

STAROSTWO POWIATOWE

w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a

Rok 2022

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU

Nr sprawy ON.1710.2.2.2022

S P R A W A

Kontrola pn. Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

Rozpoczęto: 20.05.2022

Zakończono: 20.05.2022

AM. 1710. 2.2. 2022

 **ARCHIWA
PAŃSTWOWE**
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU
Kancelaria ogólna

WPLYNĘŁO

04. 10. 2022

dz. 13/50 ilość zph 1+k

Podpis

AM

Pan
Andrzej Sławomir Czeźnik
Starosta Sierpecki
ul. Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc

Wasze pismo z dnia: -
Nasz znak: O2.421.4.2022

Znak: -
Data: 30.09.2022

Archiwum Państwowe w Płocku przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne z przeprowadzonej kontroli w dniu 20 maja 2022 roku w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sierpcu przeprowadzonej przez Agatę Radecką kierownika Oddziału II nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum Państwowego w Płocku i Przemysława Franciszkiewicza – głównego specjalistę Archiwum Państwowego w Płocku.

Jednocześnie prosimy o informację o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Z wyrazami szacunku,

Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Płocku

Archiwum
dr Tomasz PiekarSKI

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Agata Radecka

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15350	2022-09-30	O2.421.4.2022	266
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Sierpcu	7166	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc	611019200	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Radecka Agata	kierownik Oddziału II Archiwum Państwowego w Płocku	5/2022	2022-05-04
Franciszkiewicz Przemysław	gł. specjalista	6/2022	2022-05-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-05-20	2022-05-20	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sierpcu			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Jednostka posiada komplet normatywów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w 2011, akta są prawidłowo klasyfikowane, kwalifikowane, uporządkowane oraz zabezpieczone, materiały archiwalne są kompletne, lokal archiwum zakładowego spełnia wymogi zgodne z zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140), zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały jedynie w części wykonane – nie uporządkowano i nie przekazano do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentacji odziedziczonej po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Urzędzie Rejonowym w Sierpcu.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- Przekazać do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentację odziedziczoną z lat 1963-1998 w ilości 5,5 mb.

2023-12-29

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Płocku
[Podpis]
dr Tomasz Piekarski

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku

OK
OW

Archiwum Państwowe w Płocku	-	50	Starostwo Powiatowe w Sierpcu Kancelaria ogólna 09-400 Płock 01.08.2022 Adres dz. 10336 Podpis
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16551	2022-05-20	02.421.4.2022	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sierpcu		7166	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc		611019200	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 1998, Nr 91, poz. 578)	Andrzej Sławomir Cześniak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki		pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-12-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-08-30
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	Starostwo Powiatowe w Sierpcu	1999
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Kierownikiem Starostwa jest Starosta. Pracą Starostwa kieruje przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Biuro Rady i Zarządu Powiatu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Finansowy, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Rolnictwa i Środowiska, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Geodeta Powiatowy, Wydział Oświaty i Zdrowia, Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac, Samodzielne stanowiska ds. promocji powiatu i komunikacji społecznej z mieszkańcami, Samodzielne stanowiska ds. rozwoju powiatu i zamówień publicznych, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Koordynator ds. dostępności.

Organami Powiatu są: Rada Powiatu i Zarząd Powiatu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata	kierownik Oddziału II Archiwum Państwowego w Płock	5/2022	2022-05-04	2022-05-20	2022-06-20
Franciszkiewicz Przemysław	gł. specjalista	6/2022	2022-05-04	2022-05-20	2022-06-20

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Trzeciak	inspektor ds. organizacyjnych
Magdalena Piotrowska	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-05-20	2022-05-20	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Radecka

2015-10-12

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 3

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 6

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EWOPIS

Część opisowa ewidencji gruntów i budynków

EWMAPA	Część graficzna ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadnicze
OŚRODEK	Zbiór zgłoszeń geodezyjnych i wniosków
BANK OSNÓW	Zbiór osnów geodezyjnych
REJCEN	Zbiór dotyczący transakcji nieruchomości
CEPIK	KIEROWCA - Zbiór osób posiadający i nieposiadający uprawnienia do kierowania pojazdami, POJAZD - Zbiór pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych, Portal STAROSTY - Zbiór posiadający dane Ośrodków Szkolenia Kierowców i instruktorów nauki jazdy, rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą z zakresu transportu drogowego Ewidencja stacji kontroli pojazdów
LICENCJE	Rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność na przewóz osób i rzeczy – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
PLATNIK ZUS	Rejestr pracowników zarejestrowanych i wyrejestrowanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, rozliczenie składek
KADRY I PLACE	Ewidencja pracowników, czasu pracy, naliczenie list wynagrodzeń
REJESTR FAKTUR	Dokumentacja dotycząca podatku VAT powiatu
FKB	Ewidencja finansowo-księgowa
Środki Trwałe	Ewidencja środków trwałych
FAKTURA	Rejestr faktur – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
JPK	Ewidencja zakupów i sprzedaży dla powiatu
BESTIA	System zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego – zbiór centralny
BESTIA SJO	System zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego – zbiór Starostwo
Bank Spółdzielczy Stara Biała	System bankowy, przelewy, płatności, konta
eTW	System do wystawiania tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych
POK PWPW	Pobieranie raportów płatności dokonanych przez terminale
PFRON	Składanie informacji o zatrudnionych osobach w tym niepełnosprawnych
RWDZ	Krajowy program do rejestrowania wniosków i wydanych pozwoleń na budowę
ESTIMA	Zbiór pozwoleń na budowę – system wygaszony, tylko do sprawdzania starych spraw i uprawnień
SIO	Zbiór danych dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz danych nauczycieli System do scalania
SIO II	Zbiór danych dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz danych nauczycieli
RESTO	Program do prowadzenia elektronicznej ewidencji stowarzyszeń i organizacji pozarządowej
SKN	Zbiór osób skierowanych postanowieniem sądu do ośrodków wychowawczych

GUS	Portal statystyczny wprowadzający różnego rodzaju statystyki i sprawozdania o działalności powiatu
ESESJA	Program do wysyłania dokumentów do radnych oraz przygotowania sesji powiatu, dokumentów, głosowań, transmisja online sesji, napisy
CEIDG	Rejestr przedsiębiorców na zbieranie i przetwarzanie odpadów Rejestr koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin Rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność transportową
E-NIERUCHOMOŚCI	Rejestr zawierający dzierżawy i najmy Skarbu Państwa dokonane przez Powiat i jego jednostki
E-KONSULTACJE	Możliwość przesyłania zgłoszeń dotyczących zdefiniowanych usług udostępnionych przez Powiat w sposób mobilny. Prowadzenie konsultacji z mieszkańcami za pośrednictwem formularzy online. - w budowie
UZP	Umieszczanie postępowań przetargowych
e-zamówienia	Umieszczanie postępowań przetargowych
Nieodpłatna Pomoc Prawna	System obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - elektroniczna ewidencja porad i sprawozdawczość NPP/NPO
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną jednostki składają się materiały archiwalne (własne akty normatywne, regulaminy, plany, sprawozdania, kontrole, protokoły, uchwały Rady Powiatu, Zarządu i Komisji, własne publikacje, budżet, stowarzyszenia, gleboznawcza klasyfikacja użytków i klas gruntów leśnych, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa, podziały nieruchomości) – razem z lat 1999-2018 w ilości 52,24 mb.; dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja księgowo-kadrowa, dzienniki korespondencyjne, dokumentacja przetargowa, gospodarka materiałowa, rejestracja pojazdów, pozwolenia wodno-prawne, pozwolenia na budowę, zgłoszenia do wykonywania robót budowlanych, sprawy wojskowe z zakresu kwalifikacji wojskowej, wydawanie kart wędkarskich, gospodarka odpadami, organizacja ruchu drogowego, dokumentacja dotycząca oświaty) – razem z lat 1999-2019 w ilości 470,80 mb.; akta kategorii BE-50 lub B-50 (akta osobowe i listy płac, awans zawodowy nauczycieli) – razem z lat 1990-2018 w ilości 7,00 mb.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Aktowa kategoria "A"	1999	2018	52.24	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2019	470.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2016	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2018	1.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	477.80	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną jednostki składają się materiały archiwalne (regulowanie stanów prawnych nieruchomości rolnych, wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie działalności gospodarczej, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego) - razem z lat 1963-1998 w ilości 5,50 mb oraz dokumentacja niearchiwalna (Urząd Rejonowy w Sierpcu - pozwolenia na budowę) - razem z lat 1990-1998 w ilości 31,90 mb.

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"	1963	1998	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	31.90	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	1990	1998	31.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1963	1998
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	5.50
Ilość GB	—

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	2003-11-07	155.00	124	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu	1952	1973
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2003-11-07	60.00	0	Urząd Powiatowy w Sierpcu	1971	1975
Inne środki ewidencyjne	2021-12-13	2021-09-22	138/2021			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Trzeciak	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	78.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	5.00		—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) 57.74

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) 509.70

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 502.70

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.90

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) -

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) -

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) -

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) -

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) -

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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Pomieszczenia są wyposażone w odpowiednie regały oraz miejsce pracy dla archiwisty. Na magazyn archiwum zakładowego zostało zaadoptowane nowe pomieszczenie o powierzchni 39 m.kw. spełniające normy określone w zał. nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140). Na dzień kontroli lokal nie został jeszcze wyposażony w regały archiwalne. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Jej układ odpowiada komórkom organizacyjnym. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Rekwalifikacja dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do kategorii określonych w zał. nr 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) została dokonana. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu oraz Urzędzie Rejonowym w Sierpcu w stanie wymagającym uporządkowania.

❗ 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❗ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane w wyniku ostatniej kontroli zostały wykonane częściowo: nie przekazano do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentacji odziedziczonej po uprzednim jej uporządkowaniu, zabezpieczono instalację elektryczną w pomieszczeniach archiwum zakładowego, obniżono wilgotność powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i 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 nie
przez kierownika jednostki

Główny specjalista
Archiwum Państwowego w Płocku

mgr Przemysław Franciszkiewicz

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku

Agata Radecka
mgr Agata Radecka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku

Płock, 04.05.2022 r.

UPOWAŻNIENIE

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR 5/2022

Na podstawie art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm)

upoważniam

Panią Agatę Radecką
(imię i nazwisko kontrolera)

Kierownika Oddziału II
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli:

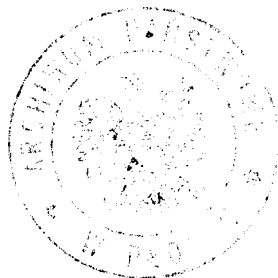
Starostwa Powiatowego w Sierpcu
ul. Świętokrzyska 2A
09-200 Sierpc
(adres jednostki kontrolowanej)

Zakres i przedmiot kontroli:

kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm).....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Okres ważności upoważnienia: 20 maja 2022 r. – 20 czerwca 2022 r.



.....
DIREKTOR
[Signature]
.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Płock, 04.05.2022 r.

UPOWAŻNIENIE

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR 6/2022

Na podstawie art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm)

upoważniam

Pana Przemysława Franciszkiewicza
(imię i nazwisko kontrolera)

Głównego specjalistę
Archiwum Państwowego w Płocku
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli:

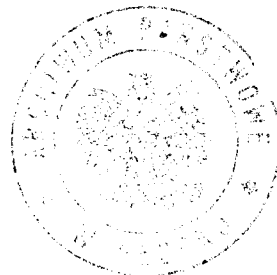
Starostwa Powiatowego w Sierpcu
ul. Świętokrzyska 2A
09-200 Sierpc
(adres jednostki kontrolowanej)

Zakres i przedmiot kontroli:

kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm).....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Okres ważności upoważnienia: 20 maja 2022 r. – 20 czerwca 2022 r.



.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)