

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APŻ.421.5.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

STAROSTWA POWIATOWEGO W SUCHEJ BESKIDZKIEJ ul. Mickiewicza 19 34-200 SUCHA BESKIDZKA

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29.IV. 2014 r. mgr Bożena Husar kierownik Oddziału w Żywcu Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.21.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. Agnieszki Targosz – koordynatora czynności kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.I.1999 r. - Ustawa z dnia 5.VI.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578), obecnie kieruje nią P. inż. Tadeusz Gancarz – Starosta Powiatu Suskiego , organem nadzorującym jest Małopolski Urząd Wojewódzki 31-156 Kraków ul. Basztowa 22

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała Rady Powiatu Suskiego Nr 0007/XVIII/137/2012 z dnia 05.06.2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Suskiego.

Uchwała Nr 0049/XIV/117/07 Rady Powiatu Suskiego z dnia 27. 12.2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – - .

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23.IX.2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione archiwum państwowym)

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik Nr 1 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).
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych – wprowadzony jako załącznik Nr 3 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).
- c) Instrukcja archiwalna wprowadzona jako 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).
- 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 jest prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 22 mb 512 j. a. z lat 1999-2013,

kategorii B w ilości 378,5 mb z lat 1999-2013,

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości 33 mb z lat 1999-2013,

nierozpoznana w ilości „ - „ .mb, z lat „ - „

- **techniczna:**

kategorii A " - " mb. " - " jedn. inwent., " - " jedn. archiw., z lat " - "

kategorii B 170 mb z lat 1999-2012

nierozpoznana w ilości " - " .mb, " - " rysunków, z lat " - "

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A „-„ jedn. inwent., z lat „-„

kategorii B „-„ jedn. inwent., z lat „-„

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„ jedn. inwent., „-„ jedn. archiw. (arkuszy) z lat " - " ,

kategorii B w ilości „-„ jedn. inwent., „-„ jedn. archiw. (arkuszy) z lat „-„ ,

nierozpoznana w ilości „-„ arkuszy, z lat „-„

- audiowizualna:

- nagrania

kategorii A w ilości „-„ . jedn. inwent., „-„ czasu nagrań z lat „-„ .

kategorii B w ilości „-„ jedn. inwent., „-„ czasu nagrań z lat „-„ ,

nierozpoznana w ilości „-„ pudełek, z lat „-„

inne ilości „-„ sztuk, z lat „-„ .

fotografie:

kategorii A w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ negatywów, „-„ .pozytywów z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ . jedn. inwent. „-„ .sztuk, z lat „-„ ,

nierozpoznana w ilości „-„ . sztuk, z lat „-„

inne 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 „-„

inne ilości „-„ , sztuk, z lat „-„

bliższe dane o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Suchoj Beskidzkiej przechowywane są akta dot. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości z lat 1991-2004 2,85 mb 18 j. a Akta te oznaczono kategorią BE25. Dokumentacja ta jest uporządkowana, zszyta, spaginowana.

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 kategorii B Urzędu Rejonowego w Wadowicach Oddział Zamiejscowy w Suchej Beskidzkiej z lat 1990-1998 w ilości 26,5 mb , w tym 25 mb to dokumentacja techniczno-budowlana

- akta kategorii B Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Suchej Beskidzkiej za lata 1973-2001 w ilości 5 mb , w tym 1 mb akt kat. BE50

akta kategorii B Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Zawoi Filia w Suchej Beskidzkiej z lat 2004-2012 w ilości 4,30 mb , w tym 2 mb akt kategorii BE50

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

akta kategorii BE50 Bursy Szkolnej w Suchej Beskidzkiej z lat 1992-1998 w ilości 0,20 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 606.50 mb w tym:

- kategorii A 22 mb

- kategorii B 584,50 mb w tym: - kategorii BE50 61,20 mb.

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.IX.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr167, poz.1375), obejmują „ - „, mb, z lat. „ - „.

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) – przechowywane w archiwum zakładowym akta kategorii A są aktami uporządkowanymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcego usługodawcę.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak - w podziale na kat. A i kat. B - tak ,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - nie ,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak ,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak,
- f) inne środki ewidencyjne - .

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – ewidencja udostępniania prowadzona jest prawidłowo. Akta zwracane są prawidłowo.

12. . Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, w oparciu o zgodę archiwum państwowego – ostatnio w 2014 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie .

13. Materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie przekazywano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest P. Agnieszka Targosz, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2000 r. kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ jest to lokal wyremontowany, suchy, czysty.

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

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i suterenie budynku biurowego i zajmuje 4 pomieszczenia o pow. 15 m², 15 m², 66m², 121m². Wyposażenie – regały metalowe. Istnieje możliwość przewietrzania pomieszczeń. W pomieszczeniu magazynowym o pow. 121m² konieczne jest dodatkowe zabezpieczenie drzwi wejściowych.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie pokontrolne wydane w wyniku przeprowadzonej 23.09.2011 r. kontroli archiwum zakładowego wykonano.

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

Protokół podpisali

STAROSTA SUSKI

inż. Jacek Gancarz

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**Koordinator
czynności kancelaryjnych**

mgr Agnieszka Targosz

(archiwista zakładowy)

**Kierownik Oddziału
w Żywiec
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH**

mgr Bożena Huser

(przeprowadzający kontrolę)