

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4897	2017-10-18	04.421.42.2017	141
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Wejherowie	13085
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo	19168641400000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 578)	Pani Gabriela Lisius - Starosta Wejherowski	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

tak

2017-02-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2017-03-07

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Rejonowy w Wejherowie

1990

1998

Poprzednia nazwa

Lata od - do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Środowiska, Wydział Geodezji, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunikacji, Wydział Edukacji, Wydział Kultury i Spraw Społecznych, Biuro Prawne, Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Audytor Wewnętrzny, Wydział Rozwoju i Programów Europejskich, Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Referat Zamówień Publicznych, Referat Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. pomocy społecznej i zdrowia, Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski

archiwista

9/2017

22.08.2017

04.09.2017

04.10.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Witold Misiak

archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-07

2017-09-07

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dorota Dyczyńska

2014-03-27

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 3 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

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 Starostwa Powiatowego w Wejherowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja obrazująca działalność jednostki: posiedzenia Zarządu Powiatu, Protokoły Sesji Rady Powiatu, Sprawozdania z działalności, dokumentacja z posiedzeń różnego rodzaju komisji, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dokumentacja dot. wywłaszczeń i nieruchomości, dokumenty płacowo-osobowe, część opisowa ewidencji gruntów (najstarsze akta pochodzą z roku 1868r.), akta księgowo-finansowe, dokumentacja nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych, sprawy dot. działalności kulturalnej. Poza aktami płacowo-osobowymi Urzędu Rejowego w Wejherowie dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona z zasobu, wobec czego podany poniżej metraż odnosi się również do niej.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1868	2015	100.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	584.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2016	12.40	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	1990	2016	597.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1868	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja płacowo-osobowa Urzędu Rejonowego w Wejherowie (0,6 mb, 1996-1999)

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1996	1999	0.60	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	1996	1999	0.60	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 zdeponowana

Miejski Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Wejherowo (20mb; 1991-1999), Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Rumia (6mb; 1991-1999), Zespół Opieki Zdrowotnej Wejherowo (47 mb; 1999-2001), Powiatowy Ośrodek Profilaktyki i Wczesnej Terapii Uzależnień / Izba Wyrzeźwień Wejherowo (7mb; 1994-2001), Prywatne Liceum Ogólnokształcące Reda (2mb; 1994-2001), Spółdzielnia Rzemieślnicza Wielobranżowa "Przyszłość Wejherowo" (6mb, 1953-2008), Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Strzecz (7,6mb, 2000-2012), Niepubliczny Rodzinny Dom Dziecka "Azymut" (1,25mb, 2011-2015), Placówka Oświatowo-Wychowawcza "Młyn" (2,8mb, 2002-2015).

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"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2015	66.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2015	33.35	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	1953	2015	99.65	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	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	2004-09-13	0.30	13	Urząd Rejonowy w Wejherowie	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2016-11-25	114/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Witold Misiak	umowa o pracę	Kursy archiwalne: I stopnia (2011r.), II stopnia (2016r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	323.70	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	203.00	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.)	100.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	697.25	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			650.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			46.35
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny, wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Wejherowie oraz organach działających przed rokiem 1990 na terenie powiatu. Powyższe archiwalia wytworzono w latach 1868-2016. Najstarsze materiały archiwalne dotyczą spraw z zakresu geodezji. 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 materiałów archiwalnych miało miejsce w 2017 r., dokumentację przekazały: Wydział Organizacyjny, Wydział Geodezji, Wydział Edukacji, Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Kultury i Spraw Społecznych, Wydział Finansów. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są zgodnie z instrukcją archiwalną z zachowaniem odrębności kategorii A i B. Od listopada 2016r. archiwum zakładowe prowadzi jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla obu kategorii. Brakowanie akt odbywa się za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku, dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum prowadzi i monitoruje rejestr wypożyczeń ze swojego zasobu. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Poza formą papierową jest prowadzona również w formie elektronicznej (format excel).

Kwalifikacja i klasyfikacja skontrolowanych teczek spraw była prawidłowa. Większość zasobu znajduje się w opisanych zbiorczych pudłach archiwizacyjnych (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, kategoria archiwalna, symbol z j.r.w.a., tytuł, sygnatura, lata skrajne). Starsza dokumentacja, która została przekazana w latach ubiegłych w postaci nieuporządkowanej, poddawana jest sukcesywnemu porządkowaniu (zarchiwizowano już znaczną część archiwaliów). W chwili obecnej weryfikacji pod kątem uporządkowania wymagają m.in. akta wyłączeniowe. Jak już wspomniano na wstępie najstarsze materiały archiwalne pochodzą z roku 1868 i dotyczą geodezji (ok. 3,35 mb. akt geodezyjnych), w chwili obecnej podlegają one porządkowaniu, po zakończeniu którego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach powinny zostać jak najszybciej przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu. Sprawy zostały umieszczone w bezkwasowych fascykułach. W skontrolowanych jednostkach archiwalnych dokumentacja została ułożona zgodnie z układem chronologicznym, zawartość teczek odpowiadała opisowi akt, teczki zawierały spisy spraw, ponumerowano strony, akta oznaczono sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne nie zawierały elementów metalowych czy plastikowych. Dla dokumentacji wytworzonej po ostatniej kontroli nadaje się prawidłowe tytuły zgodne z klasami w wykazie akt. Prace kancelaryjne w tym zakresie ułatwia w znacznym stopniu wykorzystanie systemu elektronicznego obiegu dokumentacji, który zawiera listę prawidłowych tytułów zgodnych z j.r.w.a.

Dane ilościowe dotyczące przechowywanego zasobu zostały przekazane przez archiwistę zakładowego. Niestety ze względu na znaczne wymieszanie akt w zasobie, spowodowane jednoczesnym przekazywaniem spraw sprzed 1999r. wraz z nowymi aktami, poza niewielką ilością akt osobowych pracowników Urzędu Rejonowego, nie udało się określić metrażu dokumentacji odziedziczonej po organach administracji działających na terenie powiatu przed rokiem 1999. Z tego powodu podany w części statystycznej łączny rozmiar akt własnych dotyczy również materiałów przejętych przez Starostwo po poprzednikach w ramach sukcesji czynnej.

W porównaniu do poprzedniej kontroli nastąpił znaczny przyrost zarówno materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej, co jest wynikiem przejścia z komórek organizacyjnych Starostwa kolejnych roczników zamkniętych spraw. Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w zasobie na ogół można określić jako dobry. Renowacji wymagają najstarsze dokumenty geodezyjne (matrykuły). W czasie kontroli przekazano informację, iż dokonano już wyceny prac konserwacyjnych powyższych materiałów oraz ustalono harmonogram ich realizacji.

Archiwum zakładowe dysponuje 5 pomieszczeniami magazynowymi, z czego 3 są usytuowane w siedzibie Starostwa, natomiast 2 znajdują się przy ul. I Brygady Pancerniej Wojska Polskiego 32 w Wejherowie. W jednym z pomieszczeń magazynowych w siedzibie Starostwa stwierdzono wilgotność na poziomie 70%, co znacznie przekracza dopuszczalne normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej i wymaga natychmiastowej interwencji (np. zainstalowania urządzenia do regulacji wilgotności powietrza). Poza tym wyjątkiem pomieszczenia zapewniają dobre warunki do przechowywania dokumentacji, są dostatecznie dobrze wyposażone, czyste i zadbane, zostały również odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem czy pożarem. Archiwum zakładowe posiada odrębne pomieszczenie biurowe przeznaczone do pracy dla archiwisty.

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

Nieuporządkowane materiały archiwalne poddawane są sukcesywnie archiwizacji. Skontrolowane teczki zostały należycie sklasyfikowane. Materiały archiwalne umieszczono w sztywnych fascykułach z tektury bezkwasowej oraz w zbiorczych pudłach archiwizacyjnych. Nadal nie rozwiązano problemu zbyt dużej wilgotności w jednym z pomieszczeń magazynowych archiwum.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 nie
kierownika jednostki

Wejherowo
31 X 2017

miejsowość i data

Z up. Starosty
Sekretarz Powiatu

Marek Panch

kierownik jednostki kontrolowanej

Gdańsk *23.10.2017*

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Rafał Kotakowski
Rafał Kotakowski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku