

SP. 1740.1.2012

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071-328-81-01, 071-328-83-95
tel. 071-328-80-45, NIP 898-17-67-299
fax (pieczęć Archiwum Państwowego)

STAROSTWO POWIATOWE
w Trzebnicy
55-100 Trzebnica, ul. Ks. Dz. W. Bochenka 6
tel: (71) 387-95-01, fax (71) 387-95-66
.....NIP: 915-15-23-775, REG: 931952330
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OV-402-206/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W TRZEBNICY
(ul. Ks. Dziekana W. Bochenka 6, 55-100 Trzebnica)

Podstawę prawną przeprowadzanej 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 przeprowadził w dniu 19 grudnia 2011 r. Dawid Nyczka- młodszy archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie legitymacji służbowej Nr 03/2011 i upoważnienie do kontroli nr 5 (D-407-5/2011) z dnia 25 lutego 2011 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Ewy Pietrzak- inspektora.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. z 1998 r., Nr 103, poz. 1592 z późn. zm.).**

Obecnie kieruje nią p. Robert Adach- Starosta Powiatu Trzebnickiego.
Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.
- 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
 - **Statut**, wprowadzony Uchwałą nr IV/20/03 Rady Powiatu Trzebnickiego z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Trzebnickiego uchwalonego uchwałą Nr III/7/98 z dnia 30.12.1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Trzebnickiego.
 - **Regulamin organizacyjny**, wprowadzony uchwałą nr XXV/169/09 Rady Powiatu Trzebnickiego z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Trzebnicy.
- 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: brak.**
- 5. Jednostka nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.**
- 6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe we Wrocławiu przeprowadziło w dniu 5 grudnia 2008 r.**

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) Instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- b) 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- c) 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne**: nie stwierdzono.

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: W kontrolowanej jednostce znajduje zastosowanie system kancelaryjny bezdziennikowy. Dokumentacja w większości została prawidłowo sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne przekazują akta spraw zamkniętych do archiwum nieregularnie. Zgodnie z 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) wyznaczony został Zarządzeniem Nr 41/11 Starosty Trzebnickiego z dnia 28 czerwca 2011 r., koordynator czynności Kancelaryjnych i jest nim Pani Ewa Pietrzak- inspektor. Ponadto Zarządzeniem Nr 40/11 Starosty Trzebnickiego z dnia 28 czerwca 2011 r. wskazano, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie jest system tradycyjny. Ustalono także Zarządzeniem Nr 39/11 Starosty Trzebnickiego z dnia 28 czerwca 2011 r., listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Trzebnicy, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. W niniejszym Starostwie ma zastosowania elektroniczny system wspomagający obieg dokumentacji DocFlow.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna oraz odziedziczona:

- aktowa:

kategorii A: w ilości ok. 2, 20 mb., z lat 1990-2006

kategorii B: w ilości ok. 66, 00 mb., z lat 1990-2009

w tym akta kategorii „BE-50” (akta osobowe b. pracowników) w ilości ok. 1, 50 mb., z lat 1990-2009 oraz „B-50”(listy płac i kartoteki wynagrodzeń) w ilości ok. 2, 15 mb., z lat 1990-1998,

- techniczna:

kategorii A: nie stwierdzono

kategorii B: w ilości ok. 52, 00 mb., z lat 1978-2011

b) dokumentacja zdeponowana (obca): nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 120, 20 mb.,

- kategoria A: w ilości ok. 2, 20 mb.,

- kategoria B: w ilości ok. 118, 00 mb.,

w tym: kategoria BE-50 w ilości ok. 1, 50 mb., kategoria B-50 w ilości ok. 2, 15 mb.

4. Stan zbioru: w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego zmniejszył się o 11, 00 mb., w wyniku wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgody AP we Wrocławiu. Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: obejmują ok. 0, 20 mb., akt b. Urzędu Rejonowego w Trzebnicy z lat 1990-1998. Podstawę prawną przejęcia akt stanowią: § 10 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375), oraz art. 5.1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

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):*

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja własna Starostwa Powiatowego oraz odziedziczona po b. Urzędzie Rejonowym w Trzebnicy.

Akta kategorii A własnej jednostki przyporządkowano do wydziałów: Biura Rady Powiatu (m.in. protokoły z sesji Rady Powiatu; dokumentacja dot. kontroli zewnętrznych Starostwo Powiatowego; dokumentacja dot. posiedzeń komisji stałych; wnioski i interpretacje radnych i ich realizacja; dokumentacja dot. organizacji Rady Powiatu; dokumentacja dot. rozpatrywania skarg i wniosków); Sekretarza Powiatu (m. in. zarządzenia starosty, protokoły z posiedzeń Zarządu, uchwały, kontrole zewnętrzne z lat 2000- 2001); Wydział Organizacyjnego i Obsługi Obywatela (m.in. porozumienia z administracją rządową, dokumentacja dot. stowarzyszeń; uchwały posiedzeń Zarządu Powiatu Trzebnickiego); Wydział Finansowego (budżety z lat 1999-2004, sprawozdania z wykonania budżetów z lat 1999-2004, roczne sprawozdania z planu dochodów z lat 2001-2002). Akta zostały prawidłowo uporządkowane wewnątrz poszczególnych teczek, przeszyte oraz spaginowane. Do opisu wprowadzono wszystkie wymagane przepisami elementy opisu. Zastrzeżenia budzi fakt, że niewielka część przedmiotowej dokumentacji związana została plastikowymi klipsami.

Dokumentacja niearchiwalna własna pochodzi z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjny i Obsługi Obywatela (m.in. karty drogowe, listy obecności pracowników); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (dokumentacja dot. poradnictwa w zakresie ochrony praw konsumenckich); Wydział Finansowy (m.in. dowody księgowe); Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (m.in. dokumentacja techniczna, dokumentacja dot. przetargów, decyzje i zezwolenia dot. urządzeń podziemnych); Wydział Architektury i Budownictwa (m.in. pozwolenia na budowę z lat 1994-2011- przedmiotowe akta ułożono rocznikami pozwoleń, następnie wg. numerów. Akta znajdują się w teczkach , zaopatrzonych w opisy, złożone z następujących elementów: treści pozwolenia, adresu instytucji, numeru pozwolenia, daty wydania pozwolenia, numeru sprawy- trzy pierwsze litery gminy, symbol z wykazu akt, numer z rejestru, rok. Po za tym z w/w wydziału pochodzi następująca dokumentacja zaświadczenia pozwoleń samodzielności lokali, decyzje pozwoleń zakończeniu budów, decyzje o warunkach zabudowy, zgłoszenia zakończenia budów. Są one ułożone rocznikami, a następnie wg. gmin).

Dokumentacja dotycząca list płac (własnych pracowników) przechowywana jest w komórce organizacyjnej i nie została jak dotąd przekazana do zasobu archiwum zakładowego.

W archiwum znajduje się dokumentacja odziedziczona po b. Urzędzie Rejonowym w Trzebnicy. Dokumentacja UR została wydzielona zespołowo i jest przechowywana w osobnym pomieszczeniu archiwalnym. Wśród niniejszej dokumentacji znajdują się m.in. materiały archiwalne pochodzące z następujących komórki organizacyjnej: Biuro Organizacyjno Prawne i Spraw Obywatelskich (tj. rozpatrywanie skarg i wniosków z lat 1990-1998, sprawozdanie budżetowe miesięczne z lat 1995-1997). Na zasób dokumentacji niearchiwalnej składają się m.in.: listy płac z lat 1990-1998 (kat. B-50), dokumentacja dot. zmiany imion i nazwisk (B-50) oraz ok. 9, 00 mb., pozwoleń na budowę z lat 1978-

1998. Dokumentacja została prawidłowo uporządkowana oraz zewidencjonowana. Część dokumentacji złożonej w niniejszym pomieszczeniu wymaga zarchiwizowania (tj. dokumentacja Biura Urbanistyki i Architektury, Wydział Geodezji i Nieruchomości, Biura Komunikacji).

Akta osobowe pracowników zwolnionych b. UR w Trzebnicy oraz Starostwa Powiatowego pochodzą z lat 1990-2009. Akta zostały prawidłowo uporządkowane wewnętrznie oraz opisane na kopertach (należy jedynie uzupełnić w ich opisie daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz oraz do daty dzienne zatrudnienia).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym od czasu ostatniej kontroli nie była porządkowana przez podmioty z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych- **tak**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze- **tak**, osobne dla akt kategorii A i B- **tak**,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- **tak**,
- d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia- **tak**,
- e) ewidencję wypożyczeń- **tak**,
- f) inne środki ewidencyjne: *skorowidz alfabetyczny do dla akt osobowych b. pracowników.*

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona zasadniczo w sposób prawidłowy. Akta zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych, które zarejestrowano w wykazach spisów. W części spisów nie określono miejsca przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja Wydziału Architektury i Budownictwa została złożona w dwóch odrębnych budynkach Starostwa Powiatowego w Trzebnicy. Pierwsze pomieszczenie znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym przy ul. Ks. Dziekana W. Bochenka 6 w Trzebnicy. Drugie pomieszczenie znajduje się w budynku zlokalizowanym przy ul. Leśnej 1 w Trzebnicy.

11. Udostępnianie akt: dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępnienia. Korzystanie z dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie**, za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu, ostatnio w 2011 r. (zgoda AP nr 246/11 z dn. 11 sierpnia 2011 r.). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r.** i objęło 55 j.a., zespołu akt b. Urzędu Rejonowego w Trzebnicy, pochodzących z lat 1990-1998.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Ewa Pietrzak**, zatrudniona na stanowisku inspektora (opieka nad archiwum w zakresie obowiązków), posiadająca wykształcenie wyższe, oraz ukończony kurs archiwalny pierwszego stopnia.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są niedostateczna, ponieważ:** nie wydzielono miejsca do pracy dla archiwisty zakładowego.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Archiwum usytuowano na poziomie przyziemia w budynku Starostwa Powiatowego w Trzebnicy przy ul. Ks. Dziekana W. Bochenka. Znajduje się ono w dwóch osobnych pomieszczeniach o łącznej powierzchni wynoszącej ok. 40, 00 m². Zabezpieczenie przed pożarem (alarm ppoż., gaśnica proszkowa)- dobre i przed włamaniem (krata przed drzwiami wejściowymi, okratowane okna, czujka alarmu ppoż. przed wejściem do archiwum)- dobre. Oświetlenie naturalne-słabe oraz sztuczne- dobre. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe przesuwne (nieopisane) oraz drewniane i metalowo-drewniane, opisane. W lokalach archiwum zakładowego zamontowano urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności względnej powietrza tj. termometr oraz higrometr.
17. **Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum udostępniono całość pomieszczeń i zbioru archiwum zakładowego.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:** wykonano zalecenia 3, 4, częściowo zrealizowano zalecenie 2, nie zostały wykonane 1, 5.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

Robert Adach

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor

mgr Ewa Pierzch

(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
MŁODSZY ARCHIWISTA**

mgr Dawid Nyczka

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

