

Nowy Dwór Gdański, 2015-06-09

SEK.1710.3.2014

Pani Alicja Biernat
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
wm.

**dotyczy: kontroli Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku przeprowadzonej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w dniu 12 maja 2014 r.**

Analizując zapisy protokołu z kontroli archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 08 czerwca 2015 r. (data wpływu do tut. starostwa), zobowiązuję Panią do wykonania zaleceń pokontrolnych – pkt III protokołu, tj.

- założyć zeszyt do codziennego zapisywania odczytu temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum zakładowego;
- sporządzania i przesyłania (wraz z informacją dla Starosty Nowodworskiego) do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym – sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim (zgodnie z §46.1 – rozdział 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Proszę o bezwzględne przestrzeganie zaleceń.

Zał. 1 – kserokopia protokołu znak: 3-N.421.5.2014

Otrzymuje:

1. Dobrostawa Fila
Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. a/a.

Z up. STAROSTY
mgr Joanna Bryk
Sekretarz Powiatu

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Elblągu z/s w Malborku
82-200 Malbork, ul. Starościńska 1
tel 55-647 44-55
NIP 579-17-86-889 REGON 000797607

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
WPLYNEŁ O-SEKRETARIAT

08-06-2015

5284/15

(pieczęć archiwum zakładowego)

Nasz znak:3-N.421.5.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

ul. Gen. Wł. Sikorskiego 23 82-100 Nowy Dwór Gdański

Podstawę przeprowadzonej kontroli stanowią art.21 ust.2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U 2011 Nr 123 poz.698 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 maja 2014r Renata Krynicka, kustosz Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku (upoważnienie do kontroli Nr 1/2014) w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Alicji Biernat – pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku , obecnie kieruje nią pani Ewa Dąbska – Starosta Nowodworski

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki

- Statut – uchwała nr XXIII/159/2012 z dnia 29 października 2012 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego (Dz.Urz. Woj. Pomorskiego 2012.3664 ogł.2012.11.15)
- Regulamin organizacyjny - zarządzenie Nr 42/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Statut:

- Uchwała Nr XXIII/205/2009 z dnia 19 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego (Dz.Urz. Woj. Pomorskiego Nr 78 poz. 2356 z 11.09.2009)

- Uchwała Nr XXV/225/2009 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 kwietnia 2009r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim
- Uchwała Nr XII/56/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 listopada 1999r w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatu Nowodworskiego

5. Jednostka kontrolowana jest od.....-w stanie bez zmian.....

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10 grudnia 2012 roku (kontrola problemowa dotycząca jedynie materiałów geodezyjnych)

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach-.....przeznie było.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna - jako załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz .U. z 20011r Nr 14 poz.67)

b) instrukcja archiwalna – jako załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r Nr 14 poz. 67)

c) rzeczowy wykaz akt – jako załącznik Nr 2 (jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r Nr 14 poz. 67)

d) kwalifikator dokumentacji technicznej..... brak.....

e) inne normatywy kancelaryjno-archiwalnebrak.....

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 – sprawdzona wybiórczo dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana i zakwalifikowana, jej układ wewnętrzny jest zgodny z obowiązującymi przepisami, opisana jest w sposób prawidłowy. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Przepisy są w pełni stosowane

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym przechowywana jest:

a) Dokumentacja własna:

- **aktowa**

kategorii **A** w ilości około **9,00 mb + 22,00 mb akt osiedleńczych**

kategorii **B** w ilości około **60,00 mb**

w tym kategorii **B-50** około **5,00 mb**

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **techniczna**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości około **1,60 mb**

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

-**kartograficzna**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **audiowizualna**

Nagrania.....-.....

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

inna w ilości.....-.....

- **fotografie**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznane w ilości.....-.....

inna w ilości.....-.....

- **filmy**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznane w ilości.....-.....

b) Dokumentacja odziedziczona po:.....-.....

c) Dokumentacja zdeponowana przez:.....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem około **92,60 mb akt**
4. 4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r (Dz.U z 2011 Nt 123 poz.698 z późn. Zmianami) oraz Rozporządzenia Minister Kultury z dnia 16 września 2002r w sprawie postępowania z dokumentacją.....(Dz.U z 2002r Nr 167 poz. 1375)
5. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń, braków i ubytków papieru, śladów zalania lub uszkodzeń świadczących o obecności szkodników. Nie stwierdzono pleśni czy obecności grzybów.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Sprawdzone wybiórczo teczki są uporządkowane wewnątrz w sposób prawidłowy. Opis teczek jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została uporządkowana w sposób prawidłowy przez prywatną firmę świadczącą usługi archiwalne
8. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych **tak** nie
 - b) Spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat, A i kat. B **tak** nie
 - c) Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego **tak** nie
 - d) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej **tak** **nie**
 - e) Ewidencję wypożyczeń **tak** **nie**
 - f) Inne środki ewidencyjne **tak** **nie**
9. Ocena prowadzenia ewidencji - ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, spisy akt przejmowanych do archiwum zakładowego prowadzone SA oddzielnie dla akt kategorii A i akt kategorii B. Jest wykaz spisów. Prowadzi się teczkę dotyczącą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

