

Znak sprawy: OV-402-207/11

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
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. Andrzeja Zalewskiego- naczelnika wydziału komunikacji.

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 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*:

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874),

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004 r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2009 r., Nr 9, poz. 46),

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie sposobu unieważnienia dokumentów pojazdów wycofanych z eksploatacji, wzorów zaświadczeń wydawanych dla tych pojazdów, sposobu przechowywania zaświadczeń oraz ich ewidencji (Dz. U. Nr 75, poz. 476),

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 r. w sprawie centralnej ewidencji pojazdów (Dz. U. Nr 267, poz. 2658).

I. 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 i odziedziczona po b. Urzędzie Rejonowym w Trzebnicy:

- aktowa:

kategorii A: nie stwierdzono,

kategorii B: w ilości ok. 720, 00 mb., z lat 1956-2011,

w tym akta kategorii „BE-50”- nie stwierdzono, kategorii „B-50”- nie stwierdzono.

b) dokumentacja zdeponowana (obca): nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 720, 00 mb., w tym:

- kategoria A: nie stwierdzono,

- kategoria B: w ilości ok. 720, 00 mb.,

w tym: kategoria „BE-50”- nie stwierdzono, kategorii „B-50”- nie stwierdzono.

4. Stan zbioru: stan fizyczny zbioru zgromadzonego w archiwum wydziału komunikacji należy uznać za dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: nie stwierdzono.

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 oraz w sali rejestracji pojazdów Wydziału Komunikacji przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona, pochodząca z lat 1956- 2011, w ilości ok. 720, 00 mb. Wśród omawianej dokumentacji znajdują się: a) akta ewidencyjne kierowców z lat 1956-2011. Akta ułożono alfabetycznie, a w ramach liter kolejno wg roku wydania. Akta znajdują się

w teczkach za opatrzonych w opisy złożone z następujących elementów: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, numer ewidencyjny z sytemu Cepik (numer kolejny prawa jazdy, rok, symbol powiatu trzebnickiego), b) akta kierowców, przekazane z gmin powiatu trzebnickiego, których właściciele nie zwrócili się o wydanie nowych praw jazdy, c) wykazy wydanych druków stałych dowodów rejestracyjnych, rejestry pojazdów z lat 1978-1998, kartoteki pojazdów zarejestrowanych, kartoteki pojazdów wyrejestrowanych (znajdują się w pudełkach, ułożone wg numerów rejestracyjnych), d) karty informacyjne pojazdów zarejestrowanych (ułożone w układzie alfabetyczno- numerycznym).

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- nie,*
- b) *spisy zdawczo-odbiorcze- tak, osobne dla akt kategorii A i B- tak (tylko dla kat. B z b. UR),*
- c) *spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- nie,*
- d) *protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia- nie,*
- e) *ewidencję wypożyczeń- nie,*
- f) *inne środki ewidencyjne: wykazy, rejestry, ewidencja elektroniczna.*

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na spisach zdawczo-odbiorczych zewidencjonowano część dokumentacji z b. Urzędu Rejonowego. Poza tym całą dokumentację gromadzoną w archiwum zewidencjonowano w wykazach i rejestrach i elektronicznej bazie danych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.

11. Udostępnianie akt: dokumentacja nie jest wypożyczana poza pomieszczenia wydziału, korzystają z niej wyłącznie pracownicy wydziału.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie było dotychczas przeprowadzane.

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu nie miało dotychczas miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Trzebnicy jest p. Andrzej Zalewski- naczelnik Wydziału Komunikacji, posiadający wykształcenie wyższe, brak przeszkolenia archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum wydziału są dobre, ponieważ, pomieszczenia są czyste oraz zadbane.
16. Lokal archiwum wydziałowego. Archiwum niniejsze zajmuje 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60, 00 mb. Dwa pomieszczenia znajdują się w piwnicy, jedno na parterze. Poszczególne pomieszczenia wyposażono w regały przesuwne, opisane. Zabezpieczenie ppoż.- dobre (gaśnice proszkowe, czujki ppoż.), zabezpieczenie przed włamaniem- dobre (drzwi obite blachą, na parterze kraty w oknach, czujki ruchu). Oświetlenie: w piwnicy tylko sztuczne- dobre, na parterze sztuczne i naturalne- dobre.
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 wydziałowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu: nie wykonano zalecenia: 8 (dotyczącego zaprowadzenia ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych dla całości dokumentacji znajdującej się w lokalach archiwum podręcznego) oraz 11 (nie skierowano osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum podręcznego Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Trzebnicy na kurs archiwalny pierwszego stopnia organizowany przez Stowarzyszenie archiwistów Polskich- Oddział Dydaktyczny we Wrocławiu).

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

Protokół podpisali:

STAROSTA

Robert Adach

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor

Ewa Pietrzak
mgr Ewa Pietrzak

.....
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu**

MŁODSZY ARCHIWISTA

Nyczka
mgr Dawid Nyczka

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP we Wrocławiu