

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11585	2019-12-02	1.421.73.2019	452
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli i wystąpienia pokontrolnego: art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2019 poz. 553).

### Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Nidzicy		15584	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Traugutta 23, 13-100 Nidzica		510750380	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07.08.1998 r. w sprawie utworzenia powiatów - Dz.U. Nr 103, poz.652	Marcin Paliński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski		aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	1999-12-22	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-02-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- wydział,
- samodzielne stanowisko.

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Komunikacji,
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
5. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
6. Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego,
7. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
8. Radca Prawny,
9. Audytor Wewnętrzny,
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego: zasób, ewidencja, warunki przechowywania, personel

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewelina  
Gołębiowska

Archiwum

1.421.73.2019

2019-11-06

2019-11-26

2019-12-25

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Bieniek

Sekretarz

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-26

2019-11-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzeczpiński Cezary

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-06-10

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  nie

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Patrz punkt: ustalenia kontroli

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1998	2017	25.43	0
"B"	1980	2017	295.60	0
"B50"	1990	2016	2.52	0
"BE50"	1990	2016	1.30	0

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1980	2017	299.42	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Obmiar akt odziedziczonych został podany w ramach obmiaru akt własnych, ponieważ akta te nie zostały wyodrębnione, przechowywane są w ramach poszczególnych serii akt.

#### Opis dokumentacji

<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 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	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			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	2005-12-16	0.30	27	Urząd Rejonowy w Nidzicy	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-08-11	2011-08-18	236/11	1990	1998
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	Nie dotyczy				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Kępska	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	75.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
względnie dobre	20.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.43	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	299.42	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 295.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.52
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.30

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

**1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:**

W Starostwie Powiatowym w Nidzicy w praktyce funkcjonuje bezdziennikowy (papierowy) system kancelaryjny. Kontrolowana jednostka posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji ws. Organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67). Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono kompletność i regularność przekazywania dokumentacji w ciągu roku do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. W momencie przeprowadzenia kontroli zarejestrowanych było 271 spisów zdawczo-odbiorczych (ostatnie przekazanie akt do archiwum zakładowego: 23.10.2019 r.). Spisy sporządzone są w ilości 4 egzemplarzy dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy opatrzone są nazwą

jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej akta, kolejnym numerem z wykazu akt oraz datą przekazania dokumentacji do archiwum. Każdy egzemplarz podpisany jest przez osobę sporządzającą spis oraz archiwistę przejmującą dokumentację do archiwum.

**2. Zbiór dokumentacji:** Zasób aktowy w archiwum zakładowym ułożony jest na regałach stacjonarnych z podziałem na poszczególne wydziały (Wydział Geodezji i Nieruchomości, Wydział Finansowy, Wydział Komunikacji, Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzenia Kryzysowego, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Radca Prawny, Audyt Wewnętrzny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów) w ich obrębie akta ułożone są w układzie chronologicznym. Dokumentację gromadzi się oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

- Dokumentację własną (aktową) kat. A w ilości ok. 25,43 mb. z lat 1998-2017 (dokumentacja z lat 1990-1998 przekazana do Archiwum Państwowego), stanowią:

a. protokoły Zarządu, sesje, komisje, uchwały Rady i Zarządu: akta posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Materiały archiwalne uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami: usunięto z nich elementy metalowe i plastikowe, ponumerowano strony, całości nadano układ chronologiczny, dodatkowo zostały oprawione introligatorsko, opis na grzbietach jednostek.

b. pozostałe materiały archiwalne: projekty uchwał Rady, plany i sprawozdania, budżet (zmiany i realizacja; budżet zbiorczy - sprawozdania; wykonanie budżetu; budżet powiatu i jego zmiany), bilanse, statuty i regulaminy, kontrole wewnętrzne oraz narady własnej jednostki stanowią posyty (wiązki dokumentów) lub teczki, uporządkowane wewnętrznie, pozbawione elementów metalowych i plastikowych, posiadają numerację stron, całość również ułożona chronologicznie, zawiera prawidłowe opisy na okładkach. Część dokumentacji umieszczono w zbiorczych opakowaniach (pułta archiwizacyjne).

- Dokumentacja kat. B50 z lat 1990-2016 w ilości ok. 2,52 mb. W teczkach poddanych oglądowi stwierdzono, że akta posiadają pełny opis archiwalny na obwolutach (nazwa jednostki i wydziału, symbol klasyfikacyjny i kwalifikacyjny, tytuł, daty skrajne) i grzbietach (symbol wydziału i numer pułta); kartoteki wynagrodzeń stanowią posyty, przesznurowane w dwóch miejscach, bez elementów metalowych i plastikowych i uporządkowane wewnętrznie.

- Dokumentacja kat. BE50 z lat 1990-2016 w ilości ok. 1,30 mb przechowywana jest w postaci poszytów opatrzonych pełnym opisem, dodatkowo na okładce umieszczono spis pracowników. Poszczególne teczki osobowe opatrzone nazwą jednostki, symbolem klasyfikacyjnym i kwalifikacyjnym oraz imieniem i nazwiskiem pracownika, nr teczki, sygnatura archiwalną i datami skrajnymi zatrudnienia.

- Dokumentacja kat. B z lat 1980-2017, o łącznym obmiarze 295,60 mb., którą stanowi głównie dokumentacja księgowo-finansowa, zamówień publicznych, rejestracji pojazdów, ewidencja funduszy specjalnych i celowych, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz informacje, wypisy i wyrisy z operatu ewidencyjnego, odpłatne wydanie wypisów i wyrysów oraz kopii dokumentów z operatu ewidencyjnego, jest wewnętrznie uporządkowana i pozbawiona elementów metalowych. Akta w postaci poszytów przechowywane są w pułtach archiwalnych lub w postaci wiązek dokumentów.

Obmiar akt odziedziczonych został podany w ramach obmiaru akt własnych, ponieważ akta te nie zostały wyodrębnione, przechowywane są w ramach poszczególnych serii akt.

Podsumowując stan uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowych należy stwierdzić, że większość dokumentacji nie budzi zastrzeżeń oraz jest właściwie uporządkowana i opisana.

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest w stanie fizycznym dobrym, nie stwierdzono zniszczeń mechanicznych i zagrzybienia dokumentacji.

### **3. Ewidencja:**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (w momencie kontroli zarejestrowanych było 271 spisów zdawczo-odbiorczych; ostatnie przekazanie z dn. 23.10.2019r.),
- b. spisy zdawczo-odbiorcze (cztery dla kat. A i trzy dla kat. B; spisy prowadzone dwutorowo – rosnąco i poszczególnymi wydziałami)
- c. spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (brakowanie nieregularne, ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania miało miejsce 12.08.2011 r., znak I.403.252.2011, zgoda nr 236/11)
- d. ewidencja wypożyczeń – prowadzona jest w postaci tabeli udostępnień

W ewidencji archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nidzicy występują wszystkie wymagane środki ewidencji. Prowadzone są one rzetelnie, na bieżąco i nie wykazują nieprawidłowości.

#### 4. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego i zajmuje trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni 75 mkw. Na wyposażenie pierwszego pomieszczenia składają się: metalowe regały stacjonarne, miejsce pracy dla archiwisty; posiada ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne, 2 okna z mlecznymi szybami; podłogę stanowi wylewka betonowa. Zabezpieczenie lokalu przed pożarem stanowią gaśnica proszkowa oraz czujniki przeciwpożarowe. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią drewniane drzwi zamykane na dwa zamki oraz alarm antywłamaniowy, którym objęty jest cały budynek. W lokalu archiwum zainstalowany jest termometr i higrometr (w dniu kontroli temperatura wynosiła 21 st. C, a wilgotność 51%).

Drugie i trzecie pomieszczenie również wyposażone są w regały stacjonarne, oświetlenie elektryczne, gaśnicę oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności (w pierwszym pomieszczeniu temperatura wyniosła 19 st. C i 51% wilgotności, w drugim – 20 st. C i 51%). Wejście do obydwu magazynów stanowią drzwi drewniane zamykane na jeden zamek. Podłogi wyłożone terakotą.

Łącznie rezerwę magazynową szacuje się na 20 mb. Zaprowadzono topografię.

W związku z zaleceniami poprzedniej kontroli zawilgocone ściemy znajdujące się w głównym pomieszczeniu archiwum zakładowego zostały odgrzybione środkiem przeznaczonym do usunięcia wilgoci oraz odmalowane. Zgodnie z oświadczeniem archiwisty stan pomieszczeń kontrolowany jest na bieżąco i w miarę posiadanych środków finansowych.

❗ 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.

Stanowisko  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

nie

**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**

**STAROSTA**  
*Marcin Palński*  
**STAROSTWO POWIATOWE**  
13-100 Nidzica  
ul. Traugutta 23

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej  
tel./fax 89-625-32-79

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
w Olsztynie  
**ARCHIWISTA**  
*Ewelina Gołębiowska*  
Olsztyn, 3.12.2018 r.

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie