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

Znak sprawy: VI 402-176/11

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

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 1-2 czerwca 2011 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, nr upoważnienia do kontroli 1/11, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Joanny Damaziak – Sekretarza Starostwa i Pani Tamary Kłosiewicz – inspektora Wydziału Komunikacji.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
Obecnie jednostką kieruje Pan Marek Wieżbicki - Starosta Grodziski.
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 5/I/2006 z dnia 24 listopada 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego.
- Regulamin Organizacyjny - Uchwała Nr 204/XXXII/09 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.
- REGON 013269597

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
- Uchwała Nr 296/XLVI/10 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Grodzisku Mazowieckim – jednostka funkcjonuje od 01.01.2011 r. i przejęła mienie po zlikwidowanym gospodarstwie pomocniczym.

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

6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 8 kwietnia 2008 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne:
a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 3 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- 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.)
- 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.
- 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.

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz.1287 z późn. zm), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz.U. 49, poz.493 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz.U. Nr 78, poz.837), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.03.1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie (Dz. U. Nr 30, poz. 297); Instrukcja Techniczna O-4 zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz Instrukcja Techniczna O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów archiwalnych wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz.796).

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: przepisy kancelaryjno-archiwalne w pełni stosowane. Zasób posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnej. Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przekazywane systematycznie do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Weryfikacja kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jest na ukończeniu.
Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie jest system tradycyjny - Zarządzenie Nr 18/2011 Starosty Grodziskiego. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Tamarę Kłosiewicz - Zarządzenie Nr 18/2011 Starosty Grodziskiego.

Stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a) dokumentacja własna
aktowa:
kategorii A w ilości **7,70 mb, z lat 1999 - 2010** tj. 191 j.a.
kategorii B w ilości **ok. 96 mb, z lat 1999 - 2010**
- techniczna:
kategorii A w ilości „-„ mb, „-„ jedn.inw., „-„ jedn.arch., z lat „-„
kategorii B w ilości **ok. 208 mb, z lat 1999 - 2008** – głównie są to pozwolenia na budowę z projektem technicznym
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 „-„
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 (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, Wydziału Finansowego, Wydziału Komunikacji i Wydziału Ochrony Środowiska. Materiały archiwalne to: Uchwały Rady Powiatu, Uchwały Zarządu Powiatu, Protokóły z Sesji Rady Powiatu, Zarządzenia Starosty, sprawozdania za okres roczny i wieloletnie zbiorcze, bilanse.

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.) :
aktowa z lat 1958-2000 w ilości ok. 60 mb:

- Wydziały Komunikacji Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, Urzędu Miejskiego w Milanówku, Urzędu Miejskiego w Żyrardowie oraz Urzędu Gminy Baranów, Urzędu Gminy Jaktorów, Urzędu Gminy Żabia Wola a także Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i Urzędu Rejonowego w Żyrardowie (dokumentacja pojazdów - karty wyrejestrowane, kartoteki pojazdów, akta kierowców).

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 371,70 mb**
w tym:
- kategoria A w ilości 7,70 mb
- kategoria B w ilości ok. 364 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – stan fizyczny zbioru jest dobry, w stosunku do poprzedniej kontroli zasób powiększony.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie ma materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu.

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 – zbiór dokumentacji w podziale na komórki organizacyjne, kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa. Materiały archiwalne wydzielone na odrębnym regale, teczki opisane prawidłowo, uporządkowane wewnątrz, spaginowane, usunięte części metalowe, materiały przechowywane w opisanych teczkach i pudłach bezkwasowych. 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, opisana, oznakowana sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie, w sposób poprawny zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

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 – tak
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
e) ewidencję wypożyczeń – tak
f) inne środki ewidencyjne – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: środki ewidencyjne są kompletne. Na spisie materiałów archiwalnych każda teczka jest odrębną pozycją na spisie. Dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona została zewidencjonowana na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - (kat. A) ul. Żyrardowska 48 - aktowa w ilości ok. 188 mb, z lat 1962-2011 (część opisowa ewidencji gruntów, stare rejestry gruntów, dowody zmian)**
- **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Żyrardowska 48** dokumentacja własna i odziedziczona po Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Skierniewicach oraz Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Warszawie (operaty techniczne, zbiory obrębowe, katalogi osnów, arkusze mapy zasadniczej i arkusze mapy ewidencyjnej):

- *aktowa* **w ilości ok. 179 mb, z lat 1950 - 2011**
- *kartograficzna* **z lat ok. 1950 – 2005 w ilości:**
(mapy zasadnicze i mapy ewidencyjne) **ok. 1340**

Wydział Komunikacji ul. Daleka 11

- **Własna dokumentacja niearchiwalna (kat. B) 343,50 mb,**
  - dokumentacja niearchiwalna (kat. B) (prawa jazdy, karty wyrejestrowane, kartoteki pojazdów, teczki akt ewidencyjnych kierowcy, potwierdzenia oraz dokumentacja korespondencyjna) z lat 1999-2011 w ilości ok. 220 mb dokumentacji dotyczącej pojazdów i ok. 123,50 mb akt kierowców.
- **Odziedziczona dokumentacja niearchiwalna (kat. B) 14,50 mb,**
  Wydziały Komunikacji różnych urzędów miast i gmin z lat 1956-1998 akta kierowców

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępniane sporadycznie, zwroty terminowe, stan fizyczny udostępnianych akt dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 23/11
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 16 czerwca 2009 r. i objęło zespół Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim z lat 1972 – 1982, w ilości 4,00 mb, tj. 237 j.a.

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

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

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 4 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 85 m^2. Oświetlenie elektryczne i dzienne (1 pomieszczenie bez okien). Magazyny archiwalne są suche, wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesła, kserokopiarkę, komputer, termometry, higrometry, zabezpieczone p.poż., dozór całodobowy. Prowadzone są także zgodnie z §8 ust. 3 pkt. 6 dzienne rejestry pomiarów temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
W Starostwie funkcjonują następujące systemy lub bazy danych:
Fin – elektroniczny obieg dokumentów
CEPiK- Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców
GROSZEK- program do obsługi w zakresie księgowości
BESTIA- program do współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową
SIO - System Informacji Oświatowej
PODG i K posiada: GeoinfoV - który działa na platformie auto-cad obsługuje część graficzną zasobu kartograficznego natomiast część opisowa jest w programie EGBV, ewidencja akt w systemie informatycznym „Ośrodek" - ewidencja, faktury wystawiane, wypożyczanie i pełna obsługa Ośrodka.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - zalecenia wykonano. Przekazano do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim materiały dot. gospodarki nieruchomościami i gruntami z terenu miasta i gminy Grodzisk Mazowiecki.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA	ARCHIWISTA ZAKŁADOWY	
.....Marek Wieżbicki.....	Tamara Kłosiewicz.....	Elżbieta Pędelska
(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

EP
Spr. MG