

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5618	2017-12-19	04.421.73.2017	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim (dla powiatu gdańskiego)		1758	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański		19168640800000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872)	Pan Stefan Skonieczny- Starosta	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-11-30	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-07-15
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu. W Starostwie funkcjonują następujące wydziały, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Infrastruktury, Wydział Komunikacji, Wydział Geodezji Kartografii i Katastru, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Spraw Społecznych, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Powiatowy Rzecznik Konsumenta, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Zespół Radców Prawnych, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko ds. kontroli, Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu, Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu, Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Doradcy Starosty.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

—
 Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana	kierownik Oddziału Nadzoru	Nr 61/2017	24.10.2017	17.11.2017	30.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Katarzyna Żetobowska	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-17	2017-11-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela	2014-06-05	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
 Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- zał. nr 1

Rok	Uwagi
-----	-------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- zał. nr 3

Rok	Uwagi
-----	-------

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- zał. nr 6

Rok	Uwagi
-----	-------

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Starostwa

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

dokumentację własną stanowią akta przekazywane z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa. Akta przekazuje głównie Wydział Komunikacji i Wydział Finansowy.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1999	2015	19.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2015	421.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2013	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1995	2015	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2015	426.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

dokumentację odziedziczoną stanowią akta po Urzędzie Rejonowym w Gdańsku (Rejonowe Biuro Pracy w Gdańsku spis nr 56 i spis nr 144)

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990		1996		0.00	10
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	--
			Ilość MB	--

Dokumentacja zdeponowana

dokumentację zdeponowaną stanowią akta: Zakład Opieki Zdrowotnej w Pruszczu Gdańskim z lat 1946-2000 w ilości 37 mb (dok. techniczna, akta osobowe, historie chorób); Spółka Wodna "Pruszcz" z lat 1983-2009 w ilości 5,10 (dokumentacja księgowo, płacowo-osobowa, długoterminowa-protokoły uchwały); prywatna praktyka lekarska dr Mirosław Bruski Reumatolog w ilości 5 mb (akta zawierają historie chorób, przekazane 25.02.2009r. na prośbę żony zmarłego lekarza); Powiatowy Zakład Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Pruszczu Gdańskim w ilości 0,30 mb z lat 2001-2007 (kat. B50).

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1952	2009	20.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1952	2009	26.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2009	47.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Tehniczna kategoria "A"	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Tehniczna kategoria "B"	1946	1966	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	--	--	Ilość jedn. arch.	--	
	Data od	Data do	Ilość mb.	--	
			Ilość MB	--	
Ewidencja	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-11-19	0.11	2	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszczu Gd.	1961	1968
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-08	2017-08-25	151/2017			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Żelobowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	82.70	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
–	150.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			żałuzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	19.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	473.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 441.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 29.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.30	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

W Biurze Rady, na zasadach wypożyczenia z archiwum zakładowego, przechowywane są materiały archiwalne w ilości 5 mb.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny, wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji EL-DOK 3.11. Każde pismo przychodzące i wychodzące jest rejestrowane w systemie EL-DOK. Pismo wpływające otrzymuje numer z rejestru. Dekretacja jest dokonywana tradycyjnie i dodatkowo w systemie EL-DOK. Istnieje możliwość generowania spisów spraw z systemu. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Pruszczu Gdańskim. Powyższe archiwalia wytworzono w latach 1990-1996 i stanowią kategorię A w ilości 10 j.a. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana przez jednostki organizacyjne powiatu (podane w opisie dokumentacji zdeponowanej).

Dokumentacja trafia do archiwum zakładowego w miarę regularnie, w postaci uporządkowanej. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w 2017r., dokumentację przekazały: Wydział Organizacyjny, Powiatowy Rzecznik Konsumenta, Kadry, Wydział Infrastruktury, Sekretarz Powiatu i Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są zgodnie z instrukcją archiwalną z zachowaniem odrębności kategorii A i B. Archiwista zakładowy opracował nowy wzór spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z §14.1 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe prowadzi jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla obu kategorii. Wykaz prowadzony jest od roku 2010 i w dniu kontroli zarejestrowane były 152 spisy. Brakowanie akt odbywa się zgodnie z przepisami, za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Archiwum prowadzi i monitoruje rejestr wypożyczeń ze swojego zasobu. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. W trakcie przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych kontroler wskazał kilka błędów: Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru spis nr 51 -brak tytułów teczek zgodnych z jrw, spis nr 134 - w tytule teczki niepotrzebnie podana została zawartość pism w teczce.

Kwalifikacja i klasyfikacja skontrolowanych teczek spraw była prawidłowa. Większość zasobu znajduje się w opisanych zbiorczych pudłach archiwizacyjnych. Zasób ułożony jest na regałach zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i składowane są na oddzielnych regałach. Sprawy zostały umieszczone w bezkwasowych teczkach i dodatkowo w pudełkach archiwalnych również bezkwasowych. W skontrolowanych teczkach dokumentacja została ułożona zgodnie z układem chronologicznym, zawartość teczek odpowiadała opisowi akt, te czki zawierały spisy spraw, ponumerowano strony, akta oznaczono sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne nie zawierały elementów metalowych czy plastikowych. Teczki miały nadane prawidłowe tytuły zgodne z klasami w wykazie akt. Kontrola wykazała drobne błędy przy archiwizacji kategorii A- brak kompletnego opisu teczki (brak nazwy wytwórcy), numeracja teczki nie zawsze rozpoczyna od spisu spraw, brak adnotacji o ilości stron w teczce. Jednak większość teczek kategorii A jest prawidłowo uporządkowana. Dokumentacja kategorii B50, zgodnie z instrukcją archiwalną, nie zawiera elementów metalowych i plastikowych.

Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) umieszczana jest w pudełkach archiwalnych. Niektóre wydziały umieszczają w pudełkach luźne dokumenty, co nie jest zgodne z instrukcją archiwalną, która narzuca obowiązek przełożenia akt z segregatorów do teczek i ich opisanie.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

W trakcie kontroli kontroler sprawdził postępowanie z dokumentacją w dwóch komórkach organizacyjnych: w Kadrach i w Wydziale Spraw Społecznych. W Kadrach te czki założone zostały zgodnie z wykazem akt (np. Praktyki, Staże), jednak spisy spraw nie są prowadzone dla poszczególnych teczek tylko zbiorczo rejestrowane są wszystkie sprawy, co nie jest zgodne z instrukcją kancelaryjną. W Wydziale Spraw Społecznych w zakresie prowadzenia teczek aktowych i rejestracji spraw instrukcja w ogóle nie jest przestrzegana. Koordynator czynności kancelaryjnych powinien poinstruować pracowników Wydziału z zasad prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Odrębne podręczne składnice akt dla dokumentacji bieżącej prowadzone są przy Wydziale Budownictwa i Architektury oraz przy Wydziale Komunikacji. Ponadto oddzielnie funkcjonuje archiwum przy Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru. Nie zostały one objęte kontrolą.

Archiwum zakładowe dysponuje 1 pomieszczeniem magazynowym usytuowanym przy ul. Wojska Polskiego 16. Magazyn archiwalny ma powierzchnię 82,7 m² i dysponuje sporą rezerwą magazynową. Wyposażony jest w regały metalowe jezdne, drabinkę, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, stanowisko do przyjmowania dokumentacji (biurko). Ponadto magazyn archiwum zabezpieczony jest przed pożarem w system sygnalizacji pożaru oparty na centrali pożarowej wykorzystującej jako sensory optyczne i termiczne czujniki dymowe. System gaśniczy składa się z gaśnic proszkowych. Przed włamaniem magazyn archiwum zabezpieczony jest w system sygnalizacji alarmowej. Wejście do archiwum zakładowego wyposażone jest w drzwi z zamkami antywłamaniowymi i dodatkowo zabezpieczone jest roletą antywłamaniową. Prowadzony jest

rejestr temperatury i wilgotności (dniu kontrolo 20,7 st. Celsjusza i 47% wilgotności). Archiwum zakładowe posiada odrębne pomieszczenie biurowe przeznaczone do pracy dla archiwisty. Problemem są ślady wilgoci i pleśni występujące na ścianach archiwum.

Starostwo wywiązuje się z obowiązku corocznego przesyłania do AP Gdańsk rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	zalecenia nie były wydawane	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie	

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

Prana bi. 27.12.2017

miejsowość i data

STAROSTA

Stefan Skonieczny

kierownik jednostki kontrolowanej

Cotonik, 18.12.2017

miejsowość i data

Kierownik Oddziału IV
Nadzoru nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym

Izabela Ziomek-Smolana

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku