

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 15 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 30/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15;
37 – 450 Stalowa Wola; powiat stalowowolski; województwo podkarpackie;
tel. 15 643 37 09.**

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

I. Informacje wstępne

- 1. Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 22.10.2012 r. mgr Stefan Solanin – Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie nr 407–4/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2.07.2012 r. w obecności Pani Magdaleny Janiec – podinspektora ds. kancelaryjnych i Pana mgr Marcina Uszyńskiego – podpispektora ds. organizacyjnych. Z zakresem kontroli została zapoznana: Pani mgr Helena Krasoń – Sekretarz powiatu stalowowolskiego. Przeprowadzenie kontroli zostało potwierdzone wpisem do książki kontroli pod poz. 6/12.
- 2. Działalność Starostwa.** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli (dalej „Starostwo”) zostało zorganizowane z dniem 1 stycznia 1999 roku w oparciu o ustawę z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578). Sesje i posiedzenia organów samorządu powiatowego powiatu stalowowolskiego tj. Rady Powiatu i Zarządu Powiatu odbywały się w listopadzie i w grudniu 1998 roku; jeszcze przed rozpoczęciem działalności przez kontrolowane starostwo. Pracą Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli kieruje Pan Robert Fila – Starosta Stalowowolski. Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli posiada numer statystyczny Regon w brzmieniu – 830413478 (stary system); 83041347800000 (nowy system); kod PKG7: 8411Z. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230 z późn. zm.) funkcję organu nadzorującego wykonuje Wojewoda Podkarpacki.
- 3. Statut.** Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Stalowolskiego Nr XV/106/04 z dnia 15.06.2004 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Stalowowolskiego oraz przyjęcia jednolitego tekstu statutu. **Regulamin organizacyjny.** wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Nr VI/36/11 z dnia 28.02.2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z późniejszymi zmianami

wprowadzonymi Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Nr XXIV/178/2012 z dnia 27.09.2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

Obecnie w skład „Starostwa” wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Kancelaria Starosty /KS/ (zajmuje się także promocją powiatu). 2) Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego /OZK/ (prowadzi także obsługę kancelaryjną organów kolegialnych powiatu oraz archiwum zakładowe). 3) Wydział Budżetu i Finansów /BF/. 4) Wydział Architektoniczno Budowlany i Środowiska /ABS/ (prowadzi także sprawy z zakresu geologii, melioracji, spółek wodnych, rybactwa śródlądowego, gospodarki wodnej i ochrony wód, leśnictwa i łowiectwa). 5) Wydział Komunikacji i Transportu /KT/. 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami /GN/ (w skład tego wydziału od 2011 r. wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który wcześniej miał status gospodarstwa pomocniczego). 7) Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu /IMP/. 8) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia /EKZ/. 9) Referat Kontroli (przeprowadza kontrole wewnętrzne w SP w Stalowej Woli oraz kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych). 10) Biuro Radców Prawnych /RP/. 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów /RK/. 12) Audytor Wewnętrzny /AW/. 13) Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji niejawnych /OIN/.
Według przepisów regulaminu organizacyjnego zasięg terytorialny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli obejmuje powiat stalowowolski w jego granicach administracyjnych tj: Miasto Stalowa Wola i gminy wiejskie: Bojanów, Pysznica, Radomyśl, Zaklików i Zaleszany.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „-”,
5. **Status prawny.** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli będące jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę archiwum zakładowego została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 13.10.2009 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli innych urzędów i instytucji nie stwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 3 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67),
 - c) instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67),

- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796). 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572).

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny zakładający rejestrowanie spraw w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Na podstawie dokonanego przeglądu wybranych teczek rzeczowych stwierdzono, że akta powstające w „Starostwie” mają kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania.

W Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli nie podejmowano żadnych działań zmierzających do wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zgodnie z zarządzeniem Nr 3/11 Starosty Stalowowolskiego z dnia 21.01.2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

W trakcie kontroli, ustalono, że w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli są użytkowane następujące dedykowane programy komputerowe wspomagające pracę kancelaryjną:

ds. finansowych, budżetowych, kadrowych i płacowych:

- program QBIT firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrze – do prowadzenia pełnej księgowości,
- program Komadres firmy: Przedsiębiorstwo Informatyki ETOB-RES z Rzeszowa – do kompleksowej obsługi spraw kadrowych i płacowych,
- program BESTIA otrzymany z Ministerstwa Finansów – do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

ds. oświatowych:

- SIO. System Informacji Oświatowej otrzymany z Ministerstwa Edukacji Narodowej – do gromadzenia danych statystycznych ze szkół dot. Kadry, uczniów oraz majątku szkolnego i sporządzania sprawozdawczości,
- Sigma Optivum – Arkusz Optimum firmy VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia – do tworzenia arkuszy organizacyjnych szkół.

ds. komunikacji i transportu:

- program „Pojazd” Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji - do prowadzenia rejestracji pojazdów,
- program „Kierowca” Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji - do czynności związanych z prowadzeniem ewidencji kierowców oraz wydawaniem i cofaniem praw jazdy,

- program Licencja firmy INFORMICA Sp. z o.o. z Grodziska Mazowieckiego – do wydawanych ewidencji licencji i zezwoleń na przewóz osób i rzeczy.
ds. geodezyjno kartograficznych i gospodarki nieruchomościami:
- program EW MAPA firmy „Geobit” z Katowic - do edycji i do przechowywania map cyfrowych.
- program EW OPIS firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic - do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.
- program „Ośrodek” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic z Katowic - do ewidencji robót geodezyjnych.
- program „Rej-cen” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic z Katowic - do prowadzenia rejestru cen nieruchomości.
- program „Ewidencja użytkowania wieczystego” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana, wykazana w poniższym zestawieniu:

a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 12,50 12 metrów bieżących, 855 jednostek inwentarzowych, z lat 1999-2011 z anteriorami z 1998 r.

kategorii „B” w ilości 170,00 mb, z lat 1999-2011 z anteriorami z lat 1970-1998

w tym kategorii „BE50”: 1,55 mb. z lat [1970-1998] /1999-2008/ i kategorii „B50”: 1,00 mb. z lat 1999-2010

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

- techniczna:

kategorii „A” w ilości „-,, mb, „-,,jedn. inw., „-,, jedn. arch., z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, mb, „-,, jedn. inw., „-,, jedn. arch., z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, mb, „-,, rysunków, z lat „-,,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii „A” w ilości „-,, jedn. inw., z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, jedn. inw., z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, jedn. inw., z lat „-,,

- kartograficzna

kategorii „A” w ilości „-,,jedn. inw., „-,, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, jedn. inw., „-,,jedn. arch. (arkuszy), z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, arkuszy, z lat „-,,

- audiowizualna

nagrania

kategorii „A” w ilości „-,, jedn. inw., „-,, czasu nagrań, z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,,jedn. inw., „-,, czasu nagrań, z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, pudełek, z lat „-,,

inne w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

fotografie

kategorii „A” w ilości „-,, jedn. inw., „-,, negatywów, „-,, pozytywów, z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, jedn. 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 „-„,
inna w ilości „-„ sztuk, z lat „-„,

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji własnej:*

Akta kategorii „A”:

Funkcjonowanie organów powiatu: protokoły i materiały z sesji Rady Powiatu /1998-2010/; protokoły i materiały z posiedzeń Zespołów Radnych /2010/; rejestry uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji Rady Powiatu i interpelacji radnych /1998-2011/; uchwały Rady Powiatu /2011/; rejestr uchwał Rady Powiatu /2011/; dokumentacja dot. realizacji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji Rady Powiatu oraz interpelacji radnych /1999-2010/; protokoły i materiały z posiedzeń komisji Rady Powiatu /1999-2011/; protokoły i materiały z posiedzeń Zarządu Powiatu /1998-2006/; rejestry uchwał Zarządu Powiatu /2000-2002/; dokumentacja dot. realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu Powiatu /1999-2002/.

Funkcjonowanie „Starostwa”: dokumentacja dot. nadzoru nad „Starostwem” ze strony organów administracji rządowej /2011/; dokumentacja z narad pracowników „Starostwa” /1999, 2001/; materiały dot. udziału przedstawicieli „Starostwa” w obcych zjazdach, naradach i konferencjach /2003/; sprawozdawczość statystyczna /1999-2005/; dokumentacja dot. udziału „Starostwa” w pracach Związku Powiatów Polskich /2003-2004/; wycinki prasowe dot. pracy „Starostwa” /2000-2005, 2007/; plany, programy własnych publikacji /1999/; publikacje własne „Starostwa” /2001, 2002, 2004, 2006, 2007/; plany i programy zjazdów, narad, konferencji i innych imprez organizowanych przez „Starostwa” /2003/; dokumentacja dot. imprez organizowanych przez „Starostwa” /1999-2000/; dokumentacja dot. tworzenia i likwidacji powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu /2000-2001/; analizy skarg i wniosków /2003-2005/; dokumentacja dot. wdrażania programów komputerowych /1999/; współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi /1999-2007/; współpraca z zagranicą /1999-2004/; dokumentacja brakowania akt /2004-2006/; dokumentacja dot. przekazywania akt do archiwum państwowego /2006/; dokumentacja z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w „Starostwie” /1999-2001/; dokumentacja z kontroli przeprowadzonych przez „Starostwo” w jednostkach podległych i nadzorowanych /2006, 2007/.

Kadry: regulaminy pracy, czas pracy /1999-2006, 2008, 2010/; plany i sprawozdawczość dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych /1999-2008/; sprawozdawczość statystyczna dot. zatrudnienia /2000-2008/; analizy efektywnego czasu pracy /2001/.

Finanse, ekonomika: sprawozdawczość budżetowa, finansowa i gospodarcza wraz z bilansami rocznymi /1999-2007/.

Oświata: materiały z posiedzeń właściwych komisji działających przy „Starostwie” /2000-2004/; sprawozdawczość statystyczna z zakresu oświaty /1999-2006/; organizacja pracy w szkołach – arkusze organizacyjne szkół /1998-2006/; rejestr niepublicznych placówek oświatowych /2005-2006/; zaświadczenia o wpisaniu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych /1999-2005/; decyzje o skreśleniu z rejestru niepublicznych placówek oświatowych /1999-2006/; nadawanie placówkom niepublicznym statusu szkół publicznych /2005/; sieć szkolna-rejonizacja /2004, 2005/.

Sprawy obywatelskie, zarządzanie kryzysowe: nadzór nad stowarzyszeniami i postępowanie rejestrowe /1999-2006/; analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń – pożary, klęski żywiołowe i inne /2000-2005/.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów: plany i sprawozdawczość dot. działalności Powiatowego Rzecznika Konsumentów /2001-2009/.

Rolnictwo, leśnictwo i ochrona środowiska: sprawozdawczość statystyczna dot. ochrony środowiska /1999-2005/; programy przedsięwzięć dot. ochrony środowiska /1999, 2000/;

badania, analizy i oceny jakości środowiska /1999-2004/; realizacja funduszy specjalnych i celowych dot. ochrony środowiska /2000-2005/; powiatowe służby ochrony wód i gospodarki łowieckiej /2000-2005/; współpraca w zakresie ochrony środowiska /2000-2003/; dokumentacja z kontroli zewnętrznych dot. ochrony środowiska /2002/; dokumentacja dot. ustalenia linii brzegu /2003-2005/.

Planowanie przestrzenne: analizy i studia dot. planowania przestrzennego odnośnie obszaru powiatu stalowowolskiego /2003/.

Budownictwo i architektura: sprawozdawczość statystyczna dot. budownictwa i architektury /1999-2007/; opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych /2003-2004/.

Geodezja i gospodarka nieruchomościami: sprawozdawczość statystyczna dot. geodezji i gospodarki nieruchomościami /1999-2004/; zakwalifikowana do kat. „A” dokumentacja dot. współpracy /1999/; akta kat. „A” dot. ewidencji gruntów /2004/; akta kat. „A” dot. modernizacji ewidencji gruntów /1999-2004/; znaki geodezyjne i ich ochrona /2004/; dokumentacja dot. nabywania, zbywania i zamiany majątku Skarbu Państwa /2004/; dokumentacja dot. wieczystego użytkowania majątku Skarbu Państwa /2004/.

Akta kategorii „B”.

Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli. Wśród tych akt występuje dokumentacja finansowo-księgową i w/w dokumentacja placowa zakwalifikowana do kat. B50 i w/w dokumentacja osobowa zakwalifikowana do kat. BE50. W niektórych teczkach osobowych występują akta z datami rocznymi 1970-1998.

b) dokumentacja odziedziczona

- aktowa:

kategorii „B” w ilości 35,00 mb, z lat 1990-1998

w tym kategorii „BE50” w ilości 0,30 mb z lat 1990-1998 i „B50”: w ilości 1,40 mb. z lat 1990-1998.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej*: Są to akta kat. „B” Urzędu Rejonowego w Stalowej Woli dot. różnych zagadnień należących do jego kompetencji. Wśród tych akt występują listy plac oraz dokumentacja z zakresu spraw obywatelskich zakwalifikowana do kat. B50, a także akta osobowe pracowników zakwalifikowane do kat. BE50.

c) dokumentacja zdeponowana

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 0,17 mb, 15 j. inw. z lat 2000-2011

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji zdeponowanej*:

Są to następujące akta Powiatowego Ośrodka Dokumentacja Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli funkcjonującego w latach 1999-2011 jako gospodarstwo pomocnicze: zarządzenia Dyrektora /2000-2007/; sprawozdawczość dot. zatrudnienia /2000-2002, 2008-2011/; interpretacje prawne własne, wyjaśnienia, opinie /2009/; plany i sprawozdania dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych /2000-2010/; regulaminy pracy /2002-2006, 2008-2010/; zasady nagradzania pracowników /2004/.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje łącznie 217,67 mb. W tym:

kategoria „A” – 12,67 mb.

kategoria „B” - 205,00 mb. W tym;

kategorii BE50 – 1,85 mb. i kat. B50 – 2,40 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).

W okresie od ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2009 r. do archiwum zakładowego przejmowano akta kat. „A” i kat. „B” i dlatego zwiększył się rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B”. W dniu ostatniej kontroli w archiwum zakładowym było ogółem 8,62 mb. akt kat. „A” i 187,00 mb. akt kat. „B”.

W trakcie kontroli ustalono, że zarchiwizowane akta kat. „A” nie mają uszkodzeń mechanicznych, chemicznych i biologicznych i nie wymagają konserwacji.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10, ust. 1 oraz § 11, ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).** obejmują „-”, mb. z lat „-”, , ponieważ całość akt kat. „A” odziedziczonych przekazano do archiwum państwowego. Akta kat. „A” własne z lat 1998-1999 podlegają przekazaniu do archiwum państwowego dopiero w 2026 roku, po 25 letnim okresie przechowywania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.
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).**

Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „A” są oddzielone fizycznie od akt kat. „B”, a akta osobowe są oddzielone od pozostałych akt kat. „B”. Zarchiwizowane akta kat. „A” i akta kat. „B” mają układ według dopływów.

Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. „A” w mają prawidłową kwalifikację do kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Zgodnie z § 6, ust. 3 wyżej przytoczonego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części zarchiwizowanych akt własnych powstałych przed 1.01.2011 r. W przypadku, gdy kategoria archiwalna akt powstałych przed dniem wejścia w życie w/w rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki należy zastosować kategorię archiwalną o wartości wyższej. W wyniku wspomnianej rekwalfikacji część akt własnych zakwalifikowanych do kategorii „B” otrzyma kat. „A” (np. materiały z kontroli wewnętrznych zostaną przekwalifikowane z kat. B5 do kat. „A”), a część akt otrzyma kategorię „B” z dłuższym okresem przechowywania (np. dokumentacja dot. rejestracji pojazdów zostanie przekwalifikowana z kat. B5 do kat. BE10). Zgodnie z § 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej akta przekwalifikowane z kat. „B” do kat. „A” należy uporządkować i sporządzić dla nich nowy spis zdawczo odbiorczy. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalfikacja akt powstałych przed dniem 1.01.2011 roku jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie i komisyjnie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia. W trakcie kontroli ustalono, że w archiwum zakładowym trwa rekwalfikacja części akt własnych powstałych przed dniem 1.01.2011 r, a część tych akt już przekwalifikowano do kat. „A”.

Zarchiwizowane akta kat. „A” są umieszczone w teczkach wiązanych. Część protokołów i materiałów z sesji Rady Powiatu i z posiedzeń Zarządu Powiatu oprawiono introligatorsko. Opisy poszczególnych teczek, układ spraw i pism w teczkach są zgodne z przepisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Zarchiwizowane akta kat. „A” mają

ponumerowane zapisane strony. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „A” i akta kat. „B” mają sygnatury archiwalne odpowiadające obowiązującym standardom. Część zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B” ma standardowe tytuły teczek wzięte z jednolitego-rzeczowego wykazu akt obowiązującego w chwili ich powstawania bez uzupełnień określających, jakie materiały występują w tych teczkach. Standardowe tytuły z jednolitego rzeczowego wykazu akt nie zawsze informują wyczerpująco, jakie materiały występują w poszczególnych teczkach aktowych i dlatego podczas przyszłego wyłączenia akt kwalifikujących się do zniszczenia należy w spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podawać wyczerpujące informacje o zawartości poszczególnych teczek.

Zgodnie z § 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w roku 2012 należy zobligować wszystkie komórki organizacyjne „Starostwa” do przekazania do archiwum zakładowego kompletnych akt kat. „A” do roku 2009 włącznie. Choć w archiwum zakładowym znajduje się już większość akt kat. „A” do 2009 roku i akta kat. „A” z lat 1010- 2011, to jeszcze nie przejęto do archiwum zakładowego wszystkich akt kat. „A” które powinny być zarchiwizowane w 2012 roku. Dotychczas zarchiwizowano sprawozdawczość finansową i budżetową „Starostwa” tylko do 2007 roku, zgromadzono w archiwum zakładowym sprawozdawczość dot. oświaty i arkusze organizacyjne szkół tylko do 2006 roku. Nie zarchiwizowano dotychczas budżetów „Starostwa”, ani zarządzeń Starosty Stalowowolskiego.

7. Porządkowanie dokumentacji. W Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli wszystkie prace porządkowe i ewidencyjne wykonywano we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze - tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” - tak i dla akt kategorii „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 – nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

W archiwum zakładowym jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego wpisuje się wszystkie spisy akt zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B”. We wspomnianym wykazie są zapisy od nr 1 z dnia 23.05.2001 r. do nr 507 z dnia 22.09.2011 r. Wykaz spisów zdawczo odbiorczych odpowiada obowiązującym standardom.

W komórkach organizacyjnych przekazujących aktach do archiwum zakładowego sporządza się odrębne spisy dla akt kat. „A” i dla akt kat. „B”. Wszystkie spisy zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B” są wpisane do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i mają nadane numery wg. tego wykazu. Zapisy w poszczególnych spisach są zgodne z obowiązującymi standardami, chociaż na niektórych spisach akt kat. „A” brak adnotacji o miejscu złożenia ujętych w nich akt (numer regału i numer półki). Na spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. „B” występują adnotacje o brakowaniu i o przekwalifikowaniu do akt. „A” ujętych w nich akt. Ze spisów zdawczo-odbiorczych zarchiwizowanych akt utworzono dwa zbiory: jeden zbiór obejmuje egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg. ich numerów wziętych z wykazu spisów zdawczo-

odbiorczych, a drugi zbiór obejmuje egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg. komórek organizacyjnych przekazujących akta do archiwum zakładowego. Nadesłano do użytku służbowego APK O/Sandomierz kopie wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” przekazanych dotychczas do archiwum zakładowego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Potrzeby służbowe Wydziału Komunikacji i Transportu, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wymuszają konieczność tworzenia przez nie podręcznych archiwów. Z przeprowadzonej w dniu 22.10.2012 r. kontroli problemowej zasobu geodezyjnego i kartograficznego przechowywanego w podręcznych archiwach Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej sporządzono odrębny protokół.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Zasób archiwum zakładowego jest udostępniany pracownikom „Starostwa” do celów służbowych. Prowadzi się ewidencję udostępnień na kartach udostępnień.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Odbywa się nieregularnie. Po raz ostatni brakowano w 2012 r. Za jednorazową zgodą Kierownika APK O/Sandomierz wydaną z upoważnienia Dyrektora AP Kielce Nr 035/12 190/07 z dnia 29.05.2012 r. wybrakowano 25,99 mb. dokumentacji niearchiwalnej.

„Starostwo” nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

13. Przekazanie materiałów archiwalnych.

Po raz ostatni przekazywano do APK O/Sandomierz w dniu 26.09.2006 r. akta kat. „A” o ogólnym rozmiarze *1,10 mb - 195 ja.* z lat 1990-1998 [1999]. Przekazano wówczas całość akta kat. „A” Urzędu Rejonowego w Stalowej Woli.

14. Personel archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe prowadzi od 2012 roku Pani Maria Janiec – podinspektor ds. kancelaryjnych, która odbyła doraźne przeszkolenia kancelaryjno-archiwalne na doraźnym jednodniowym szkoleniu nt. „Prawidłowe postępowanie z dokumentacją wg. nowych przepisów kancelaryjnych” zorganizowanym przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego i Administracji Filia Małopolskiego Instytutu Samorządu Terytorialnego i Administracji w Krakowie zorganizowanym w dniu 27.04.2011 r. Pani Magdalena Janiec posiadająca wykształcenie wyższe (licencjat) prowadzi archiwum zakładowe jako jedną z licznych czynności służbowych. Pani Magdalena Janiec jest także koordynatorem czynności kancelaryjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 15/11 Starosty Stalowowolskiego z dnia 15.03.2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

W dniu kontroli archiwum zakładowym zajmował się także Pan mgr Marcin Uszyński – podinspektor ds. organizacyjnych posiadający wykształcenie wyższe z zakresu administracji. Pan mgr Marcin Muszyński, który odbył doraźne przeszkolenie archiwalne na jednodniowym szkoleniu nt. „Prawidłowe postępowanie z dokumentacją wg. nowych

przepisów kancelaryjnych zorganizowanym przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego i Administracji Filia Małopolskiego Instytutu Samorządu Terytorialnego i Administracji w Krakowie zorganizowanym w dniu 27.04.2011 r. zajmuje się archiwum zakładowym od dnia 2.04.2008 r. Prowadzenie archiwum zakładowego stanowi dla Pana mgr Marcina Uszyńskiego jedną z wielu czynności służbowych.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym. Należy uznać za dobre. Niżej wyszczególnione pomieszczenia archiwalne mają wystarczającą powierzchnię, oświetlenie dzienne i elektryczne.

16. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe zajmuje 1 pomieszczenie o powierzchni 60 m² usytuowane na parterze budynku gospodarczego przy ul. Podleśnej 15. (obok budynku „Starostwa”). Pomieszczenie archiwalne ma oświetlenie dzienne i elektryczne oraz c.o.

Pomieszczenie archiwum jest wyposażone w metalowe regały, biurko i krzesła. Regały przeznaczone na akta kat. „B” mają stałe numery regałów i półek. Jeszcze nie ponumerowano regałów, na których umieszczono akta kat. „A”. Na regałach jest wolne miejsce na umieszczenie 63,90 mb. nowych dopływów akt (18,90 mb. na akta kat. „A” i 45,00 mb. na akta kat. „B”).

Magazyn archiwalny jest wyposażony w termometr i w higrometr. Od dnia 6.08.2010 jest prowadzona ewidencja temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym. W dniu kontroli w magazynie archiwalnym była temperatura powietrza 20,6⁰ C i wilgotność powietrza 48%. Z zapisów temperatury i wilgotności wynika, że temperatura powietrza w magazynie archiwalnym wahała się od 13,9⁰ C w dniu 4.05.2011 r. do 22,6⁰ C w dniach 6.08.2010 r. i 10.08.2010 r. Z kolei wilgotność powietrza wahała się od 31% w dniach 9.03.2011 r i 20.02.2012 r. do 65% w dniu 10.08.2010 r. Zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) powinien mieć temperaturę w granicach 14 – 18⁰ C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1°C) i wilgotność w granicach 30 – 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %). Zgodnie z § 8, ust 1 pkt. 5 i pkt. 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej należy podejmować działania zmierzające do utrzymania odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w pomieszczeniu magazynowym.

Zabezpieczenie p-poż magazynu archiwalnego stanowią gaśnice proszkowe, natomiast zabezpieczenie przeciwwłamaniowe stanowią okratowane okna oraz drzwi wejściowe zamykane na jeden zamek zwykły wyposażone w mocną żelazną kratę zamykaną na dwie antywłamaniowe kłódki. Budynek, w którym znajduje się archiwum zakładowe jest wyposażony w sygnalizację alarmową przeciwwłamaniową.

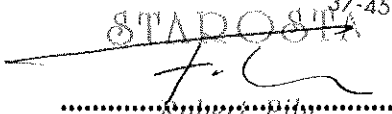
W trakcie kontroli ustalono, że warunki lokalowe archiwum zakładowego częściowo odbiegają od standardów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (nieodpowiednie zamki, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Zgodnie z § 6, ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) należy w terminie 5 lat od daty jego wejścia w życie dostosować w pełni lokal archiwum zakładowego do wymagań określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

17. Inne ustalenia kontroli. „-„

- 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**
 Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie Dyrektora AP Kielce do Starosty Stalowowolskiego z dnia 12.11.2009 r. (znak: 402-33/2009) zrealizowano. Nadano sygnatury archiwalne wszystkim zarchiwizowanym aktom kat. „A” (punkt 1 pisma pokontrolnego). Zarchiwizowano akta kat. „A” i kat. „B” do roku 2007 (punkt 2 pisma pokontrolnego). Nadesłano informacje dot. statusu prawnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli (punkt 3 pisma pokontrolnego). Podjęto działania zmierzające do utrzymania w magazynie archiwalnym odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza, tzn. wyposażono magazyn archiwalny w termometr i w higrometr i odnotowywano temperaturę i wilgotność powietrza. W niektórych dniach temperatura i wilgotność powietrza w magazynie archiwalnym odbiegała od obowiązującej normy (punkt 4 pisma pokontrolnego). Wniosek dot. przeszkolenia pracownika prowadzącego archiwum zakładowe zrealizowano przez wysyłanie tego pracownika na doraźne jednodniowe przeszkolenie, zamiast na specjalistyczny kurs archiwalny I stopnia (punkt 5 pisma pokontrolnego).

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

Protokół podpisali
 STAROSTWO POWIATOWE
 w Stalowej Woli
 ul. Podleśna 15
 37-450 Stalowa Wola

~~STAROSTA~~


 kierownik kontrolowanej
 jednostki

Małgorzata Jankowska

 archiwista

mgr Stefan Solanin

 (Kustosz)

.....
 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu

„ – „ Nie dotyczy.

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 15 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 33/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15;
37 – 450 Stalowa Wola; powiat stalowowolski; województwo podkarpackie;
tel. 15 643 37 09.**

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

I. Informacje wstępne

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 22.10.2012 r. mgr Stefan Solanin – Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie nr 407-4/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2.07. 2012 r. w obecności Pana mgr inż. Andrzeja Winiarczyka – Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodety Powiatowego i Pana mgr inż. Tomasza Grobel – Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Przeprowadzenie kontroli zostało potwierdzone wpisem do książki kontroli pod poz. 6/12.

Z zakresem kontroli została zapoznana: Pani mgr Helena Krasoń – Sekretarz powiatu stalowowolskiego i Pan mgr inż. Andrzej Winiarczyk – Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy.

Niniejsza kontrola jest kontrolą problemową, a jej przedmiotem jest zasób geodezyjno kartograficzny z bieżących archiwów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. W trakcie kontroli wyżej wspomnianych archiwów bieżących zwrócono uwagę na takie zagadnienia, jak stan zasobu, jego rozmiar i granice chronologiczne, jego kwalifikacja do kategorii archiwalnej i klasyfikacja do grupy rzeczowej oraz ewidencja i warunki przechowywania.

2. **Działalność Starostwa.** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli zostało zorganizowane z dniem 1 stycznia 1999 roku w oparciu o ustawę z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578). Pracą Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli kieruje Pan Robert Fila – Starosta Stalowowolski. Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli posiada numer statystyczny Regon w brzmieniu – 830413478 (stary system); 83041347800000 (nowy system); kod PKG7: 8411Z. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230 z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Podkarpacki.

3. **Statut.** Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Stalowolskiego Nr XV/106/04 z dnia 15.06.2004 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Stalowowolskiego oraz przyjęcia jednolitego tekstu statutu. **Regulamin organizacyjny.** wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Nr VI/36/11 z dnia 28.02.2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Nr XXIV/178/2012 z dnia 27.09.2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
Zasięg terytorialny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli obejmuje powiat stalowowolski w jego granicach administracyjnych tj: miasto Stalowa Wola i gminy wiejskie: Bojanów, Pysznica, Radomyśl, Zaklików i Zaleszany.
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli od dnia 15.03.2011 roku jest wewnętrzną komórką organizacyjną w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli wprowadzonym Uchwałą nr VI/36/11 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28.02.2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Do dnia 14.03.2011 r. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli miał status gospodarstwa pomocniczego zgodnie z zarządzeniem nr 1/2000 Starosty Stalowowolskiego z dnia 3.01.2000 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli.
5. **Status prawny.** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli będące jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 13.10.2009 r. Była to kontrola ogólna archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli. Podczas wspomnianej kontroli zwrócono uwagę także za na zasób geodezyjny i kartograficzny przechowywany w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a także w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego przez przedstawicieli innych urzędów i instytucji nie stwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 3 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

- c) instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne związane z powstawaniem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej: 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796). 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572).

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.**

W Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny zakładający rejestrowanie spraw w spisach spraw prowadzonych dla każdejteczki aktowej zakładanej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W systemie bezdziennikowym jest prowadzona niżej scharakteryzowana dokumentacja dot. zmian w ewidencji gruntów przechowywana w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

W Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli nie podejmowano żadnych działań zmierzających do wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją.

W trakcie kontroli, ustalono, że w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli są użytkowane następujące dedykowane programy komputerowe wspomagające pracę kancelaryjną Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- program EW MAPA firmy „Geobit” z Katowic - do edycji i do przechowywania map cyfrowych.
- program EW OPIS firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic - do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.
- program „Ośrodek” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic z Katowic - do ewidencji robót geodezyjnych.
- program „Rej-cen” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic z Katowic - do prowadzenia rejestru cen nieruchomości.
- program „Ewidencja użytkowania wieczystego” firmy „Geobit” Spółka z o.o. z Katowic.

2. **Zbiór dokumentacji.** W bieżących archiwach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest przechowywana dokumentacja geodezyjna i kartograficzna wykazana w poniższym zestawieniu:

Zasób bieżącego archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) Arkusze posiadłości gruntowych zakończone w 1969 roku – 5,60 mb. Jest to ewidencja gruntów i budynków rozpoczęta w czasach austriackich i prowadzona aż do założenia w roku 1969 nowej ewidencji gruntów i budynków zaprowadzonej na podstawie dekretu z dnia 2.02.1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32).
- 2) Część analogowych rejestrów gruntów /1969-1994/ - 10,40 mb.
- 3) Dokumentacja dot. dot. zmian w ewidencji gruntów /1969-2010/ - 83,00 mb. Są to teczki o tytułach: „Ewidencja gruntów i budynków obręb...”. Każda teczka zawierająca w/w dokumentację obejmuje materiały dotyczące jednej miejscowości lub części miejscowości (obręb), a jej zawartość stanowią: a) metryczki dziennika zmian dla obrębu, b) korespondencja i akty prawne dot. zmian w ewidencji gruntów. Korespondencję i akty prawne dot. zmian w ewidencji gruntów stanowią m. in: zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów, wypisy z rejestru gruntów oraz akty prawne (decyzje administracyjne, postanowienia sądowe, akty notarialne itp.) na podstawie których dokonywano zmian w ewidencji gruntów.
- 4) Akty własności ziemi /1971-1980/ - 8,00 mb. Są to materiały dot. regulacji własności gospodarstw rolnych przeprowadzanej w trybie ustawy z dnia 26.10.1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 27, poz. 250). Zawartość wspomnianych teczek stanowią najczęściej: a) protokoły stwierdzenia stanu władania, b) akty własności ziemi wydane przez uprawnione organy administracji państwowej, c) potwierdzenia odbioru aktów własności ziemi.
- 5) Mapy analogowe /1900-2009/ - 2600 map.
- 6) Operaty techniczne z zasobu bazowego powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych /1964-2012/ - ogółem 185,00 mb. W tym:
 - operaty ewidencyjne, czyli operaty do celów prawnych związane z podziałami gruntów, wywłaszczeniami gruntów itp. /1964-2012/ – 88,00 mb
 - operaty dot. mapy sytuacyjno-wysokościowej, czyli operaty dot. prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z tworzeniem i aktualizowaniem map sytuacyjno-wysokościowych /1964-2012/ - 97,00 mb.

Część w/w arkuszy posiadłości gruntowej ma uszkodzone oprawy. Niektóre tomy arkuszy posiadłości gruntowej są pozbawione opraw. Pozostała dokumentacja nie ma żadnych uszkodzeń mechanicznych i biologicznych.

Zasób bieżącego archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Część analogowych rejestrów gruntów /1969-1994/ 5,00 mb. Wspomniane rejestry zostały zaprowadzone w związku z dekretem z dnia 2.02.1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32).
- 2) Akty własności ziemi /1971-1980/ - 7,32 mb. Są to materiały dot. regulacji własności gospodarstw rolnych przeprowadzanej w trybie ustawy z dnia 26.10.1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 27, poz. 250). Zawartość wspomnianych teczek stanowią najczęściej: a) protokoły stwierdzenia stanu władania, b) akty własności ziemi wydane przez uprawnione organy administracji państwowej, c) potwierdzenia odbioru aktów własności ziemi.
- 3) Dokumentacja dot. zmian w ewidencji gruntów /2006-2012/ - 17,60, mb. Są to teczki o tytułach: „Ewidencja gruntów i budynków obręb...”. Każda teczka zawierająca w/w dokumentację obejmuje materiały dotyczące jednej miejscowości lub części miejscowości (obręb), a jej zawartość stanowią: a) metryczki dziennika zmian dla obrębu, b) korespondencja i akty prawne dot. zmian w ewidencji gruntów. Korespondencję i akty prawne dot. zmian w ewidencji gruntów stanowią m. in: zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów, wypisy z rejestru gruntów

oraz akty prawne (decyzje administracyjne, postanowienia sądowe, akty notarialne itp.) ma podstawie których dokonywano zmian w ewidencji gruntów.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych).

Zasób bieżących archiwów zarówno w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, jak i w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest podzielony na grupy rzeczowe wykazane w punkcie II/2 („Zbiór dokumentacji”) niniejszego protokołu. Dokumentacja w każdej grupie rzeczowej jest podzielona wg. gmin, a w ramach każdej gminy wg. nazw miejscowości, których dotyczy.

Kwalifikacja dokumentacji geodezyjno-kartograficznej zgromadzonej w w/w archiwach bieżących wynika z obowiązujących jednolitych rzeczowych wykazów akt dla organów powiatu, z przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.05.1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów archiwalnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. Nr 49, poz. 493) uchylonego z dniem 8.06.2012 r, a także z przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).

4. Ewidencja.

W bieżącym archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: ewidencja map i operatów jest prowadzona w programie komputerowym „Ośrodek”. Nie sporządza się papierowych wydruków ewidencji udostępnień.

W bieżącym archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: dokumentacja nie jest objęta żadną ewidencją. Jej układ na półkach jest dość czytelny i umożliwia szybkie odnajdywanie potrzebnych materiałów.

5. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

W bieżącym archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: zasób jest udostępniany osobom fizycznym i prawnym, które mają interes prawny oraz podmiotom, które wykonują prace geodezyjne na terenie powiatu tarnobrzeskiego. Ewidencja udostępnień w/w materiałów jest prowadzona w programie komputerowym „Ośrodek”.

W bieżącym archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami: zasób jest udostępniany pracownikom Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami do celów służbowych. Nie prowadzi się ewidencji udostępnień akt.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

W 2012 roku za jednorazową zgodą Nr 028/12 z dnia 30.04.2012 r. wydaną przez Kierownika APK O/Sandomierz z upoważnienia Dyrektora AP Kielce wybrakowano 0,41 mb. operatów technicznych robót geodezyjnych i kartograficznych z zasobu przejściowego.

W bieżącym archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej znajdują się materiały, które mogą być wyłączone z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i przekazane do archiwum państwowego, o ile nie są one w dalszym ciągu przydatne do celów służbowych.

Do ewentualnego przekazania do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu można zakwalifikować następujące materiały przechowywane w bieżącym archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- arkusze posiadłości gruntowych założone jeszcze w czasach austriackich i prowadzone aż do założenia w roku 1969 nowej ewidencji gruntów i budynków na podstawie dekretu z dnia 2.02.1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32) po dokonaniu konserwacji uszkodzonych tomów. Rozmiar wspomnianych arkuszy posiadłości gruntowych wynosi 5,60 mb,
- mapy analogowe od 1900 roku, które powstały przed założeniem nowej ewidencji gruntów i budynków na podstawie dekretu z dnia 2.02.1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32) po ich wyłączeniu z ogółu map analogowych z lat 1900-2007.

7. Personel archiwum zakładowego (archiwów bieżących).

W bieżącym archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: ogólny nadzór sprawuje Pan mgr inż. Tomasz Grobel - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stalowej Woli. Dostęp do zasobu tego archiwum mają na bieżąco wszyscy pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Żaden pracownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nie odbył specjalistycznego przeszkolenia archiwalnego

W bieżącym archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: ogólny nadzór sprawuje Pan mgr inż. Andrzej Winiarczyk – Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Dostęp do zasobu tego archiwum mają wszyscy pracownicy Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Żaden pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami nie odbył specjalistycznego przeszkolenia archiwalnego.

8. Lokal(e) archiwum zakładowego (archiwów bieżących):

Bieżące archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: trzy pokoje usytuowane na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli o łącznej powierzchni 140 m². Pomieszczenia archiwalne są wyposażone w regały metalowe na akta i w regały kartograficzne na mapy w postaci analogowej. Na regałach są umieszczone wywieszki informacyjne z nazwami gmin i obrębów, których dotyczą umieszczone na nich mapy i operaty, a przy regałach z mapami są dodatkowe informacje dot. skał umieszczonych na nich map. Zabezpieczenie przeciw włamaniom pomieszczeń archiwalnych stanowią okratowane okna dodatkowo zaopatrzone w żaluzje przeciw włamaniom z zewnątrz. Drzwi pomieszczeń archiwalnych są drewniane i zamykane na jeden zamek zwykły. Zabezpieczenie p-poż. wspomnianych pomieszczeń stanowią gaśnice proszkowe. Cały budynek „Starostwa” jest wyposażony w system alarmowy p-poż i przeciw włamaniom. W pomieszczeniach archiwalnych nie ma termometrów i higrometrów i nie jest rejestrowana ani kontrolowana wilgotność powietrza i temperatura powietrza

Bieżące archiwum Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami: wyżej opisany zasób tego archiwum jest przechowywany w pokojach biurowych w drewnianych szafach.

9. Inne ustalenia kontroli. W trakcie kontroli ustalono następujące fakty dot. wprowadzania cyfrowej ewidencji gruntów i budynków oraz digitalizacji analogowej ewidencji gruntów i budynków, bądź sporządzania wydruków z cyfrowej ewidencji gruntów i budynków:

- oryginalne mapy cyfrowe dot. ewidencji gruntów, jak i mapy cyfrowe sytuacyjno wysokościowe zaczęto tworzyć zaczęto tworzyć od roku 1998. W dniu kontroli ogólna pojemność map cyfrowych wynosiła 5,68 GB,
- komputerowe rejestry gruntów i budynków zaczęto prowadzić w roku 1994; w latach 1994-2000 w programie komputerowym MSEG, a od roku 2001 w programie komputerowym VEGA. Dane z programu komputerowego MSEG przekonwertowano do z programu komputerowego VEGA, a potem do programu komputerowego EWOPIS,
- dla wszystkich map analogowych sporządzono cyfrowe kopie,
- treść analogowych rejestrów gruntów powstałych zaprowadzonych w 1969 r. została przepisana najpierw do programu komputerowego MSEG, a w roku 2001 została przekonwertowana do programu komputerowego VEGA, z kolei w roku 2008 została przekonwertowana do programu EWOPIS
- operaty robót geodezyjnych zaczęto skanować od 2008 roku. Od 2010 roku operaty są skanowane na bieżąco, a skany operatów są na bieżąco wprowadzane do programu komputerowego Ośrodek.

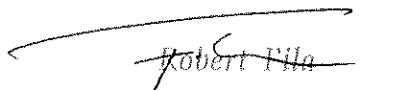
10. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. W wyniku kontroli ogólnej archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przeprowadzonej w dniu 13.10.2009 r. nie wydano żadnych zaleceń pokontrolnych i nie sformułowano żadnych wniosków pokontrolnych odnośnie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przechowywanej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

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

Protokół podpisali

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15
37-450 Stalowa Wola

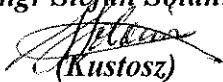
STAROSTA



.....
kierownik kontrolowanej
jednostki



.....
archiwista

mgr Stefan Solański

(Kustosz)

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana.

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

„ – „ Nie dotyczy.