

5. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2010 roku i objęło 0,60 mb Materiały po Urzędach Gmin dotyczące "Przekazywania gospodarstw rolnych następcom i na Skarb Państwa" z lat 1976-1982.

6. Archiwum zakładowe prowadzi Pani Ewa Witkowska - podinspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru, zatrudniona w ramach innych obowiązków, posiadająca średnie wykształcenie oraz ukończony w 2013 kurs archiwalny II stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich;

7. Warunki pracy personelu są trudne, ponieważ Archiwum zakładowe znajduje się w odległości ponad 2 km od głównej siedziby Starostwa. Ponadto warunki są uciążliwe ze względu na zagęszczenie regałów i związany z tym utrudniony dostęp do dokumentacji.

8. Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń:

usytuowany jest przy ulicy 3 Maja 20, na parterze budynku, składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 97 m², oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewany, wyposażony w regały metalowe. Pomieszczenie zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą i włamaniem (drzwi okratowane, gaśnica). W dniu kontroli pomiar temperatury wykazał 21°C natomiast wilgotności powietrza 31%.

Rejestr pomiarów temperatury i wilgotności we wszystkich lokalach archiwum zakładowego prowadzony elektronicznie w oparciu o § 8 ust. 3 pkt 6 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. nr 14, poz. 67).

W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przechowywane są dokumenty obejmujące Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny - ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczenie dokumentacji prowadzone jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz. 1183). Zbiór materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowi dokumentacja aktowa i kartograficzna (mapy ewidencyjne, mapy zasadnicze-analogowe i elektroniczne, mapy sytuacyjno-wysokościowe, mapy glebowo-rolnicze) w ilości ok. 200,00 mb, z lat 1948-2017.

Dokumentacja kartograficzna odziedziczona stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny:

- kategorii A:

- z lat 1947-1999, w ilości ok. 3767 jedn. inw., - są to mapy zasadnicze i ewidencyjne na foliach i planszach;

- z lat 1999-2010 w ilości ok. 152 jedn. inw. - są to mapy ewidencyjne i zasadnicze na foliach,

- z lat 2009-2012 - mapa numeryczna ewidencyjna powiatu,

- kategorii BE:

- z lat 1947-1999 w ilości ok. 228 jedn. inw - są to mapy glebowo-rolnicze.

Dokumentacja Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest dokumentacją czynną. Dokumentację tą stanowią: osnowy geodezyjne (poziome i wysokościowe), mapa zasadnicza, ewidencja gruntów i budynków, ewidencja geodezyjna sieci uzbrojenia terenu, gleboznawcza klasyfikacja gruntów, rozgraniczenia i podziały nieruchomości, scalenia i wymiana gruntów, rozgraniczenia i podziały nieruchomości, opracowanie i aktualizacja map topograficznych oraz inne opracowania. Podstawowym środkiem ewidencji dokumentacji jest Księga ewidencji robót geodezyjnych zwana w skrócie KERG oraz dzienniki robót, a także dane zapisane w postaci cyfrowej. Dokumentacja operatów geodezyjnych gruntów i budynków ma układ wg podstawowej jednostki segregującej dla mapy w skali 1:0000.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w pracy bieżącej posługuje się następującymi systemami elektronicznymi: EGB (dla ewidencji gruntów), EWMAPA (dla mapy numerycznej), OŚRODEK (m.in. rejestr zgłoszeń, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów, ewidencja materiałów zasobu, naliczanie opłat, udostępnianie i ewidencjonowanie dokumentacji), BANK OSNÓW (prowadzenie rejestru punktów poziomej i wysokościowej osnowy geodezyjnej, stanowiących część państwowego zasobu geodezyjnego).

Stan fizyczny dokumentacji Ośrodka od czasu ostatniej kontroli nie uległ zmianie. Zwiększyła się ilość dokumentacji stanowiącej Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny. Dokumentacja w dobrym stanie fizycznym. Zbiór dokumentacji przechowywany w pomieszczeniach biurowych na regałach kompaktowych i metalowych oraz w szufladach w układzie jednostek ewidencyjnych z podziałem na poszczególne obręby. Dokumentacja dotycząca osnów wysokościowych jest skompletowana dla całego powiatu w układzie wg numerów. Dokumentacja udostępniana na potrzeby klientów w obecności pracownika oraz na potrzeby geodetów w ramach prac geodezyjnych na podstawie zgłoszenia pracy geodezyjnej, po wpisaniu do KERG geodeta otrzymuje komplet dokumentów do danego opracowania. Kopie wydawane są w formie analogowej i bazy numerycznej. Po zwrocie sprawdzany jest stan udostępnionej dokumentacji.

Zasób Ośrodka przechowywany jest w czterech pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 38,40 m². Pomieszczenia wyposażone w regały kompaktowe i metalowe, skrzynie szufladowe do przechowywania matryc pierworysów, sprzęt reprodukcyjno-reprograficzny (komputer, skaner, ploter). Pomieszczenia zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego jest Pani Stella Niedzielska - Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Geodeta Powiatowy.

① 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 wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 16 czerwca 2014 r. zostały wykonane w sposób następujący: 1. Należy zobowiązać poszczególne komórki organizacyjne do regularnego przekazywania do archiwum zakładowego Starostwa dokumentacji, a w szczególności uporządkowanych i zewidencjonowanych materiałów archiwalnych. Przypominamy, że uporządkowanie materiałów archiwalnych winno odbywać się w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375). Przekazaniu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych - zalecenie wykonano; 2. Przy przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji należy postępować zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do powołanego rozporządzenia, która winna być uporządkowana zgodnie z §10 ustęp 1 i ustęp 2, § 14, § 15 ustęp 1, ustęp 4 tej instrukcji. Dokumentacja ta winna być zgodnie z § 2 ustęp 1 i 2 zakwalifikowana do kategorii archiwalnych na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia. Materiały archiwalne oraz dokumentacja o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat winna być przełożona do teczek z tektury litej bezkwasowej, przy czym materiały archiwalne należy przekazywać luzem - zalecenie wykonano częściowo; 3. Zgodnie z §17 ustęp 2 ww. instrukcji archiwalnej należy uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego o informację o ilości pozycji i jednostek w spisie - zalecenie wykonano; 4. Należy materiały archiwalne, które są przechowywane w teczkach zwykłych przełożyć do teczek oraz pudeł z tektury litej bezkwasowej - zalecenie w trakcie realizacji; 5. Zgodnie z § 8 ustęp 3 punkt 5 należy zapewnić w archiwum zakładowym optymalne warunki do przechowywania dokumentacji, które zostały określone w załączniku do instrukcji archiwalnej - zalecenie w trakcie realizacji.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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

Pułusk, 14.02.2018r.

miejsowość i data

STANOSTA

Jan Mlewicki
kierownik jednostki kontrolowanej

Pułusk, 04.02.2018r.

miejsowość i data

[Signature]

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie