ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI 402-116/08

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim
ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 8 kwietnia 2008 r. Marianna Wodnicka – st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 04/08, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Joanny Damaziak – Sekretarza Starostwa i Pani Tamary Kłosiewicz – inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
Obecnie jednostką kieruje Pan Marek Wieżbicki - Starosta Powiatu Grodziskiego.
Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, zgodnie z art. 7 pkt. 3 w połączeniu z art. 25 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- Statut - Uchwała Nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodziskiego ze zmianami – ostatnia zmiana Uchwała Nr 232/2005 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego.
- Regulamin Organizacyjny - Uchwała Nr 159/2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.
- REGON 013269597

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 7 maja 2005 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych:

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu – zał. nr 9 wykaz (Dz.U. Nr 102, poz. 1187 z późn. zm.)
c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 21/2004 Starosty Powiatu Grodziskiego z dnia 28 stycznia 2004 r., zatwierdzona przez Dyrektora AP m.st. Warszawy znak: VII 401-17/03 z dnia 10.02.2004 r.
d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - nie ma
e) inne obowiązujące przepisy - nie ma

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: cały zasób posiada prawidłowe oznaczenia klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Materiały archiwalne (kat.A) i dokumentacja niearchiwalna (kat.B) przekazywane są kompletnie i regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
Prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a) dokumentacja własna
aktowa:
kategorii **A w ilości ok. 4,30 mb, z lat 1998 - 2007**
(działalność rozpoczęto obradami I Sesji Rady Powiatu Grodziskiego w dniu 12 listopada 1998 r. dot. obsługi bankowej powiatu)
kategorii **B w ilości ok. 79,50 mb, z lat 1999 - 2007**
w tym:
akta kategorii „BE50 lub „B-50" - „-„
oraz dokumentacja
- techniczna:
kategorii A w ilości „-„ mb, „-„ jedn.inw., „-„ jedn.arch., z lat „-„
kategorii B w ilości ok. **112 mb, z lat 1999-2007** Wydziału Architektoniczno-Budowlanego – są to głównie pozwolenia na budowę z dokumentacją projektową)
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 „-„ rysunków, 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. (nagrań), „-„ czasu nagrań, z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ pudełek, z lat „-„
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

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 (sztuk), „-„ sztuk, z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ sztuk, z lat „-„
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: zbiór dokumentacji w znacznej ilości stanowi dokumentacja własna niearchiwalna (kat.B) z Wydziału Architektoniczno-Budowlanego oraz Wydziału Finansowego, Wydziału Komunikacji, Wydziału Paszportowego, Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej. Materiały archiwalne to: Uchwały Rady Powiatu, Uchwały Zarządu Powiatu, Protokóły z Sesji Rady Powiatu, plany finansowe, sprawozdania za okres roczny i wieloletnie zbiorcze, bilanse, opinie i decyzje lokalizacji ogólnych na terenie miasta Grodzisk Mazowiecki i na terenie gmin. Dokumentacja odziedziczona niearchiwalna (kat.B) przechowywana w oddzielnym magazynie archiwalnym.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.) – urzędach gminnych Wydział Komunikacji **z lat 1958 - 2000, w ilości ok. 58 mb**

- Urząd Gminy Baranów z lat 1977-1990
- Urząd Gminy Jaktorów z lat 1977-1990
- Urząd Gminy Żabia Wola z lat 1975-2000
- Urząd Miejski w Żyrardowie z lat 1958-1998
- Urząd Miejski Milanówek z lat 1973-1999
- Urząd Miejski Podkowa Leśna z lat1980-1999
- Urząd Rejonowy w Żyrardowie z lat 1990-1998
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie z 1999 r.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) – „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 253,80 mb**
w tym:
- kategoria A w ilości ok. 4,30 mb
- kategoria B w ilości ok. 249,50 mb
w tym:
- kategoria BE50 lub B50 w ilości - „-„

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – zbiór powiększony, co świadczy o systematycznym przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego, akta w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - zgodnie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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)

przekazaniu podlega dokumentacja przechowywana w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami dotycząca uwłaszczeń tj. - akty własności ziemi z terenu miasta Milanówek z lat 1972 -1980 oraz skorowidz w ilości ok. 0,60 mb, - akty własności ziemi z terenu miasta Grodzisk Mazowiecki z lat 1975-1981 w ilości ok. 0,80 mb i z terenu gminy Grodzisk Mazowiecki z lat 1973-1980 w ilości ok. 2 mb. (ogólnie ok. 3,40 mb).

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 - zasób w podziale na komórki organizacyjne, kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa. Materiały archiwalne wydzielone, teczki opisane prawidłowo, uporządkowane wewnątrz, spaginowane, usunięte części metalowe, materiały przechowywane w opisanych pudłach. Cały zasób posiada sygnatury archiwalne zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zbiór ułożony systemem bibliotecznym w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja odziedziczona przechowywana w oddzielnym magazynie archiwalnym na zasadzie akt czynnych, opisana, oznakowana sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie w sposób prawidłowy, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Widać zaangażowanie i dbałość ze strony archiwisty w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak w podziale na kat.A i kat.B - tak
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - nie
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie
e) ewidencję wypożyczeń – tak
f) inne środki ewidencyjne – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo prowadzona na bieżąco.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
- Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami przechowuje dokumentację odziedziczoną dot. uwłaszczeń – akty własności ziemi i skorowidz z terenu miasta Milanówek z lat 1972 -1980 w ilości ok. 0,60 mb, - akty własności ziemi z terenu miasta Grodzisk Mazowiecki z lat 1975-1981 w ilości ok. 0,80 mb i z terenu gminy Grodzisk Mazowiecki z lat 1973-1980 w ilości ok. 2 mb. (ogólnie ok. 3,40 mb).
- Rada Powiatu – Uchwały Rady Powiatu z lat 1998 – 2008 w ilości ok. 0,90 mb (wykorzystywane do pracy bieżącej).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane i zwracane w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 112/07
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Tamara Kłosiewicz – podinspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I° w 2005 r.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ jest wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty, dobra dostępność do akt, choć baza lokalowa archiwum zakładowego jest zbyt szczupła w porównaniu z potrzebą dla przekazywanej dokumentacji

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – mieści się poza budynkiem Starostwa Powiatowego przy ul. Dalekiej 11, usytuowany jest na niskiej kondygnacji (piwnica), składa się z 3 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 65 m^2. Oświetlenie elektryczne i dzienne (1 pomieszczenie bez okien). Magazyny archiwalne są suche, wydzielony kącik sanitarny, wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesła, kserokopiarkę, komputer, termometr, higromet, zabezpieczone p.poż., dozór całodobowy.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – nie było innych ustaleń.

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

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

STAROSTA
Marek Wieżbicki

.....	.....	Marianna Wodnicka
(kierownik jednostki kontrolowanej)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy
egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim

MW
Spr. BP