

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a**

**Rok 2015**

**WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU**  
**REFERAT ADMINISTRACYJNY**

**Nr sprawy ON.1710.7.2015**

**S P R A W A**

**Kontrola ogólna archiwum zakładowego Starostwa  
Powiatowego w Sierpcu**

**Rozpoczęto 09.10.2015**  
**Zakończono 08.12.2015**



ON  
Kup



## ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

Szanowny Pan  
Jan Laskowski  
Starosta Sierpecki  
ul. Świątokrzyska 2a  
09-200 Sierpc

Wasze pismo z dnia:-                      Znak:-                      Nasz znak: O2.421.36.2015                      Data: 08-12-2015

Sprawa: dot. zaleceń pokontrolnych

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) Agata Radecka Kierownik II Oddziału Nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum Państwowego w Płocku przeprowadziła w dniu 19 października 2015 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

W trakcie kontroli stwierdzono:

- jednostka posiada komplet normatywów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w 2011 roku;
- akta są prawidłowo: klasyfikowane i kwalifikowane, uporządkowane, zewidencjonowane i zabezpieczone;
- materiały archiwalne są kompletne;
- lokal archiwum zakładowego jest dobrze wyposażony i zabezpieczony;
- zalecenia po ostatniej kontroli w 2012 r. wykonano.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Płocku nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

Kierownik kontrolowanego podmiotu archiwalnego w terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, może wnieść zastrzeżenia do ich treści skierowane do zarządzającego kontrolę.

Z poważaniem

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Płocku  
*Tomasz Piekarski*  
dr Tomasz Piekarski

AR



ON  
10.11.2015  
M



## ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

---

Starostwo Powiatowe  
w Sierpcu  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 Sierpc

Wasze pismo z dnia:-

Znak:-

Nasz znak: O2.421.35.2015

Data: 06-11-2015

Sprawa: dot. kontroli

Archiwum Państwowe w Płocku przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli Waszego archiwum zakładowego z prośbą o ostemplowanie, podpisanie oraz zwrot kopii protokołu.

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Płocku  
*Tomasz Piekarski*  
dr Tomasz Piekarski

AR



.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: O2.421.35.2015  
Regon: 611019200

Egz. 1

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 października 2015 roku Agata Radecka kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 11/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Budki, inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 roku na mocy Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578, tekst jednolity z 2001 roku – Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Jan Laskowski Starosta Sierpecki. Organem nadzernym lub nadzorującym jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Starostwa Powiatowego w Sierpcu (nadany Uchwałą Nr 55/VII/2011 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 15 kwietnia 2011 r. z późn. zm).
- b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu (Uchwała Nr 190.XXI.2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 25 stycznia 2013 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 1999 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28 sierpnia 2012 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 1;
- 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 3;
- 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -

### II. Ustalenia kontroli:

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

Klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest prowadzona prawidłowo w oparciu o powyższe normatywy. Korekty kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dokonuje się podczas wydzielania akt do brakowania. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

**a) dokumentacja własna:**

- aktowa

kategoria A w ilości **44,00** mb., z lat 1999-2014

kategoria B w ilości **258,10** mb., z lat 1999-2014

w tym kategoria **BE-50** i **B-50** w ilości **8,00** mb., z lat 1999-2012

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną jednostki składają się **materiały archiwalne** (własne akty normatywne, regulaminy, plany, sprawozdania, kontrole, protokoły, uchwały Rady Powiatu, Zarządu i Komisji, własne publikacje, budżet, stowarzyszenia, gleboznawcza klasyfikacja użytków i klas gruntów leśnych, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa, podziały nieruchomości) – razem z lat 1999-2014 w ilości 44,00 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dokumentacja księgowo-kadrowa, dzienniki korespondencyjne, dokumentacja przetargowa, gospodarka materiałowa, rejestracja pojazdów, pozwolenia wodno-prawne, pozwolenia na budowę, zgłoszenia do wykonywania robót budowlanych, sprawy wojskowe z zakresu kwalifikacji wojskowej, wydawanie kart wędkarskich, gospodarka odpadami, dokumentacja geodezyjna, organizacja ruchu drogowego, dokumentacja dotycząca oświaty) – razem z lat 1999-2014 w ilości 250,10 mb.; **akta kategorii BE-50 lub B-50** (akta osobowe i listy płac) – razem z lat 1999-2012 w ilości 8,00 mb.

**b) dokumentacja odziedziczona:**

-aktowa

kategoria A w ilości - mb., z lat -

kategoria B w ilości **38,90** mb., z lat 1963-1998

w tym kategoria **BE-50** i **B-50** w ilości **7,00** mb., z lat 1963-1998

*Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną jednostki składa się wyłącznie **dokumentacja niearchiwalna** (Urzędu Rejonowego w Sierpcu - pozwolenia na budowę) – razem z lat 1990-1998 w ilości 31,90 mb.; **akta kategorii BE-50 lub B-50** (akta osobowe rzemieślników i pracowników oraz listy płac) – razem z lat 1963-1998 w ilości 7,00 mb.

**c) dokumentacja zdeponowana: -**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 341,00 mb. w tym:

kategoria A – 44,00 mb.

kategoria B – 297,00 mb.

w tym:

kategoria BE-50 i B-50 – 15,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

W porównaniu z poprzednią kontrolą stan ilościowy akt uległ zwiększeniu w związku z przekazaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: -

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).

Akta ułożone są według struktury organizacyjnej jednostki. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna z wyjątkiem dokumentacji, która jest w trakcie re kwalifikacji archiwalnej zgodnie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne są przeszyte, karty paginowane. Materiały archiwalne są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu jest porządkowana w sposób prawidłowy przez pracowników jednostki.



#### 8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak
- e) ewidencję wypożyczeń – Tak
- f) inne środki ewidencyjne: -

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu: -

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

Zgodnie z kartoteką udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2015 roku – zgoda nr 019/15.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało ostatnio miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu jest Pani Maria Budka, inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 roku kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ pomieszczenia są zadbane, czyste i przestronne.

16. Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami). Na archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu składają się 2 pomieszczenia usytuowane w piwnicy o łącznej powierzchni 78 m<sup>2</sup>. Wyposażone są w regały kompaktowe oraz miejsce pracy dla archiwisty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Zabezpieczenie prawidłowe (gaśnica, całodobowa ochrona budynku). Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych w większości spełniają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej, która stanowi załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140). Rezerwa półek około 90,00 mb.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia po ostatniej kontroli w 2012 roku wykonano.

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

Protokół podpisali:

**STAROSTA**  
*Jan Laskowski*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Maria Buollue*

.....  
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału  
nadzoru nad narastającym zasobem  
Archiwum Państwowego w Płocku  
*st. Radecka*  
*mgr Aneta Radecka*  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku



SN  
dr os. Lech  
Puf

## ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU  
Kancelaria Ogólna  
Data wpływu: 21 09 2015  
L. dz. 16919  
Ilość załączników  
Podpis

Starostwo Powiatowe  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 Sierpc

Pismo z dnia:-      Znak:-      Nasz znak: O2.421.35.2015      Data: 17-09-2015

Sprawa: dot. kontroli

Niniejszym informuję, że działając na podstawie 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.) zarządzam w dniu 09.10.2015 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego w Państwa jednostce organizacyjnej.

W związku z powyższym proszę o przygotowanie następujących materiałów:

1. Statutu, regulaminu organizacyjnego;
2. Informacji (łącznie z podaniem podstaw prawnych) o zmianach w nazewnictwie jednostki;
3. Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej;
4. Środków ewidencyjnych prowadzonych w archiwum zakładowym;
5. Regon.

Kontrola zostanie przeprowadzona przez kierownika II oddziału nad narastającym zasobem Archiwum Państwowego w Płocku – Agatę Radecką. Początek kontroli godzina 9.30.

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Płocku  
*Tomasz Piekarski*  
dr Tomasz Piekarski

PF

