

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12773	2020-10-07	SNA 421.24.2020	464
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 23 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Gołdapi			9248
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Krótka 1, 19-500 Gołdapi	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.	Marzanna Marianna Wardziejewska	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-12-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-05-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Rejonowy w Gołdapi	1990 1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 - BiOŚ, 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 w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kustosz	SNA.421.24.2020	2020-10-05	2020-10-05	2020-11-05
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, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-10-06	2020-10-06	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jasińska Teresa	2017-08-18	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

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 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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Gołdapi

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna z Sesji Rady Powiatu, Biura Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, dotycząca organizacji urzędu, promocji, współpracy, finansów, księgowości finansowo-budżetowej, oświaty, wychowania i kultury fizycznej, zdrowia, pracy, akta kierowców i rejestracji pojazdów, pozwolenia na budowę i rozbiórkę nieruchomości.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2002		2017		38.70	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2002		2017		249.00	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		2017		252.03	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 GB	–

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym przechowywana jest także dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Rejonowym w Gołdapi z lat 1990-1998 i odziedziczonej przez Urząd z lat 1977-1989 – łącznie 12,50, kategorii B dot. budownictwa i komunikacji oraz po Starostwie Powiatowym w Olecku Wydziale Zamiejscowym w Gołdapi z lat 1999-2001, kategorii B dotycząca komunikacji, budownictwa - łącznie 13,50 mb.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"		–			–	–
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1977	2001	26.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	2001	26.00	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 GB	—

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja zdeponowana po Domu Dziecka w Gołdapi, są to akta osobowe wychowanków, akta osobowe pracowników, listy płac pracowników, inna dokumentacja z lat 1954-2008 w tym protokoły Rady Pedagogicznej.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1954	2008	4.60	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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2008	12.20	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 GB	–

Ewidencja

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	67.00	regaly stojące
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	11.00		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.)	38.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	290.23	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 279.60 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.30 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.33
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 GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

—

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.
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. 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) przeprowadzana jest weryfikacja kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt.
5. 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.
6. W komórkach organizacyjnych Starostwa przechowywana jest dokumentacja archiwalna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.
7. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczane są sygnaturą archiwalną.
8. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu.
9. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 7 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwroty akt są terminowe, odnotowane.
10. 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 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku. Dokumentacja nie została do tej pory przekazana, ponieważ z dniem Urzędu, jest stale wykorzystywana do obsługi interesantów.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum.
12. Pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe spełniają większość wymogów określonych w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140).

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Goldapi przeprowadzonej w dniu 18 sierpnia 2017 r., znak: SNA.421.30.2017 zostały nie zostały wykonane. W komórkach organizacyjnych Starostwa przechowywana jest dokumentacja archiwalna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego. Do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Etku nie zostały przekazane materiały archiwalne dotyczące osadnictwa na terenie powiatu z lat 1939-1979, zdaniem Urzędu, są one stale wykorzystywana do obsługi interesantów.

Opis

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 jednostki nie

STAROSTA

Marzanna Marjanna

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ

mgr Marek Sidor

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

