

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: 402-130/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Regon: 472058130

Starostwo Powiatowe w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art.21 ust.1 pkt.1 i 4, ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173), z późniejszymi zmianami.

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 listopada 2009 r. Izabela Matysiak - Aleksandrowicz kustosz Archiwum Państwowego w Łodzi, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli 407-3/2009 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Tadeusza Kaczmarka – zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna w Wydziale Organizacyjnym.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. Działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami/, ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami/, ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami/. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie /Dz. U. Nr 99, poz. 631/

Obecnie kieruje nią Piotr Busiakiewicz – Starosta Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Łódzki na zasadach określonych w ustawach.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut - Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwalony Uchwałą Nr 13/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. /z późniejszymi zmianami/

Regulamin Organizacyjny – Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. /z późniejszymi zmianami/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Kontrolowana jednostka nie przechodziła zmian organizacyjnych.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia własnościowego.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 14 listopada 2006 r. przez Izabelę Matysiak-Aleksandrowicz.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne

8. W kontrolowanej jednostce obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) **instrukcja kancelaryjna** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami/
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (dot. Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, Dz. U. Nr 102, poz. 1187)
- c) **instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego** – wprowadzona Zarządzeniem Nr 31/2003 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 13 listopada 2003 r. /uzgodniona z Archiwum Państwowym w Łodzi/
- d) **inne normatywy kancelaryjno - archiwalne - brak**

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.

Stosowanym systemem kancelaryjnym jest system bezdziennikowy.

Sprawy są klasyfikowane i rejestrowane przez referentów. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest na ogół poprawna.

Do archiwum zakładowego przekazywana jest głównie niearchiwalna dokumentacja księgowa. Akta przekazywane są w sposób nieregularny.

2. Zbiór dokumentacji

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategoria „A” w ilości 90 j.a., 1,30 mb z lat 1998-2006

kategoria „B” w ilości 24,30 mb, z lat 1998-2007 w tym akt kat. „BE50” 1 mb z lat 1999-2007, kat. B50 w ilości 0,80 mb z lat 1999-2003

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

- *techniczna:*

brak

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

brak

kartograficzna i planistyczna:

brak

- *audiowizualna:*

nagrania

brak

fotografie

brak

filmy

brak

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Na materiały archiwalne składają się m. in. uchwały i rejestry uchwał Rady Powiatu, protokoły posiedzeń, kontroli, informacje przekazane dla prasy, radia i telewizji.

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)

b. Urządzie Rejonowym w Łodzi kat. B w ilości 1,90 mb z lat 1990-1998 w tym kat. BE50 0,60 mb z lat 1991-1998 i kat. B50 w ilości 1,30 mb z lat 1990-1998

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

b. Świetlicy Dworcowej w Koluszkach kat. B w ilości 0,50 mb z lat 2000-2008 w tym kat. BE50 w ilości 0,05 mb z lat 1980-2008, kat. B50 w ilości 0,15 mb z lat 1980-2008

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 28, 00 mb, w tym:

- kategoria „A” 1,30 mb

- kategoria „B” 26,70 mb

w tym:

- kategorii „BE50” 1,65 mb

- kategorii „B50” 2,20 mb.

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

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Ilość materiałów archiwalnych, w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zwiększeniu, z uwagi na dopływ akt z komórek organizacyjnych. Ilość dokumentacji niearchiwalnej uległa zmniejszeniu z uwagi na uporządkowanie akt i wybrakowanie dokumentacji przeterminowanej.

5. Materiały archiwalne nie podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Łodzi

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest podzielona na zespoły.

Układ akt strukturalno-rzeczowo-chronologiczny. Dokumentacja niearchiwalna jest uporządkowana i zewidencjonowana w sposób prawidłowy. Materiały archiwalne znajdują się w białych teczkach wiązanych. Teczki są właściwie opisane i oznakowane. Akta wewnątrz są uporządkowane i pozabawione części metalowych. Dokumentacja jest zewidencjonowana w sposób prawidłowy.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby postronne.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – TAK,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – TAK, w podziale na kategorię „A” i „B” – TAK,
- c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – TAK,
- d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – TAK,
- e) ewidencję wypożyczeń – NIE,
- f) inne środki ewidencyjne – NIE.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – brak

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny akt)

Udostępniana jest głównie dokumentacja placowa. Brak ewidencji wypożyczeń. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry, ich zwrot terminowy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego w Łodzi, ostatnio w 2009 r. i objęło 3 mb dokumentacji z lat 1965-2000.

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w 1999 r., przekazano akta:

b. Urzędu Rejonowego w Łodzi w ilości 49 j.a. z lat 1990-1998 /zespół nr 1805/

b. Okręgowego Urzędu Likwidacyjnego w Łodzi w ilości 87 j.a. z lat 1945-1952 (1987) /zespół nr 643/

14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego są:

Monika Kunka zatrudniona na stanowisku podinspektora w Wydziale Organizacyjnych. Archiwum zajmuje się w ramach obowiązków służbowych. Posiada wykształcenie wyższe i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.

Tadeusz Kaczmarek. Zatrudniony na stanowisku – pomoc administracyjna w Wydziale Organizacyjnym. Archiwum zajmuje się w ramach obowiązków służbowych. Posiada wykształcenie średni i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Archiwum zakładowe mieści się na 8 piętrze budynku biurowego Starostwa. Składa się z jednego magazynu o powierzchni ok. 26 m.kw. Wyposażone jest w regały metalowe, szafy drewniane, biurko do pracy dla archiwisty Ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne i dzienne. Okna zabezpieczone żaluzjami. Zabezpieczenie p.poż. stanowią gaśnica proszkowa i koc p.poż. Ponadto archiwum wyposażone jest w termohigrometr. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 22°C, wilgotność 45%. Brak kontrolki warunków klimatycznych.
Dostęp do archiwum mają tylko osoby upoważnione.
Rezerwa wolnego miejsca wynosi ok. 20 mb póltek
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
W porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli widoczna jest znaczna poprawa jeżeli chodzi o warunki przechowywania akt oraz stan uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
18. Wykonanie zaleceń wynikających z poprzedniej kontroli
Zalecenie nr 1 dotyczące wyznaczenia i przeszkolenia archiwisty zakładowe zostało wykonane częściowo tj. wyznaczono pracownika na stanowisko archiwisty zakładowego i przeszkolono go na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia.
Zalecenie nr 2, dotyczące przekazania do archiwum całości dokumentacji wytworzonej do końca 2004 r. zostało wykonane częściowo. Przekazano akta m.in. z wydziału organizacyjnego, stanowiska ds. kontroli, st. ds. obsługi Rady Powiatu i dokumentację księgową.
Zalecenie nr 3 dotyczące regularnego przekazywania akt z komórek organizacyjnych jest realizowane głównie przez Wydział Finansowy.

III. Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali



(kierownik kontrolowanej jednostki)

P.O. NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego

Radosław Cencej
mgr Radosław Cencej

(archiwista zakładowy)

KRISTOSZ
Krzysztof Kozłowski
mgr Krzysztof Kozłowski

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Łodzi