

ARCHIWUM PAŃSTWOWE w PŁOCKU
ul. Kazimierza Wielkiego 9b
09-400 Płock, tel. (024) 262-24-91
402-85/06

Płock, 08.12.2006 r.

OA
102

**STAROSTWO POWIATOWE
w SIERPCU**

Data wpływu 14. GRU. 2006

L.dz. 10618

OA. OSN - 10/06

Starostwo Powiatowe w Sierpcu
ul. Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc

Archiwum Państwowe w Płocku przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli Waszego archiwum zakładowego z prośbą o ostemplowanie, podpisanie oraz zwrot kopii protokołu.

DYREKTOR

[Signature]
mgr inż. Sławek Franciszek Kiedrzyk

Znak sprawy: 402-85/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc, tel. 275-91-00.

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 30.11.2006 r. Jan Piotrowski Kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku, nr upoważnienia do kontroli 401-1/06, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Budki Inspektora Starostwa Powiatowego w Sierpcu
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1999 r. na mocy ustawy z dnia 24.07.1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej (Dz.U. nr 106 poz. 668) obecnie kieruje nią Pan Sławomir Fułek Starosta Sierpecki, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki w Warszawie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 30.01.1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Sierpeckiego, tekst jednolity z 02.07.2002 roku. Uchwała nr 236/XXXV/06 z dn. 31.03.2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od 01.01.1999 r. Starostwo Powiatowe w Sierpcu.
5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 roku pod nadzorem archiwalnym.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 18.07.2003 roku.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach- nie było.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem. Rozporządzenie z dn. 18.12.1998 r Prezesa Rady Ministrów (Dz.U. nr 160 poz. 1074)
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem. Rozporządzenie z dn. 07.12.1999 r. Prezesa Rady Ministrów (Dz.U. nr 102 poz. 1187) rozszerzony zarządzeniem Starosty Sierpeckiego nr 28/2000 z dn. 17.11.2000 r.

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Starosty Sierpeckiego nr 43/05 z dn. 05.109.2005 r.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne .

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. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane w oparciu o obowiązujące normatywy. W archiwum znajdują się akta przejęte po Urzędzie Rejonowym w Sierpcu oraz własne do 2004 roku.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 6,30 mb, z lat 1997-2004

kategorii „B” w ilości 81,00 mb, z lat 1999-2004

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” --mb. z lat--
nierozpoznana w ilości -- mb. z lat --

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości -- mb, --jedm. inw., --jedm. arch., z lat --

kategorii „B” w ilości -- mb, --jedm. inw., --jedm. arch., 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 -- jedn. inw., z lat --

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości -- jedn. inw., --jedm. arch. (arkuszy), z lat --

kategorii „B” w ilości -- jedn. inw., --jedm. 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., --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 (tematów), --sztuk, z lat --
nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --
inna w ilości -- sztuk, z lat --

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

- Materiał archiwalny kat. A: Programy zadrzewień i zalesień, analizy zalesień, ewidencja pomników przyrody, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu, regulaminy organizacyjne, budżet, akty normatywne organów samorządu, rejestry uchwał zarządu, decyzje Starosty, plany roczne i sprawozdania, komisje rady- uchwały i wnioski, nadzór nad stowarzyszeniami, wykazy placówek służby zdrowia, ewidencja gruntów, zwroty działek, zasiedzenia, scalanie wymiana gruntów, Centra zarządzania kryzysowego. Razem z lat 1997-2004 w ilości 6,30 m.b.
- Dokumentacja kat. B: dowody księgowe i kasowe, umowy zlecenia i o dzieło, deklaracje PIT, zatrudnianie, praktyki, świadectwa pracy, staże, szkolenia, współdziałanie z innymi jednostkami, projekty uchwał zarządu, OC- plany ćwiczeń, nadzór nad placówkami służby zdrowia i oświaty, zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa, akty własnościowe- kopie, prostowanie omyłek, darowizny, zgłoszenia o zamiarze wykonania robót budowlanych, pozwolenia wodno-prawne, pozwolenia na użytkowanie, pozwolenia na budowę, pozwolenia na wytwarzanie odpadów, zamówienia publiczne. Razem z lat 1999-2004 w ilości 81,00 m.b.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) Akta osobowe kat. BE-50, po byłym Urzędzie Rejonowym w Sierpcu z lat 1990-1998 w ilości 0,40 m.b. oraz listy płac z lat 1993-1998 w ilości 1,00 m.b. Dokumentacja z Wydziału Geodezji zawierająca sprawy związane z gospodarką gruntami: dzierżawy, pierwokupy, przekazania w użytkowanie wieczyste, w zarząd, z lat 1991-1997 oraz z Wydziału Architektury i Budownictwa m.in. pozwolenia na budowę z lat 1980-1998 i dokumentacja spółek wodnych z lat 1993-1997. Pozostałość dokumentacji P.P.R.N. w Sierpcu z Wydziałów: Kadr, Budownictwa, Geodezji i Handlu n.p. karty osobowe pracowników z lat 1952-1975, dokumentacja geodezyjna i techniczna inwestycji miejskich i powiatowych oraz osób prywatnych (projekty budowlane i dokumentacja

przyłaczy) z lat 1964-1978 oraz akta rzemieślników i osób prowadzących działalność gospodarczą z lat 1968-1975. Razem 12.00 m.b.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 100,70..... mb, w tym**)
- kategoria „A” 6,30..... mb
 - kategoria „B” 94,40..... mb
- w tym:
- kategoria BE50 1,40..... mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3. w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Stan zbioru znacznie się zmienił, gdyż do archiwum zakładowego zostały przekazane materiały archiwalne powstałe w Starostwie, uporządkowano i wybrakowano część zbioru pozostałego po P.P.R.N. w Sierpcu oraz dokumentację niearchiwalną z Urzędu Rejonowego w Sierpcu.
.....
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują -- mb, z lat --.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Zbiór jest podzielony na dokumentację własną i odziedziczoną. Materiał archiwalny jest wydzielony, uporządkowany wewnątrz: ułożony chronologicznie, zszyty przez 4 otwory, paginowany, tečky przechowywane są w pudłach archiwalnych. Wszystkie akta są opisane, oznakowane kategoriami i sygnaturami archiwalnymi oraz zewidencjonowane. Regały są oznakowane zgodnie z założoną ewidencją archiwalną.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez archiwistę zakładowego w sposób prawidłowy .
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „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
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja jest prowadzona na spisach zdawczo- odbiorczych, osobna numeracja dla kat. A (od nr 1 do 24) dla kat. B (od nr 1 do 30) oraz dla akt odziedziczonych do nr 30.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego --.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) Kartoteka udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2006 roku nr 039/06

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 1.30 mb, zespołu akt po Urzędzie Rejonowym w Sierpcu z lat 1990-1998

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Maria Budka, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie -.- osoba(y), na pół etatu -.- osoba(y), w innej formie -.- osoba(y), posiadająca(y) ukończony w -.-r. kurs archiwalny stopnia-.-

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre , ponieważ: po przeprowadzonym remoncie lokal jest dobrze zabezpieczony, wyposażony oraz utrzymany w należyтым porządku.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Lokal znajduje się w piwnicy budynku, zajmuje powierzchnię 50 m.kw. Pomieszczenie jest ogrzewane, posiada wentylację, oświetlenie sztuczne i naturalne. Drzwi obite blachą, dwa zamki, okna okratowane i zabezpieczone siatką. Ściany pomalowane, podłoga pokryta terakotą. Wyposażenie: trzy kompaktowe 6-metrowe regały, biurko i krzesła, termometr i higrometr. Regały są ponumerowane i opisane. Gaśnica proszkowa. Zabezpieczenie lokalu w elektroniczny system alarmowy.

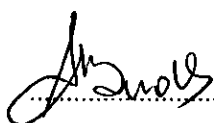
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

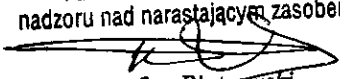
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe. Zalecenia wykonano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

PAROSTA
S. Fulek
.....
Sławomir Fulek
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik II oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem

mgr Jan Piotrowski
.....
przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Płocku

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak ..-., jeżeli brak jest danych