

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Etku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Etk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4010	2017-06-08	OE.421.15.2017	310
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Giżycku	9319		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
AL 1 Maja 14, 11-500 Giżycko	79067083000000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym	Wacław Jan Strażewicz- Starosta Giżycki	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie	Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak nie

1998-12-15

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie

2015-12-07

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - Geodeta Powiatowy, Wydział Komunikacji, Wydział Budownictwa, Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Wydział Spraw Obywatelskich, Biuro Rady, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej/ Audytor Wewnętrzny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum

W trakcie likwidacji nie tak

W trakcie upadłości nie tak

W trakcie zmian nie organizacyjnych

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus

kierownik O. Etk
Archiwum
Państwowego w
Suwałkach

DA.0103.32.2017

29.05.2017

29.05.2017

29.06.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Anna Bykowska

Imię i nazwisko

Samodzielne stanowisko ds. Archiwum

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-01

Data rozpoczęcia kontroli

2017-06-01

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mańczuk Tadeusz

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-03-27

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego Starostwa
Powiatowego w Giżycku

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona zarządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych jest załącznikiem nr 3 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

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 Starostwa Powiatowego w Giżycku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1998

Data od

2015

Data do

16.50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1999

Data od

2016

Data do

379.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1998

Data od

2010

Data do

1.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998 Data od	2016 Data do	380.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	-----------------------	-----------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—	
			Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	
	<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	
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
-----------------------------	--------------	--------------	------------------	------------------

Aktowa kategoria "B"	1954 Data od	1998 Data do	46.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
-----------------------------	-----------------	-----------------	----------------------	-----------------

Aktowa kategoria "B50"	1976 Data od	1998 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
-------------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
--------------------------------	--------------	--------------	------------------	-----------------

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954 Data od	1998 Data do	47.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	----------------------	-----------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

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	2000-12-28	0.10	7	Urząd Rejonowy w Giżycku (NZ 378)	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-09	2017-03-15	26/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	harmonogram przekazywania akt					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Bykowska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2008 r. kurs archiwalny
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	6	148.81	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
-	140.70	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	16.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	427.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 425.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja audiualna	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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Starostwie Powiatowym w Giżycku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt miało miejsce: kategorii A- 18 stycznia 2017 r., kategorii B – 26 kwietnia 2017 r. Zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w starostwie Powiatowym w Giżycku wskazany został tradycyjny system zarządzania dokumentacją, w załączniku Nr 1 do Zarządzenia wskazano katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją : 2420 - Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego; (Obsługa dokumentacji ubezpieczeniowej i wymiana informacji z ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 2421- Obsługa ubezpieczenia społecznego (deklaracje rozliczeniowe dla ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 3034- Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” – Wydział Finansowy); 3035-Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” – Wydział Finansowy); 5410 - Dokumentacja rejestracji pojazdów (System informatyczny „Pojazd” – Wydział Komunikacji); 5430 - Ewidencja kierowców (System informatyczny „Kierowca” – Wydział Komunikacji); 5431 - Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami (System informatyczny „Kierowca” – Wydział Komunikacji); 6640 - „Ośrodek” system elektroniczny zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych (Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami); 6620 - Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości), (Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami). Funkcje koordynatora powierzono archiwistce zakładowemu Starostwa Powiatowego w Giżycku. W archiwum zakładowym przechowywane są akta własne kategorii A i B. Akta kategorii A w ilości ok. 16,5 mb. z następujących komórek organizacyjnych: Wydział organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Biuro Rady Powiatu, Powiatowy Rzecznik Konsumenta, PFRON. Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna kategorii B w ilości 379 mb w tym 1 mb akt kategorii B50 .W archiwum znajdują się również dokumentacja kategorii B. odziedziczona po Urzędzie Miasta i Urzędzie Rejonowym z lat 1976-1998 w ilości ok. 17 mb kategorii B (Wydział Budownictwa) oraz ok. 30 mb. Wydziału Komunikacji z lat 1954-1998. Według danych podanych przez pracowników Urzędu w poszczególnych referatach Urzędu oraz na samodzielnych stanowiskach przechowywana jest dokumentacja w: Wydziale Organizacyjnym –dokumentacja kat. A w ilości ok. 2 mb oraz kat. B w ilości ok. 1 mb; Wydziale Spraw Obywatelskich – dokumentacja kategorii A w ilości ok. 0,5 mb oraz kategorii B w ilości 1 mb. Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Giżycku składa się z sześciu pomieszczeń . Pierwsze znajduje się w Budynku głównym Starostwa przy Al. 1 Maja 14, na II piętrze budynku, znajdują się tam akta: Biura Rady Powiatu, Wydziału Spraw Obywatelskich, Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej, Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Powiatowego Rzecznik Konsumenta, Pełnomocnika Starosty ds. Promocji Ochrony i Zdrowia . Pozostałe 5 pomieszczeń znajduje się w Budynku Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz

Wydziału Budownictwa przy ul. Wyzwolenia 2, w piwnicy. W 3 pomieszczeniach zgromadzone są akta Wydziału Komunikacji, w kolejnym akta Wydziału Budownictwa. W ostatnim pomieszczeniu przechowywane są akta Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Wszystkie akta zapakowane w kartony. Pomieszczenia czyste, zabezpieczone właściwie.

i 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

zaleceń nie wydawano

Zastrzeżenia do protokołu nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie jednostki

Giżyko, 03.09.2017.

miejsce i data

STAROSTA
WS
Wacław Strażyszczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

Giżyko, 30.06.2017

miejsce i data

Archiwista Zakładowy
AB
Anna Bykowska

archiwista zakładowy

ETK, 22 czerwca 2017.

miejsce i data

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU
Anna Bus
Anna Bus

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach