

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2248	2016-11-09	ONA.421.63.2016.RM	251
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu	6454
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

pl. Wolności 13, 47-220 Kędzierzyn- Koźle	5314122080000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1998	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)	Pani Małgorzata Tudaj Starosta	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Opolski	ul. Piastowska 14, 45-082 Opole
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-03-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-10-11
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej	Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu została określona w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym uchwałą Nr 74/326/2016 Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 11 kwietnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu. Kserokopia schematu organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.
-------------------------------	---

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński

archiwista AP w Opolu

63/2016

31.10.2016

09.11.2016

16.11.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Anna Kramarz

Podinspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-11-09

2016-11-09

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Robert Maliński

2014-06-12


kontrola problemowa w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń

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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Wprowadzona 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Wprowadzony 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 3

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Wprowadzona 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2001 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74 z 2001 r., poz. 796)

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 Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1998

Data od

2013

Data do

12.50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1999

Data od

2013

Data do

62.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1999

Data od

2013

Data do

5.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1999	2013	3.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2013	71.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<input 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"	1990	1998	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	16.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—
Ewidencja	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2003-03-18	0.06	0	Urząd Rejonowy w Kędzierzynie-Koźlu
	1990	1998		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od – – do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-06-08	2016-06-22	324/2016
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Anna Kramarz	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2001 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	60.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze	8.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	75.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	88.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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)	—

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

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Zarządzeniem Nr 16/2011 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie - Koźlu wskazano system tradycyjny (papierowy) jako system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 17/2011 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie - Koźlu na stanowisko koordynatora wyznaczona Panią Annę Kramarz, która w zakresie czynności posiada również m.in. prowadzenie archiwum zakładowego. Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum Starostwa jest prawidłowa - zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach w których została wytworzona. Ponadto Pani Anna Kramarz zakończyła proces zmiany kwalifikacji, dostosowując okres przechowywania do okresu wyznaczonego w jednolitym rzeczowym wykazie wprowadzonego 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 3. Spisy dokumentacji przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych zostały przesłane do Archiwum Państwowego w Opolu. Należy podkreślić, że zmiany kwalifikacji dokonano ze szczególną starannością i zgodnie z określonymi wymogami. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego regularnie i kompletnymi rocznikami. W chwili obecnej akta kat. A przekazywane są na bieżąco - zgodnie z ustalonym terminarzem przekazywania dokumentacji. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym uporządkowane są zgodnie z wymogami, gdyż dokumentacji wewnątrz teczek nadano prawidłowy układ chronologiczny, zostały usunięte wszystkie części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron. Na wewnętrznej stronie spodniej okładki wpisywana jest ilość stron. Akta kat. A są także prawidłowo zszyte. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów powiatu zostały zarchiwizowane w sposób prawidłowy. Protokoły sesji Rady Powiatu, Protokoły posiedzeń Zarządu oraz komisji z lat 1998-2014 zostały prawidłowo uporządkowane, wyposażone w spisy treści. W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy i w związku z tym te czki aktowe posiadają spisy spraw. Spisy spraw sporządzane są na prawidłowych formularzach. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w tym m.in dokumentacja dotycząca wyłączeń została uporządkowana zgodnie z przepisami. Dokumentacji został nadany prawidłowy układ chronologiczny, usunięto części metalowe oraz dokonano paginacji. Spisy akta kat. A po Urzędzie Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu zostały przesłane do Archiwum Państwowego w Opolu. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym posiada prawidłowy układ. Dokumentacja na regałach ułożona jest ułożona na regałach w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne wydzielone są na osobnych półkach. Półki i regały w archiwum zakładowym są opisane. Opisy teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym są bardzo staranne i zawierają wszystkie wymagane elementy opisu teczki aktowej. Opisy teczek w większości przypadków wykonywane są technika komputerową. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Starostwa wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest bardzo dobrze. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego. Spisy sporządzane są na prawidłowych formularzach w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Na spisach z dokumentacją niearchiwalną wpisywana jest data zniszczenia dokumentacji na podstawie zezwolenia udzielonego przez Archiwum Państwowe w Opolu. Dokumentacja kat. B jest regularnie brakowana za zgodą Archiwum Państwowego w Opolu. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół komisijnego zniszczenia. Także corocznie archiwum zakładowe występuje do Archiwum Państwowego w Opolu o przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej. Wytyczne wydane przez Archiwum Państwowe w Opolu po przeprowadzonej ekspertyzie są realizowane. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy i składa się z 2 pomieszczeń (z czego jedno oddane do eksploatacji w bieżącym roku). Pomieszczenia archiwum zakładowego zostały dostosowane do wymogów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 74 z 2001 r., poz. 796). Odrębne archiwum prowadzi Wydział Geodezji Kartografii Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przy ulicy Piastowskiej 15 (Koźle). Wydział przechowuje 236,40 mb akt kat. A z lat 1870-2011 oraz 13,55 mb kat. B z lat 1985-2011 –dokładne dane w protokole kontroli Wydziału Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości z dnia 19 listopada 2012 r.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 12 czerwca 2014 r. zostały zrealizowane w całości.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 nie

.....
miejsowość i data

STAROSTA
Włodzisław Tułaszyński

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data

Krawiec

archiwista zakładowy

Opole 9.11.2016r.

.....
miejsowość i data

Robert Kucharski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

1. kserokopia schematu organizacyjnego (tylko przy protokole kontrolującego)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu