

381

Archiwum Państwowe w Suwałkach	-	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4540	2017-09-13	SNA.421.30.2017	308
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (D. U. z 2016 r., poz. 1506)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Gołdapi			9248
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap	51143397600000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2002	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów Dz. U. Nr 62, poz. 631	Andrzej Ciołek Starosta Gołdapski	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko- Mazurski	10-575 Olsztyn ul. Aleja Piłsudskiego 7/9.		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2011-12-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2017-05-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Rejonowy w Gołdapi

1990

1998

Star. Pow. w Olecku Wydział Zamiejscowy w Gołdapi

1999

2001

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

W skład Starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli: 1. Wydział Finansowy - WF, 2. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska - BİOŚ, 3. Wydział Geodezji i Nieruchomości - GN, 4. Wydział Komunikacji i Transportu - KT, 5. Wydział Organizacyjny - OR, 6. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu - PiR, 7. Sekretarz - S, 8. Radca Prawny - RP, 9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK, 10. Samodzielne stanowisko ds. edukacji - ED, 11. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej - ZD, 12. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pozyskiwania środków zewnętrznych - KZ.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Powiat Gołdap został utworzony na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów oraz zmiany siedziby władz powiatu (Dz. U. Nr 62, poz. 631 z 2001 r.).

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Teresa Jasińska

starszy kustosz

DA.0103.52.2017

17.08.2017

17.08.2017

18.09.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Urszula Makowska

Sekretarz Powiatu

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-08-18

2017-08-18

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Teresa Jasińska

2014-06-17

kontrola ogólna archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

383

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna wprowadzona jest 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 jest 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 dla organów powiatu i starostw powiatowych jest załącznikiem nr 3 do rozporządzenia

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona jest 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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest tylko dokumentacja aktowa: archiwalna dotycząca między innymi Sesji, Biura Rady, Zarządu, organizacyjne, dot. promocji Powiatu, współpracy, finansów, niearchiwalna dotycząca księgowości finansowo-budżetowej, oświaty, wychowania i kultury fizycznej, organizacji, zdrowia, pracy, listy płac, akta kierowców i rejestracji pojazdów, pozwolenia na budowę, rozbiórki.

Opis dokumentacji

	<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 audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	2002	2014	28.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2002	2016	375.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2002	2014	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2002	2010	1.33	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002	2016	378.83	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa odziedziczona po: - Domu Dziecka w Gołdapi z lat 1954-2008; - Urzędzie Rejonowym w Gołdapi tylko kategorii B z lat [1977-1989] 1990-1998, - Starostwie Powiatowym w Olecku Wydziale Zamiejscowym w Gołdapi, tylko kategorii B z lat 1999-2001.

Opis dokumentacji

	<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 audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

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

385

Aktowa kategoria "B"	1954	2008	29.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1966	2008	7.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2001	0.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2008	38.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-09-19	2008-09-26	69/08	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Urszula Makowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2010 r. kurs archiwalny
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	67.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

prawidłowe

35.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	416.83	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 405.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.03
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (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 audialna	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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Starostwa dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji ustalono:

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiącym załącznik do uchwały Nr 135/2017 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 25 maja 2017 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi określona jest struktura organizacyjna Starostwa oraz określone usytuowanie archiwum zakładowego w jego strukturze organizacyjnej. Zgodnie z Regulaminem strukturę organizacyjną tworzą wydziały i stanowiska pracy, a prowadzenie archiwum zakładowego jest zadaniem Wydziału Organizacyjnego.

2. Zarządzeniem Nr 51/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, wskazany został tradycyjny system zarządzania dokumentacją, na koordynatora czynności kancelaryjnych została wyznaczona p. Anna Urszula Makowska – na dzień kontroli pełniąca funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarza Powiatu. Zarządzeniem Nr 2/2015 Starosty Gołdapskiego z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” określona jest procedura postępowania z takimi informacjami i dokumentacją takie informacje zawierającą. Zarządzeniem Nr 31/2012 Starosty Gołdapskiego z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie powołania Komisji do spraw uporządkowania dokumentacji archiwalnej w Archiwum Zakładowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi, powołano Komisję do spraw uporządkowania dokumentacji archiwalnej, która dokonała weryfikacji, zgodnie z § 6 ust. 3 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140), kategorii archiwalnej przechowywanych i przekazywanych do archiwum zakładowego akt oraz uporządkowała dokumentację archiwalną.

3. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce w 2017 r., a Archiwum Państwowe otrzymuje do wiadomości jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego oraz roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Przejęta do archiwum zakładowego dokumentacja archiwalna jest uporządkowana, akta wewnątrz teczek ułożone są zgodnie z kolejnością spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, ponumerowano strony, opisano te czki. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło o 3,70 mb. dokumentacji archiwalnej własnej, przybyło też dokumentacji niearchiwalnej.

5. W komórkach organizacyjnych Starostwa przechowywana jest dokumentacja archiwalna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.

6. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczane są sygnaturą archiwalną.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na oddzielnych regałach.

8. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 7 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwroty akt są terminowe, odnotowane.

9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum.

10. Pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe spełniają większość wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do 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).

11. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Starostwa przeprowadzonej 17 czerwca 2014 r., znak: SNA.421.27.2014, zostały wykonane. Dokończono porządkowanie odziedziczonej dokumentacji archiwalnej dotyczącej osadnictwa na terenie powiatu (tzw. akta osiedleńcze) z lat 1939-1979, a przechowywanej w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Starostwa.

12. W Wydziale Geodezji i Nieruchomości przechowywana jest dokumentacja kategorii A dotycząca osadnictwa na terenie powiatu z lat 1939-1979, która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Eiku.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne, wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Gołdapi przeprowadzonej 17 czerwca 2014 r., znak: SNA 421.27.2014, zostały wykonane. Dokończono porządkowanie odziedziczonej dokumentacji archiwalnej dotyczącej osadnictwa na terenie powiatu (tzw. akta osiedleńcze) z lat 1939-1979, a przechowywanej w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Starostwa

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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.

389

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie kierownika jednostki

Gołdap, 19.09.2017r.

miejsowość i data

STAROSTA
Andrzej Ciołek
Andrzej Ciołek

kierownik jednostki kontrolowanej

Suwałki, 13.09.2017r.

miejsowość i data

mgr Teresa Jasińska
Jasińska
STARSZY KUSTOŚZ
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

