

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUŃ
NIP: 956-19-54-351

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: III 402-23/07

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Toruniu,
ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniach 17, 24 i 30 maja 2007 r. mgr Piotr Robaczewski – kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-1/2007 oraz mgr Janusz Bonczkowski – archiwista nr upoważnienia do kontroli 407-2/2007 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Bogumiły Tomaszewskiej – podinspektora ds. budownictwa.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.01.1999 r., na podstawie ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) obecnie kieruje nią Mirosław Graczyk – Starosta Toruński. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest.....
3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązują: uchwała Nr III/10/98 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 22 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Toruńskiego z późn. zm. oraz uchwała nr III/18/06 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 27 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....
5. Jednostka kontrolowana jest od:.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 13.12.2002 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:.....-.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów jako załącznik nr 9 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 102, poz. 1187).
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 25/03 Starosty Toruńskiego z dnia 14 października 2003 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną
 - 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: przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są prawidłowo. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej. Aktualnie przechowywana w archiwum dokumentacja wytworzona została przez Starostwo w latach 1999-2007. Podczas kontroli stwierdzono brak kompletu materiałów archiwalnych (akt kategorii A).

2. Zbiór dokumentacji

W kontrolowanej jednostce jest przechowywana:

a) Dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 3,37 mb, z lat [1991] 1999-2007

kategorii B w ilości 256,25 mb, z lat [1975]1999-2006

w tym akta kategorii B50 w ilości 0,30 mb z lat 1990-2004 oraz akta kategorii BE50 w ilości 0,75 mb z lat 1999-2005

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- *techniczna:*

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....
kategorii B w ilości 27,15 mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat 1999-
2001

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

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

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....negatywów,.....-.....pozytywów, z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategorii A w ilości.....-.....tytułów(tematów),.....-.....sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....-.....

kategorii 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:** w trakcie kontroli stwierdzono, że do archiwum przekazano materiały archiwalne (akta kategorii A) z następujących komórek organizacyjnych:

1. **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** – akty normatywne własne z lat 1999-2001, 2003-2005, protokoły sesji Rady Powiatu z lat [1998]1999-2002, posiedzenia komisji stałych z lat [1998]1999-2002, posiedzenia Zarządu z lat [1998]1999-2002, rejestry uchwał Rady Powiatu

z lat [1998]1999-2002, rejestry uchwał Zarządu z lat 2001-2002, rejestry wniosków i opinii komisji Rady Powiatu z lat [1998]1999-2002, wnioski interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja z lat [1998]1999-2002, współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2000-2003, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 1999-2000, współdziałanie, kontakty z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z 1999 r., kontrole zewnętrzne własnego urzędu z lat 1999-2002, przekazywanie i powierzanie zadań powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym z lat 1999-2004, nadzór nad stowarzyszeniami z 1999 r.

2. **Wydział Edukacji i Spraw Społecznych** – zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące wpisania do rejestru placówek niepublicznych z lat [1996]1999-2007
3. **Wydziału Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego** – wykazy, meldunki i sprawozdania o budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych z lat 2001-2004, sprawozdania o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych z lat 2000-2002, sprawozdania o obiektach oddanych do eksploatacji z 1999 r., opinie, uzgodnienia i zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Powiatu Toruń z lat [1996]1999-2001, 2004-2005, uzgodnienia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego projektów decyzji o warunkach zabudowy z lat 2003-2004
4. **Wydział Finansowo-Księgowy** – sprawozdania zbiorcze z 2001 r., roczne sprawozdanie gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z 1999 r.
5. **Stanowisko ds. Kontroli** – własne kontrole jednostek podległych z lat 2000-2004
6. **Wydział Promocji i Rozwoju** – posiedzenia i uchwały Zarządu z lat [1998]-1999, współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z 2000 r., współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z 2000 r., współpraca dwustronna z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego państwa z lat 1999-2000
7. **Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej** – opracowanie kompleksowe i posiedzenie Rady Społecznej ZOZ Chełmża z lat [1991]-1999

Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja

niearchiwalna (kategorii B) z lat [1975]1999-2006 w tym akta osobowe (kat. BE50 z lat 1999-2005, dokumentacja finansowa (kat. B50) z lat 1999-2004 oraz dokumentacja techniczna z lat 1999-2001.

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)

1. Urządzie Rejonowym w Toruniu

- akta osobowe (kat. BE50) z lat 1990-1998 – 0,25 mb
- dokumentacja płacowa (kat. B50) z lat 1990-1998 – 0,30 mb
- dokumentacja techniczna z lat 1976-1998 – 62,40 mb
- dokumentacja kat. B z lat 1990-1998 – 17,60 mb

2. Wojewódzkim Biurze Planowania Przestrzennego w Toruniu, Urzędzie Wojewódzkim w Toruniu Wydział Planowania Przestrzennego i Architektury, Urzędzie Rejonowym w Toruniu i Lipnie

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 367,32 mb, w tym

- kategorii A 3,37 mb
 - kategorii B 363,95 mb
- w tym**
- kategorii BE50 1,0 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): od ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2002 r. zasób archiwum powiększył się o ok. 250 mb dokumentacji tym ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o ok. 3 mb akt. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji należy określić jako dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):.....-.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego ułożona jest w archiwum z podziałem na akta kat. A i kat. B. Materiały archiwalne przechowywane są na oznaczonym regale w pierwszym pomieszczeniu natomiast dokumentacja niearchiwalna układana jest na regałach w pozostałych 2 pomieszczeniach według kolejności wpływu

akt (zgodnie z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych). Na podstawie przeglądu wybranych losowo teczek stwierdzono, że dokumentacja jest prawidłowo kwalifikowana do poszczególnych kategorii archiwalnych. W przypadku braku pewności, co do kwalifikacji akt bądź braku odpowiednich haseł przewidzianych w rzeczowym wykazie akt, osoba opiekująca się archiwum zakładowym zwraca się o opinię do Archiwum Państwowego w Toruniu. Opisy teczek są nadawane zgodnie z przepisami, teczkom podczas przekazywania do archiwum zakładowego nadaje się sygnaturę archiwalną zgodną ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Wszystkie tecki przekazywane do archiwum zostały zewidencjonowane (spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych zostały przekazane na prośbę pracownika Archiwum Państwowego w Toruniu). Podczas kontroli stwierdzono brak kompletu akt kategorii A wytworzonych przez poszczególne komórki organizacyjne w okresie funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco przez pracowników Starostwa Powiatowego w sposób prawidłowy.

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 materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne:.....-.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja archiwum prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....-.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępniana dokumentacja zwracana jest po wykorzystaniu, jej stan fizyczny jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 23.11.2005 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 roku i objęło 0,17 mb, zespołu akt Urząd Rejonowy w Toruniu.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Bogumiła Tomaszewska zatrudniona w innej formie, posiadający wykształcenie średnie oraz

ukończony, w 1995 r. kurs archiwalny stopnia II zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział Dydaktyczny w Toruniu.

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

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ:** lokal archiwum zajmuje pomieszczenia w podpiwniczeniu – ogrzewane, oświetlone jarzeniowe i dzienne, przystosowane do pracy dla osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** archiwum usytuowano w 3 pomieszczeniach w podpiwniczeniu budynku przy ul. Dekerta 24 (przy Wydziale Architektury i Budownictwa).

I pomieszczenie wyposażono w 6 regałów metalowych pojedynczych oraz sprzęt biurowy. Zabezpieczenie – drzwi zamykane na patent, 1 gaśnica proszkowa oraz 2 koce gaśnicze.

II pomieszczenie wyposażone zostało w 20 regałów pojedynczych metalowych. Okno znajdujące się w lokalu zostało zabezpieczone kratami.

III pomieszczenie posiada 50 metalowych pojedynczych regałów. Również w tym lokalu okno zostało okratowane. W pomieszczeniu zainstalowano monitoring antywłamaniowy.

W archiwum brakuje sprawnie działającego urządzenia służącego do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17. **Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** na prośbę pracowników Archiwum Państwowego przeprowadzających kontrolę, osoba opiekująca się archiwum zakładowym dokonała spisania metrażu i dat skrajnych dokumentacji. Uzyskane informacje posłużyły do sporządzenia protokołu z kontroli.

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe** – zalecenie pokontrolne wydane pismem z dnia 30 czerwca 2003 r. dotyczące opracowania i wprowadzenia w życie instrukcji archiwalnej, zostało wykonane.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA TORUNSKI
..... *Mieczysław Graczyk*
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Podinspektor ds. budownictwa
Bogumiła Tomaszewska
Tomaszewska
.....
(archiwista zakładowy)

mgr Piotr Robaczewski
.....
KIEROWNIK ODDZIAŁU
.....
(przeprowadzający kontrolę)
mgr Janusz Bonczkowski

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 - AP w Toruniu