

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**m. st. Warszawy**

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7  
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI-402-417/11

**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 14 grudnia 2011 r. Anna Pakieła, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Pułtusk (nr upoważnienia do kontroli 10/11) w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Marianny Permanickiej – Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz 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 Pułtusk.

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 Rady Powiatu z dnia 26.10.2011 r.  
Regulamin Organizacyjny – uchwała Nr XVII/79/2011 Rady Powiatu z dnia 26.10.2011 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-,„

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



6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 września 2008 r..

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, wprowadzone 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:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 23, 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 23, 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 23, poz. 140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z póź.zm.)

- jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu – zał. Nr 9 wykaz (Dz.U. Nr 102, poz. 1187 z późn.zm.).

W/w akty prawne utraciły moc z dniem 1 stycznia 2011 r. na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy i informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 40, poz. 230)

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. W Starostwie Powiatowym w Pułtuskach nie ma elektronicznego obiegu dokumentacji.

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

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/2011 Starosty Powiatu 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.

Na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów dokumentacja prawidłowo sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, przekazywana regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 20,00 mb, z lat 1999-2008

kategorii B w ilości ok. 210,00 mb, z lat 1990-2008

w tym akta kategorii:

B50 – 0,80 mb, z lat 1999-2006

BE50 - „-„ mb, z lat - „-„

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

kategorii A w ilości ok. 3,00 mb, z lat 1999-2010

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., 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 4680 jedn.inw., jedn.arch. (arkuszy), z lat 1965-2005

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 (szuk), „-„, 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. Materiały archiwalne stanowią:



protokoły z Sesji Rady Powiatu, Posiedzeń Zarządu Powiatu, Posiedzeń Komisji Stałych, Sprawozdania, budżety, Analizy i oceny skarg i wniosków, Organizacja Roku Szkolnego.

b) dokumentacja odziedziczona:

Urządzie Rejonowym w Pułtusk:

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 mb, z lat 1990-1998 (akta osobowe)

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusk

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

c) dokumentacja zdeponowana: „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 570,00 mb, (zob. też pkt. II.10.):

- kategoria A 153,00 mb,
- kategoria B 417,00 mb,

w tym:

- B50 – 1,60 mb,
- BE50 – 4,50 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 (podać podstawę prawną przejścia) – 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 numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Poszczególneteczki zawierające materiały archiwalne zostały opisane, uporządkowane wewnątrz teczek, akta spięte klipsami archiwalnymi, występuje numeracja zapisanych stron wraz z końcowym słownym i cyfrowym zapisem o ilości stron i z podpisem osoby przeprowadzającej paginację.

Sprawdzono wrywkowo:

- Protokoły Sesji Rady Powiatu 2006 –teczka zwykła, prawidłowa opisana, oznakowana sygnaturą archiwalną, wewnątrz teczki zachowana chronologia, akta spięte klipsami archiwalnymi, wypięto części metalowe, występuje paginacja stron z końcowym zapisem słownym i cyfrowym o ich ilości oraz podpisem osoby przeprowadzającej paginację,
- Kontrola zewnętrzna 2004 – opis teczki i porządkowanie j.w.
- Budżet, zmiany i realizacja 1999 - porządkowanie jw.
- Plany i programy, protokoły zjazdów, narad, konferencji 2000 - opis teczki i porządkowanie jw.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco.

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, spisy podpisane są przez osobę przekazującą i przejmującą dokumentację oraz Kierownika Wydziału. W spisach zdawczo-odbiorczych wypełnione są wszystkie rubryki.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Wydział Architektury i Budownictwa posiada dwa magazyny podręczne (w tym jedno usytuowane w piwnicy budynku), zawierające akta kat. B z lat 1970-2010 w liczbie 140 mb niezbędne do bieżącej pracy. W komórce merytorycznej znajdują się akta osobowe kat. BE50 w liczbie 4,00 mb.

Zbiór dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej stanowi dokumentacja własna i odziedziczona:

- kategorii A w ilości ok. 130 mb z lat 1948-2010 oraz kartograficzna w ilości 4680 sztuk (arkuszy na folii kreslarskiej), z lat 1965-2010

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Dokumentacja geodezyjna składa się z operatów, na które składają się następujące części: zasób bazowy, zasób przejściowy, zasób użytkowy (zawiera część ewidencyjną +mapa), mają różną kwalifikację archiwalną, niemniej ze względów praktycznych przechowywane są razem. Na zasób aktowy składają się: szkice polowe w kolejności wykonywania w terenie, współrzędne, szkice wyniesienia, badania hipoteczne oraz wykazy zmian ewidencyjnych.

W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązuje system informatyczny EW-MAPA, natomiast rejestracja obowiązuje w systemie informatycznym OŚRODEK, dokumentacja archiwizowana jest na twardym dysku oraz na zewnętrznych nośnikach pamięci.

Dokumentacja udostępniana jest na potrzeby geodetów w obecności pracownika w ramach prac geodezyjnych.

Zasób Państwowego Ośrodka Geodezji i Kartografii przechowywany jest w trzech odrębnych pomieszczeniach o powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia wyposażone w regały kompaktowe i metalowe, szafy metalowe przesuwne, zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego jest Pani Stella Niedzielska – Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

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.



12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2011 r. – zgoda na brakowanie wydana przez APW w Pułtuskach nr 31/11 z dnia 10.05.2011 r.

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, zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie średnie z ukończonym w 2011 r. jednodniowym szkoleniem archiwalnym.

15. Warunki pracy personelu archiwum są trudne. Część pomieszczeń archiwum zakładowego położony jest w odległości 0,5 km od głównej siedziby Starostwa. Ponadto warunki są uciążliwe ze względu na zagęszczenie regałów i związane 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, składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 31 m<sup>2</sup>:

- jedno o powierzchni ok. 10 m<sup>2</sup>, znajdujący się w sąsiednim budynku Starostwa, usytuowany na piętrze, wyposażony w regały metalowe, termometr i higrometr. Brak podstawowych przedmiotów niezbędnych do pracy na miejscu. Oświetlenie dzienne i elektryczne.. Zabezpieczony przed włamaniem i pożarem. Prowadzony jest dzienny rejestr pomiarów temperatury i wilgotności, w dniu kontroli temperatura wynosiła 15°C oraz 46 % wilgotności.

- drugie o pow. ok. 21 m<sup>2</sup>. usytuowane na parterze budynku oddalonego od głównej siedziby Starostwa o ok. 500 m, wyposażone w regały metalowe, krzesło, termometr i higrometr, ogrzewane, oświetlenie dzienne i elektryczne, zabezpieczone przed włamaniem (okna i drzwi okratowane) i pożarem. Prowadzony jest dzienny rejestr pomiarów temperatury i wilgotności, w dniu kontroli temperatura wynosiła 19°C oraz 45 % wilgotności.

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:

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 – z zaleceń nie wykonano punktu 5 dotyczącego skierowania osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalno-kancelaryjny.

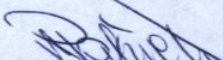
**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.**

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

**Protokół podpisali:**

  
.....  
Edward Mielniak  
(Kierownik jednostki kontrolowanej)

  
.....  
mgr Marianna Permanicka  
(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

AP