

OR. 1710.9.2020

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12970	2020-12-30	01.421.77.2020	365
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164.m.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze			12756
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra		970777619	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.2018r., poz. 995)	Krzysztof Romankiewicz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Lubuski		ul. Kazimierza Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2011-12-29	X tak	2019-02-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

1) Wydział Organizacyjny (OR), w którego skład wchodzi: Referat Administracyjno – Gospodarczy, Archiwum Zakładowe; 2) Wydział Finansowy (FN); 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (ES); 4) Wydział Komunikacji (KM), w którego skład wchodzi: Referat rejestracji pojazdów, Referat wydawania praw jazdy; 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (GG), w którego skład wchodzi: Referat Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, Referat ds. ewidencji gruntów i budynków, Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Referat ds. gospodarki nieruchomościami; 6) Wydział Architektury i Budownictwa (AB); 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ); 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK); 9) Audytor wewnętrzny (AW); 10) Asystent (AS); 11) Biuro ds. Promocji Powiatu (PR); 12) Delegatura Starostwa w Sulechowie, w której skład wchodzi: Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Komunikacji, Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian X nie
 organizacyjnych

/SP-zielonogorski/SkrytkaESP

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Mirostław Szatarski	kustosz	01.421.77.2020	2020-12-03	2020-12-03	2020-12-31

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki


Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2020-12-10	2020-12-10		-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Zapała Mirostław	2016-11-14	-

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 1 do rozporządzenia

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 3 do rozporządzenia

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 6 do rozporządzenia

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Geoinfo

służy do zmian geodezyjnych oraz ewidencyjnych w Wydziale Geodezji

CEPIK

służy do ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1999	2018		42.55	850
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2018		184.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2018		1.30	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1992	2018		6.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2018		192.30	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

—

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X 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"	1990	1998		2.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998		3.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	1998 Data do	6.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
---	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość GB	Jedn. inw.
--	---------	---------	--	------------

Ewidencja

X tak Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	X tak Spisy zdawczo-odbiorcze	X tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	X tak Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	X tak Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-11-28 Data przekazania	1.1 7 Ilość (mb.)	34 Ilość (j. a.)	89/1057 Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-08-21 Data ostatniego brakowania	2018-09-18 Data wydania zgody	197/2018 Numer zgody	1990 Daty od - do
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Tomasz Wojtuściszyn	umowa o pracę	kurs I stopnia, SAP, 2018 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
piwnica	2	63.00	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	42.55		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	198.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	184.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	10.00

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego oprócz dokumentacji własnej Starostwa z lat 1992 – 2018 w ilości ok. 192,3 mb. (w tym 850 j. a. materiałów archiwalnych tj. 42,55 mb. dokumentacji) jest przechowywana dokumentacja odziedziczona, wytworzona w latach 1990 - 1998 przez Urząd Rejonowy w Zielonej Górze w ilości ok. 3,50 mb. (dokumentacja niearchiwalna kat. B50 oraz kat. BE50).

Przekazywanie dokumentacji przez komórki organizacyjne Starostwa (wydziały i samodzielne stanowiska) odbywa się regularnie. Materiały archiwalne przekazywane były w poprzednich latach do zasobu archiwum zakładowego w fascykułach wykonanych z materiału niespełniającego warunków określonych w Standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiących załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. Poz. 1743). Obecnie są one sukcesywnie przepakowywane do teczek wiązanych wykonanych z materiału litego bezkwasowego, spełniającego warunki określone w w/w przepisach.

Zgodnie z § 2.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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) funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie powierzono od 2019 r. archiwistce zakładowemu.

Teczki aktowe są przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego porządkowane na stanowiskach pracy. W teczkach znajdują się spisy spraw sporządzane na właściwych formularzach. Opis teczek aktowych zgodny z zapisami § 62.2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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).

Archiwum zakładowe prowadzi wszystkie środki ewidencyjne zasobu określone w §§ 17 i 18 instrukcji archiwalnej stanowiącej 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).

Wyposażenie magazynu archiwalnego oraz zabezpieczenie przed pożarem spełnia warunki określone w obowiązujących przepisach.

① 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

① Brak

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

① 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 X nie

WICESTAROSTA

Tadeusz Pająk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Zielona Góra 28 stycznia 2021 r.
Archiwum Państwowe
W Zielonej Górze
Kustosz ds. nadzoru archiwalnego

mgr Mirosław Szatarski
((podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym))

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

① Brak

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie
archiwalnym i archiwach w Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze - Egz. nr

Strona 8 z 8

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze