

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI 402-251/2008
Regon: 13037997000000

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Starostwa Powiatowego
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zmianami).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 9 września 2008 r. Teresa Szulc – pracownik Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (nr upoważnienia do kontroli 09/08), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Marianny Permanickiej – Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na podstawie Ustawy z dnia 7 sierpnia 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 103, poz. 652). Obecnie kieruje jednostką Pan mgr inż. Andrzej Dolecki – Starosta Pułtusk. Organem nadrzędnym jest Wojewoda Mazowiecki, 06-142 Warszawa, Plac Bankowy 3/5.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki:
 - Statut, wprowadzony Uchwałą Nr VIII/73/ 2007 Rady Powiatu z dnia 09 lipca 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pułtusk.
 - Regulamin organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr VIII/72/2007 Rady Powiatu z dnia 09 lipca 2007 roku w sprawie zmiany i ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „—”.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości bądź przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 5 grudnia 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102, poz. 1187 z późn. zm.);

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102, poz. 1187 – załącznik 9).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 12/2003 Starosty Pułtuskiego z dnia 03 kwietnia 2003 roku, zatwierdzona przez APW pismem z dnia 31 marca 2003 roku, znak: VI-401-15/03,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r., Nr 100, poz. 1086 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz.U. Nr 49, poz. 493);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Nr 74, poz. 796).

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 – w kontrolowanej jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane, akta zewidencjonowane, kompletnie i regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, posiadają prawidłową kwalifikację i klasyfikację zgodną z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 8,40 mb, z lat 1999-2006,

kategorii B w ilości ok. 245,30 mb, z lat 1948-2007,

w tym akta kategorii:

B50 – 0,80 mb, z lat 1999- 2006

BE50 – „-”mb, z lat „-”

nierozpoznana w ilości – „-”

-techniczna: własna i odziedziczona bez możliwości wydzielenia aktotwórcy

kategorii A w ilości ok.3,00 mb, z lat 1999-2006, jedn. inw., „-”, jedn. arch., „-”,

kategorii B w ilości ok. 30,00 mb, z lat 1963-2007,

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: odziedziczona i własna stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny
kategorii A w ilości „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch. arkuszy z lat „-”,
kategorii B w ilości 4680 jedn inw., jedn. arch. (arkuszy na folii kreślarskiej), z lat 1965-2005.
Dokumentację kartograficzną stanowią: mapy ewidencyjne, mapy zasadnicze-analogowe i elektroniczne, mapy sytuacyjno-wysokościowe, mapy glebowo-rolnicze, oraz operaty techniczne z lat 1948-2007, w ilości 140,00 mb z pomiarów do celów prawnych i z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.

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., 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:** akta ułożone na odpowiednio oznakowanych regałach, w podziale na poszczególne kategorie archiwalne. Zbiór dokumentacji obejmuje akta Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa i Architektury, Organizacji i Nadzoru, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, Finansów, Rolnictwa, Zarządzenia Kryzysowego, a także zasób Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami stanowiący państwowy zasób geodezyjny.

b) dokumentacja odziedziczona po:

W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami znajdują się akta dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych następcy i na Skarb Państwa z b. Urzędów Gmin z lat 1976-1998, w ilości ok. 3,00 mb.

byłym **Urzędzie Rejonowym w Pułtsku:**

akta kat B w ilości ok. 62,00 mb, z lat 1990-1998, w tym:

- akta kategorii B50 – 0,80 mb, z lat 1990-1998 (listy płac),

- akta kategorii BE50-0,50, z lat 1990-1998 (akta osobowe)

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusk

akta kategorii B w ilości ok. 1,00 mb, z lat 1958-1970 (kopie akt notarialnych)

c) dokumentacja zdeponowana (obca): „—,„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 499,20 mb (patrz także pkt II.10), w tym:

- kategoria A - ok. 17,40 mb

- kategoria B - ok. 481,80 mb

w tym:

kategoria B₅₀ - 1,60 mb,

kategoria BE-50 - 1,00 mb.

4. Stan zbioru w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli – ~~zbiór~~ dokumentacji powiększył się. Stan fizyczny akt – dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe m. st. Warszawy Oddział w Pułtusk (na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania i klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) – obejmują materiały archiwalne odziedziczone po: Urzędach Gmin dotyczące: „Przekazywania gospodarstw rolnych następcom i na Skarb Państwa” z lat 1976-1982 w ilości ok. 3,00 mb (akta kat. B-30, które należy poddać re kwalifikacji do akt kat. A).

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): dokumentacja uporządkowana, większość akt przechowywana w prawidłowo opisanych i oznakowanych teczkach bezkwasowych i pudłach. Wewnątrz teczek akta uporządkowane, spaginowane, z zachowaniem układu rzeczowo-chronologicznego.

Sprawdzono wrywkowo:

- **Realizacja uchwał Zarządu Decyzji z 2003 r.** – akta spięte w tzw. klipsy archiwalne, ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte, spaginowane, brak teczki, przechowywane w pudle.

- **Współdziałanie z terenowymi organizacjami administracji rządowej z 2003 r. – j.w**

- **Placówki Służby Zdrowia – Rada Społeczna SP ZOZ Pułtusk – 2006 r.** –teczka prawidłowo opisana, akta spięte klipszem i ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte, (końcowa adnotacja o liczbie kart), przechowywana w pudle.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorezych – tak,

b) spisy zdawczo-odbiorecze – 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 – księga ewidencyjna robót geodezyjnych i kartograficznych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: cała dokumentacja kat. A Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w ilości ok. 5,00 mb, z lat 1999-2007 oraz Wydziału Finansowego – budżety, w ilości ok. 1,00 mb z lat 1998-2007 znajduje się w pomieszczeniach biurowych. W komórce merytorycznej znajdują się również akta osobowe kat. BE-50 w liczbie 0,50 mb z lat 1998-2008.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane terminowo, stan fizyczny akt – dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio odbyło się w 2007 r., nr zgody 82/07 z dnia 5 lipca 2007 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbyło się w 1999 roku i objęło 15 j.a., 0,30 mb akt zespołu Urząd Rejonowy w Pułtusku z lat 1990-1998.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Dorota Ciosek – Podinspektor, zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-” osoby, na pół etatu „-” w innej formie „-” osoby, posiadające ukończony w „-” kurs archiwalny stopnia „-”.

15. Warunki pracy personelu archiwum są trudne. Część pomieszczeń archiwum zakładowego położonych jest w odległości 0,5 km od głównej siedziby Starostwa.

16. Lokal archiwum zakładowego składa się z pięciu pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 81 m²:

- 3 pomieszczenia o pow. ok. 60 m² usytuowane na parterze i w piwnicy budynku Starostwa, wyposażone w regały metalowe, stoliki i krzesła, oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewane. Zabezpieczone przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe) i pożarem.

- dwa pomieszczenia o powierzchni 21 m² usytuowane na parterze budynku oddalonego od głównej siedziby Starostwa o ok. 500 m, wyposażone w regały metalowe, stolik, krzesło, ogrzewane, oświetlenie dzienne i elektryczne, zabezpieczone przed włamaniem (okna i drzwi okratowane) i pożarem.

W trzech odrębnych pomieszczeniach o powierzchni ok. 40 m² przechowywany jest państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Pomieszczenia suche, widne, wyposażone w regały kompaktowe i metalowe, szafy metalowe przesuwane, zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem, podłączony pod stały nadzór firmy ochroniarskiej.

17. Inne ustalenia kontroli – udostępnione podczas kontroli pomieszczenia magazynowe stanowią całość archiwum zakładowego jednostki.

Archiwum Państwowe m.st. Warszawy zwraca uwagę, że usytuowanie w piwnicy magazynów archiwum zakładowego stwarza zagrożenie zalania zbioru dokumentacji i zniszczenia materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego w przypadku wystąpienia awarii instalacji c.o., kanalizacyjnych, wodociągowych czy też silnych opadów atmosferycznych. Dlatego też pomieszczenia, w których jest przechowywana

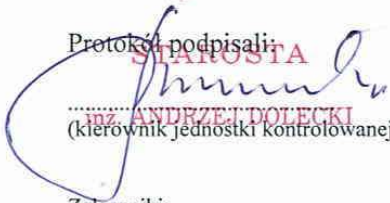
dokumentacja nie powinny być zlokalizowane w piwnicach. W Starostwie Powiatowym w Pułtusku nie ma elektronicznego obiegu dokumentów.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane; przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, powiększono powierzchnię archiwum zakładowego, przesyłane są sprawozdania z prac prowadzonych w archiwum zakładowym.

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

STAROSTWO POWIATOWE
W PUŁTUSKU
ul. Białowiejska 5
06-100 PUŁTUSK
tel./0-23/ 692 12 66, fax 692 52 77

Protokół podpisali:


.....
p. ANDRZEJ DOLECKI
(kierownik jednostki kontrolowanej)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.:
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 i nr 3 - AP m.st. Warszawy
spr. KW