STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

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

Z up. STAROSTY
mgr Joanna Bryk
Sekretarz Powiatu

**Otrzymuje:**

1. Dobrosława Fila
   Kierownik Wydziału
   Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. a/a.

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
WPŁYNĘŁO-SEKRETARIAT
08 -06- 2015
Lp. 5284/15

.....

( pieczątka 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 2009roku 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 .....-.....przez .....nie 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-archiwalne .....brak.....

**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 wewnętrznie 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.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – poza lokalem archiwum zakładowego przechowuje się dokumentację płacową.

11. Udostępnianie akt odbywa się – akta udostępniane są tylko pracownikom urzędu

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ***regularnie,*** nieregularnie, ***za zezwoleniem*** bez zezwolenia archiwum państwowego, jednostka kontrolowana ma zezwolenie generalne, ***nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie*** akt, ostatnie brakowanie miało miejsce w 2011 roku ( zgoda Nr 040/11/ z dnia 11 lipca 2011 r na wybrakowanie 5,80 mb akt ).

**13.** Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ostatnio miało miejsce w roku i objęło łącznie – Starostwo w Nowym Dworze Gdańskim nie przekazywało jeszcze żadnych akt.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialna za jego prowadzenie jest pani Alicja Biernat zajmująca stanowisko do spraw organizacyjnych i admi8nistracyjnych, posiadająca wykształcenie wyższe, po kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków

15. Warunki pracy personelu archiwum zakładowego są dobre, pomieszczenie jest czyste i obszerne, dostosowane do korzystania z akt na miejscu.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na piętrze, jego wyposażenie stanowią regały metalowe, jest stolik do pracy dla archiwisty zakładowego. Pomieszczenie jest obszerne.

17. Lokal jest właściwie zabezpieczony – lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed dostępem osób niepowolanych, pożarem i szkodnikami.

18. Inne ustalenia kontroli – Starostwo Powiatowe korzysta jeszcze z „ akt osiedleńczych" z lat 1945-1998 na zasadzie użyczenia przez Archiwum państwowe w Malborku

19. Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały wykonane.

**III Zalecenia pokontrolne**:

1. Zaleca się założyć zeszyt do codziennego zapisywania odczytu temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum zakładowego
2. Zaleca się nadsyłanie corocznych sprawozdań z pracy archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego ( zgodnie z § 46.1 – rozdział 11 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu dziw lania archiwów zakładowych.

Protokół podpisali:

| | | |
|---|---|---|
| Z up. STAROSTY<br>mgr Joanna Bryk<br>Sekretarz Powiatu | INSPEKTOR<br>ds. organizacyjno-administracyjnych<br>mgr Alicja Biernat | KUSTOSZ<br>Archiwum Państwowego w Elblągu<br>z/s w Malborku<br>Renata Krynicka |
| ..... | ..... | ..... |
| ( kierownik kontrolowanej jednostki ) | ( archiwista zakładowy ) | ( przeprowadzający kontrolę ) |

starosta, burmistrz, sekretarz