

Znak sprawy:

402-69/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe
w Radomsku
Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Leszka Czarnego 22
97-500 Radomsko

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli problemowej stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu **12.12.2012 r.:** **mgr Jacek Jażdż, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-2/12 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pana Romualda Kryjana – Geodety Powiatowego oraz Pana Zbigniewa Zarzyckiego – specjalisty, kierownika Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **01.01.1999 r.**
Obecnie kieruje nią: **Robert Zakrzewski – Starosta Powiatu**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała Nr XXXIV/383/2006 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 20.09.2006 r.
Regulamin Organizacyjny – Uchwała Nr IV/35/2007 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 20.12.2007 r. z późn. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
01.09.1990-31.12.1998 Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Piotrkowie Tryb. Filia w Radomsku
od 01.01.1999 r. Starostwo Powiatowe w Radomsku Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

5. Jednostka kontrolowana jest od: **2012 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie**^{*)}

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **Pierwsza kontrola**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„,

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione, - nie-uzgodnione** z archiwum państwowym^{*)}):

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: **Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne – tekst jednolity Dz. U. 2010 r., Nr 193, poz. 1287**

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: **Dokumentacja wymaga uporządkowania zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.**

2. Zbiór dokumentacji ^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: „-„ mb, z lat:

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

- **techniczna:**

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ mb: „-„ rysunków, z lat : „-„

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

- **kartograficzna:**

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., : „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„

kategoria B w ilości : **450,70 mb** jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : **1855-2012**

nierozpoznana w ilości : „-„ arkuszy, z lat : „-„

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ czasu nagrań, z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., (nagrań): „-„ z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„
 fotografie
 kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„
 kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„
 nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
 filmy
 kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„
 kategoria B w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „-„ sztuk., z lat : „-„
 nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Dokumentacja pozostaje nie wydzielona z zasobu geodezyjno-kartograficznego. Podanie metrażu map składowanych w specjalistycznych szafach jest niemożliwy.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.): „-„,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b): „-„,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	450,70 mb, w tym **)
kategoria A	„-„ mb
kategoria B	450,70 mb
w tym :	
kategoria BE50	„-„ mb

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują „-„, akt z lat: „-„,

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Brak wydzielenia dokumentacji z zasobu geodezyjnego.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie^{*)} przez „-„, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy^{*)}.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie^{*)}
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie^{*)}, w podziale na kat. A i kat. B – tak – nie^{*)}

- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie^{*)}
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie^{*)}
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie^{*)}
- f) inne środki ewidencyjne: „-,„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja do roku 1995 r. prowadzona w formie rejestrów. Po roku 1995 ewidencja prowadzona w formie systemu informatycznego „Ośrodek”.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-,„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Akta używane do bieżącej działalności.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: „-,„
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: „-,„ **r.** i objęło „-,„ **mb** zespołu akt: „-,„

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Ewa Jarka zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}: posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w: 1993 r. kurs archiwalny stopnia: II.~~

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y), na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: **0** osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w: „-,„ r. kurs archiwalny stopnia: „-,„

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne^{*)}~~ ponieważ: **Praca z aktami odbywa się w pomieszczeniach biurowych.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Akta przechowywane są w pięciu lokalach przyzakładowej składnicy akt zlokalizowanej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku o łącznej powierzchni 215 m². Lokale wyposażone w regały kompaktowe oraz szafy do przechowywania map. Pomieszczenia zabezpieczone przed włamaniem oraz dostępem osób postronnych.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-,„

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
Pierwsza kontrola.

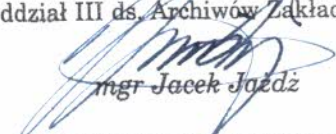
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


WICESTAROSTA
.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

Archiwista

Ewa Jarka
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

mgr Jacek Jędz
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „, jeżeli brak jest danych

P. Z. Zarzycki
19.12.12 J. G.

4992

2

402-69/2012

Piotrków Tryb., dnia 2012-12-13

W P Ł Y N Ę Ł O
Starostwo Powiatowe

Pan

Robert Zakrzewski
Starosta Powiatu
Radomszczańskiego

2012 -12- 17

L.dz. 3546/GN
podpis

PG
18.12.2012

GP
18.12.2012
główny

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli archiwum zakładowego **Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Radomsku** przeprowadzonej dnia **12.12.2012 r.** mł. archiwistę mgra Jacka Jażdża pracowników Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na: „-„
(ze względu na brak uregulowań prawnych oraz rozporządzeń wykonawczych określających postępowanie z dokumentacją geodezyjno-kartograficzną nie można stwierdzić nieprawidłowości oraz określić zakresu zaleceń pokontrolnych)

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698).

zaleca się:

1. Poinformować Archiwum Państwowe w Piotrkowie Tryb. o fakcie opublikowania przepisów wykonawczych regulujących postępowanie z dokumentacją geodezyjno-kartograficzną, w tym postępowanie dotyczące wydzielania dokumentów z zasobu geodezyjno-kartograficznego.
2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. kopie ewidencji (w formie tradycyjnej lub elektronicznej) map sporządzonych przed rokiem 1955 celem rozpoczęcia przygotowań do ich późniejszego przekazania.

Termin wykonania zaleceń:

Pkt. 1 „-„

Pkt. 2 do 31.01.2013 r.

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

Informację o wykonaniu zaleceń lub o przystąpieniu do ich realizacji proszę przedstawić w terminie 30 dni Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
Matuszak
dr Tomasz Matuszak

Starostwo Powiatowe
97-500 RADOMSKO
ul. Leszka Czarnego 22

Radomsko, dnia 23.01.2013r.

GP.6641.3.2013

Archiwum Państwowe

w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Toruńska 4

97-300 Piotrków Trybunalski

Realizując zalecenia pokontrolne zawarte w piśmie z dnia 13.12.2012r. znak: 402-69/2012 przesyłamy elektroniczną kopię wykazu map archiwalnych wykonanych przed 1955r, które znajdują się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Radomsku.

Załącznik:

Wykaz map na płycie CD

STAROSTA
Robert Zehrzewski