

**STAROSTWO POWIATOWE**

w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a

Rok 2012

**WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU**

Nr sprawy ON. 1710.4.2012

**S P R A W A**

<p>Kontrola ogólna archiwum  zakładowego Starostwa Powiatowego  w Sierpcu</p>

Rozpoczęto 02.07.2012 r.  
Zakończono 17.10.2012 r.

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-88/12  
Regon: 611019200

Egz. 2

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 sierpnia 2012 roku Anna Jastrzębska kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 4 (407-4/12), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Budki, inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578, tekst jednolity z 2001 roku – Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Jan Laskowski Starosta Sierpecki. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

a) Statut Starostwa Powiatowego w Sierpcu (nadany Uchwałą Nr 55/VII/2011 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 15 kwietnia 2011 r.).

b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu (Uchwała Nr 56/VII/2011 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 15 kwietnia 2011 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 1999 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10 lipca 2009 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 1;

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 3;

c) instrukcja archiwalna wprowadzona 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 6;

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.

W jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną wybrano jeden z systemów prowadzenia dokumentacji – system tradycyjny. Klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest prowadzona prawidłowo w oparciu o powyższe normatywy. Korekty kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dokonuje się podczas wydzielania akt do brakowania. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Dokumentacja jest przekazywana regularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

**a) dokumentacja własna:**

- aktowa

kategoria A w ilości **21.50** mb., z lat 1999-2010

kategoria B w ilości **157.45** mb., z lat 1999-2011

w tym kategoria **BE-50** i **B-50** w ilości **2.85** mb., z lat 1999-2006

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną jednostki składają się **materiały archiwalne** (własne akty normatywne, plany, sprawozdania, analizy, skargi, regulaminy, kontrole zewnętrzne, protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji, analizy i prognozy rozwoju rolnictwa, programy kontaktów zagranicznych, własne publikacje, narady pracownicze, ewidencja stowarzyszeń, placówki służby zdrowia - tworzenie i likwidacja, umowy zbiorowe, gleboznawcza klasyfikacja użytków i klas gruntów leśnych, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa, podziały nieruchomości i zmiany w ewidencji gruntów) – razem z lat 1999-2007 w ilości 21.50 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dowody księgowo i kasowe, wyciągi bankowe, dzienniki korespondencyjne, dokumentacja podatkowa, upomnienia, raporty kasowe, fundusz socjalny, dokumentacja zakładu obsługi, zapotrzebowania, dowody magazynowe, sprawy cywilne sądowe, książki pocztowe, dokumentacja przetargowa, komputerowa, ewidencja rejestracji pojazdów, akta pojazdów, karty rowerowe, wykazy mandatów, dowody rejestracyjne i ich rejestry, zatrzymane dowody rejestracyjne, pozwolenia wodno-prawne, opłaty melioracyjne, decyzje odbioru budów, pozwolenia na budowę, zalesienia, dokumentacja geodezyjna) – razem z lat 1999-2011 w ilości 154.60 mb.; **akta kategorii BE-50 lub B-50** (akta osobowe i listy płac) – razem z lat 1999-2006 w ilości 2.85 mb.

**b) dokumentacja odziedziczona:**

-aktowa

kategoria A w ilości - mb., z lat -

kategoria B w ilości **38.90** mb., z lat 1963-1998

w tym kategoria **BE-50** i **B-50** w ilości **7.00** mb., z lat 1963-1998

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną jednostki składa się wyłącznie **dokumentacja niearchiwalna** (Urzędu Rejonowego w Sierpcu - pozwolenia na budowę) – razem z lat 1990-1998 w ilości 31.90 mb.; **akta kategorii BE-50 lub B-50** (akta osobowe rzemieślników i pracowników oraz listy płac) – razem z lat 1963-1998 w ilości 7.00 mb.

**c) dokumentacja zdeponowana: -**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 217.85 mb. w tym:

kategoria A – 21.50 mb.

kategoria B – 196.35 mb.

w tym:

kategoria BE-50 i B-50 – 9.85 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

W porównaniu z poprzednią kontrolą stan ilościowy akt uległ zwiększeniu w związku z przekazaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: -

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).

Akta ułożone są według struktury organizacyjnej jednostki. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna z wyjątkiem dokumentacji, która jest w trakcie rekwalfikacji archiwalnej zgodnie z nowym

jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne są przeszyte, karty paginowane. Materiały archiwalne są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu jest porządkowana w sposób prawidłowy przez pracowników jednostki

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak
- e) ewidencję wypożyczeń – Tak
- f) inne środki ewidencyjne: -

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu: -

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Zgodnie z kartoteką udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2011 roku – zgoda nr 086/11.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało ostatnio miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu jest Pani Maria Budka, inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 roku kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ pomieszczenia są zadbane, czyste i przestronne.

16. Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Na archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu składają się 2 pomieszczenia usytuowane w piwnicy o łącznej powierzchni 78 m<sup>2</sup>. Wyposażone są w regały kompaktowe oraz miejsce pracy dla archiwisty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Zabezpieczenie prawidłowe (gaśnica, całodobowa ochrona budynku). Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych w większości spełniają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej, która stanowi załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140). Rezerwa półek około 240.00 mb.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia po ostatniej kontroli w 2009 roku wykonano.

108

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

Protokół podpisali:

**STAROSTA**  
*Jan Laskowski*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Maria Buolka*

.....  
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału  
nadzoru nad narastającym zasobem  
Archiwum Państwowego w Płocku

*mgr Anna Jastrzębska*

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku

STAROSTWA POWIATOWE W SIERPCU  
Kancelaria ogólna  
Data wpływu: 24 WRZ 2012  
L.dz.: 14235  
Ilość załączników:  
Podpis: *[signature]*

*ON-pm*  
*[signature]*

**Szanowny Pan  
Jan Laskowski  
Starosta Sierpecki  
ul. Świetokrzyska 2a  
09-200 Sierpc**

Wasze pismo z dnia:-

Znak:-

Nasz znak: 402-88/12

Data: 20.09.2012

Sprawa: dot. zaleceń pokontrolnych

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) Anna Jastrzębska Kierownik II Oddziału Nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum Państwowego w Płocku przeprowadziła w dniu 28 sierpnia 2012 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

W trakcie kontroli stwierdzono:

- jednostka posiada komplet normatywów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w 2011 roku;
- akta są prawidłowo: klasyfikowane i kwalifikowane, uporządkowane, zewidencjonowane oraz zabezpieczone;
- materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są kompletne;
- lokal archiwum zakładowego jest dobrze wyposażony i zabezpieczony;
- zalecenia po ostatniej kontroli w 2009 r. zostały wykonane.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Płocku wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać komórki organizacyjnych akta osobowe oraz listy płac z lat 2007-2010 do archiwum zakładowego.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6 i 34 w/w Ustawy.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się do dnia 31.12.2012 r.

Prosimy o przedstawienie Archiwum Państwowemu w Płocku na piśmie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń lub o zrealizowaniu zaleceń w podanym w piśmie terminie.

Kierownik kontrolowanego podmiotu archiwalnego w terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, może wnieść zastrzeżenia do ich treści skierowane do zarządzającego kontrolę.

AJ

**DYREKTOR**  
Archiwum Państwowego  
w Płocku  
*[signature]*  
mgr Leszek Franciszkiewicz

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 S I E R P C  
tel./fax 24 275-91-00

M2  
Sierpc, dnia 17 października 2012r.

ON.1710.4.2012

**Archiwum Państwowe**  
**09-400 Płock**  
**ul. Kazimierza Wielkiego 9b**

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z dnia 20 września 2012r. znak 402-88/12 w celu ich realizacji zobowiązano pracownika ds. płac do przekazania do dnia 31 grudnia 2012 r.:

- list płac za okres 2009-2010 (listy płac z lat 2007-2008 były przekazane protokołem Nr 155 z dnia 31.08.2011 r.;
- akt osobowych za okres od 2006 roku.

Z up. STAROSTY  
*Maus*  
Agnieszka Małanowska  
SEKRETARZ POWIATU

17. PAŹ. 2012  
Wysłano dnia .....  
*[Signature]*  
.....  
(podpis)

*Albina*  
*21/10/12*

Sierpc, dnia 12 luty 2014r.

ON.1710.4.2012

*Archiwum Państwowe*  
*09-400 Płock*  
*ul. Kazimierza Wielkiego 9b*

Sprawa: dot. zaleceń pokontrolnych - sprawa znak 402-88/12

Uprzejmie informuję, iż w dniu 28 grudnia 2012r. zostały przekazane protokołem:

- Nr 202 - listy płac i kartoteki wynagrodzeń z lat 2009-2010,
- Nr 203 - akta osobowe byłych pracowników Starostwa Powiatowego,
- Nr 204 - akta osobowe byłych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

Natomiast listy płac z lat 2007 - 2008 - przekazane były wcześniej w roku 2011 - protokołem Nr 155 z dnia 31.08.2011 r.,

*Handwritten signature*

**Z up. STAROSTY**  
*Magdalena Piotrowska*  
Naczelnik  
Wydziału Organizacji i Nadzoru