

Znak sprawy: **OIII.421.53.2013**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Starostwo Powiatowe
w Radomsku
ul. Leszka Czarnego 22
97-500 Radomsko**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli 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 **28.10.2013 r.:** **dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013** oraz **mgr Jacek Jażdż, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2013** – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Edyty Woldan-Cebuli – inspektora w Wydziale Organizacyjnym, zastępcy archiwisty zakładowego.**
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 II/3/1998 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 21.12.1998 r. z późn. zm.
Regulamin Organizacyjny – Uchwała nr XXXIV/257/2013 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 25.04.2013 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

01.09.1990 – 31.12.1998	Urząd Rejonowy w Radomsku
od 01.01.1999	Starostwo Powiatowe w Radomsku
5. Jednostka kontrolowana jest od: **1999 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie^{*)}**
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **07.10.2010 r.**
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: **j.w.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **j.w.**

- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: „-„

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: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt wymaga zweryfikowana z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **36,00** mb, z lat: **1999-2011**

kategoria B w ilości: **191,00** mb, z lat: **1999-2012**

w tym akta kategorii „**BE50**” lub „**B-50**”: **16,00** mb, z lat: **1999-2008**

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 : „-„ jedn. inw., : „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„

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: **Akta kat A oczyszczone z części metalowych i ułożone wewnątrz teczek. Akta osobowe w ilości 11,50 mb, dokumentacja placowa w ilości 4,50mb.**

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.):

- **Urząd Rejonowy w Radomsku. z lat 1990-1998 w ilości 9,40 mb w tym: dokumentacja placowa z lat 1990-1998 w ilości 1,50 mb, dokumentacja osobowa z lat 1990-1998 w ilości 0,50 mb, dokumentacja techniczna z lat 1950-1989 w ilości 2,00 mb;**
- **Rejonowe Biuro Pracy w Radomsku z lat 1990-1993 w ilości 4,60 mb (akta osobowe w ilości 3,00 mb dokumentacja placowa w ilości 1,60 mb);**
- **Akta Rejonowego Biura Pracy w ilości 2,80 mb z lat 1994-1998 (listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych)**

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

- **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Radomsku z lat 1965-2004 w ilości 5,50 mb;**
- **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Przedborzu z lat 1999-2004 w ilości 1,50 mb;**
- **Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Placówek Oświatowych w Radomsku w ilości 3,50 mb, w tym dokumentacja placowa w ilości 1,50 mb;**
- **Zespół Szkół Agrobiznesu w Strzałkowie z lat 1950-2011 w ilości 6,00 mb, w tym dokumentacja osobowa w ilości 2,00 oraz placowa w ilości 1,80 mb**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	260,30 mb, w tym ^{**})
kategoria A	36,00 mb
kategoria B	224,30 mb
w tym :	
kategoria BE50	17,00mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny metraż zbioru w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększył się 122,50 mb. Stan fizyczny akt dobry.**

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: **Zbiór akt wymaga weryfikacji z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

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:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak – nie^{*)}**
- b) 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 wymaga weryfikacji pod kątem naniesienia nowych symboli kwalifikacyjnych z nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.**

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez-zezwoleń^{*)}** archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 24/2013 z dnia 04.03.2013r. (0,50 mb)**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma^{*)}** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2000 r.** i objęło **0,50 mb** zespołu akt: **Urząd Rejonowy w Radomsku z lat: 1990-1998.**

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: **1** osoba(y), **posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)}** w: **2008 r.** kurs archiwalny stopnia: **I.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne^{*)}~~ ponieważ: **Lokal ogrzewany. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal 1: o powierzchni około 25 m², zlokalizowany na parterze budynku SP w Radomsku. Drzwi antywłamaniowe, okna z szybami antywłamaniowymi, pomieszczenie ogrzewane, wydzielone miejsce pracy archiwisty. Regały kompaktowe, oświetlenie elektryczne. Pomieszczenie wyposażone w urządzenia pomiarowe, gaśnice proszkową oraz instalację poż. (czujki).**

Lokal 2: o powierzchni około 15 m², zlokalizowany na IV piętrze budynku SP w Radomsku. Drzwi metalowe, okna okratowane, pomieszczenie ogrzewane, wydzielone miejsce pracy archiwisty. Regały metalowe, oświetlenie dzienne i elektryczne. Pomieszczenie wyposażone w urządzenia pomiarowe i gaśnice proszkową. Brak instalacji ppoż. Lokal ten nie spełnia wymogów Rozporządzenia 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.).

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

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

Zalecenie do protokołu kontroli z dnia 07.04.2010 r. dotyczące wzmocnienia obsady etatowej archiwum zakładowego z uwzględnieniem zakresów obowiązków służbowych sprawowanych przez poszczególne osoby w archiwum zakładowym, opracowania instrukcji archiwalnej w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Tryb., regularnego i kompletnego przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przesłania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. spisów posiadanych akt kat. A.

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

Protokół podpisali:

STANOSTA

Robert Zdrzewski

.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

Archiwista

Ewa Jankó

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

mgr Jacek Jazdz

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

dr Piotr Głowacki
Kierownik

.....
(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



Starostwo Radomszczańskie

97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22
tel. +48 44 6834509 fax +48 44 6834335

<http://www.powiat.radomszczanski.pl>
e-mail: starostwo@powiat.radomszczanski.pl

Radomsko, dn. 22.11.2013 r.

ON.II.163. 8.2013

ARCHIWUM PAŃSTWOWE ul. Toruńska 4 97-300 Piotrków Trybunalski

Dotyczy: Informacja o przystąpieniu do realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w piśmie z dnia 06.11.2013 r. znak: OIII.421.53.2013

W nawiązaniu do protokołu kontroli Archiwum Zakładowego w Starostwie Powiatowym w Radomsku przeprowadzonej w dniu 28 października 2013 r. przez dr Piotra Głowackiego archiwista nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013 oraz mgr Jacka Jażdża mł. archiwistę nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2013 oraz zaleceń pokontrolnych przesłanych za pismem w dniu 8 listopada 2013 uprzejmie informuję, iż przystąpiono do realizacji zaleceń pokontrolnych tj:

1. Przekazano do Referatu Gospodarczego oraz stanowiska ppoż. zlecenie dostosowania lokalu na IV piętrze do wymogów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. – instalacja ppoż. – projekt, zakup i montaż czujek – w grudniu br. Zarząd zapozna się z ofertą,
2. Brak miejsca w archiwum na przyjęcie akt i pozyskanie nowego lokalu jest tematem aktualnym od 2011 r. sytuacja polepszy się w 2016 r., gdy będzie można dokonać brakowania akt, których czasokres przechowywania uległ zmianie w momencie wejścia w życie nowych przepisów,
3. Weryfikacja akt wg nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt będzie dokonywana przez pracowników wydziałów odpowiedzialnych za wytworzenie dokumentacji,
4. Wydział Geodezji przystąpił do sporządzenia ewidencji akt dotyczących obrotu ziemią wytworzonych do 1990 r., który zostanie przesłany do Archiwum Państwowego w wyznaczonym terminie.

Archiwista

Ewa Jarha
Ewa Jarha

STAROSTA

Robert Załuski
Robert Załuski

Wysłano poleconym

dn. 22 LIS 2013