

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat

☎ 52 339-54-10 – Fax

STAROSTWO POWIATOWE

w BYDGOSZCZY

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

tel/fax 052 50 35 422/452

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

znak sprawy: AZ.421.59.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

85-066 Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** dnia 21 listopada 2013 roku Wojciech Zupa, pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.4.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: pana Macieja Piątkowskiego, kierownika Referatu Organizacyjno-Wdrożeniowego. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Teresą Szymanik, Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. **Jednostka została utworzona** 01 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 późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103 z 1998 r., poz. 652 z późniejszymi zmianami), obecnie kieruje nią pani Wojciech Porzych, Starosta Bydgoski.

3. **Organem nadzorującym**, w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy powiatu, jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Powiatu Bydgoskiego przyjęty Uchwałą Nr 22/IV/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 10 lutego 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 14 z 1999 r., poz. 71 z późniejszymi zmianami) – tekst jednolity wg na dzień 24 października 2013 r. i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przyjęty Uchwałą Nr 261/XXIV/12 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami – wersja ujednolicona według stanu październik 2013 r. W skład Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR); Wydział Finansowo-Księgowy (FK); Wydział Budownictwa (WB); Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OŚ); Wydział Geodezji i Kartografii (GK); Wydział Komunikacji (WK); Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EK); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK); Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich (RFE); Wydział Dróg Powiatowych (DP); Wydział Nieruchomości (WN); Zespół Radców Prawnych (RP); Audytor Wewnętrzny (AW). Zarządzeniem Nr 3/2011 Starosty Bydgoskiego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy oraz sposobu ich wykonywania, w osobie pana Macieja Piątkowskiego powołano koordynatora czynności kancelaryjnych dla Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.
5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** – nie występowały.
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe** przeprowadziło w dniu 26 sierpnia 2010 r.
7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane** przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja archiwalna, stanowiąca 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

- b) instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz stanowiący Załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Normatywy wymienione w pkt 1a-c są uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Zarządu Powiatu i Rada Powiatu przekazały do archiwum zakładowego całość dokumentacji z kadencji 2006-2010. Protokoły znajdujące się w archiwum zakładowym zostały zaopatrzone w oprawy introligatorskie. Występują sporadyczne opóźnienia w przekazywaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazano wszystkich akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, a zgodnie z § 37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.** W Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy obowiązującym systemem wykonywania czynności kance-

laryjnych, w rozumieniu zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), jest wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2011 Starosty Bydgoskiego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy oraz sposobu ich wykonywania, system tradycyjny.

4. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” w ilości **28,75** m.b. z lat **1999-2013**, kategoria „B” w ilości **253,50** m.b. z lat **1999-2011**, kategoria „BE-50” nie występuje,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Bydgoszczy: kategoria „B” w ilości **4,00** m.b. z lat **1991-1998**,
- c) dokumentacja techniczna własna: kategoria „B” w ilości **262,50** m.b. z lat **1999-2010**,
- d) dokumentacja techniczna odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Bydgoszczy: kategoria „B” w ilości **70,30** m.b. z lat **1991-1998**,
- e) dokumentacja zdeponowana: kategoria „B” w ilości **12,20** z lat **1999-2008** Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy,
- f) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wchodzi m.in. akta takie jak: posiedzenia Zarządu – protokoły z lat 1999-2011; rejestr uchwał Zarządu Powiatu z lat 1999-2010; realizacja uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień i wniosków Zarządu Powiatu z lat 1999-2010; protokoły z sesji Rady Powiatu z lat 1999-2010; wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja z lat 1999-2005; rejestr uchwał Rady Powiatu z lat 1999-2010; posiedzenia komisji stałych – protokoły z lat 1999-2010; kontrole komisji stałych z lat 2000-2010; komisje niestałe, zespoły doraźne z lat 2000-2010; zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacje z lat 2003-2006; nadzór nad stowarzyszeniami i postępowanie rejestrowe z lat 2000-2006; narady pracowników własnej jednostki z lat 2003-2010; narady z dyrektorami jednostek organizacyjnych z lat 2003-2005; akty normatywne własne – zarządzenia starosty z lat 2003-2011; kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1999-2011; kontrole zewnętrzne z lat 2003-2011; własne kontrole jednostek podle-

głych z lat 2001-2011; własne publikacje – oferty publikacji z lat 2005-2007; wycinki prasowe dotyczące działalności własnej z lat 1999-2007; współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z lat 2006-2011; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 2006-2011; nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnymi z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z roku 2011; monitoring w zakresie ochrony środowiska z roku 2011; roczne limity zalesienia z roku 2011; organizacja roku szkolnego z lat 2003-2010; sprawozdania zbiorcze z lat 2002-2003; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 2003-2011; znaki geodezyjne i ich ochrona z lat 2006-2008; regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych z lat 2003-2006; ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa z roku 2006; posiedzenia komisji stałych (protokoły) z lat 2002-2006; udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach z lat 2003-2006; realizacje wniosków komisji z lat 2006-2006; regulowanie prawa własności nieruchomości rolnych z lat 2001-2008; ewidencja majątku powiatu, rejestr z lat 1999-2007; zbywanie i nabywanie i zmiana majątku Skarbu Państwa z lat 2003-2013; użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności z lat 2003-2013; realizacja funduszy specjalnych i celowych z lat 1999-2003; nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 1999-2011; planowanie na poziomie całego Starostwa z lat 1999-2011; budżet powiatu i jego zmiany z lat 1999-2011; sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu z lat 1999-2011; opinie i decyzje lokalizacji ogólnych i szczegółowych z lat 2003-2010. Dokumentację kategorii „B”, oprócz dokumentacji administracyjnej i finansowo-księgowej, tworzy głównie dokumentacja dot. zgłaszania robót budowlanych, inspekcji budów, pozwoleń na budowę i zatwierdzania projektów budowlanych.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **631,25** m.b. w tym kategorii „A” **28,75** m.b. oraz kategorii „B” **602,50** m.b., akta osobowe kategorii „BE50” nie występują.
6. **Stan zbioru** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 252,45 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 13,60 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy nie prowadzi się obecnie elektronicznego zarządzania dokumentacją. System tradycyjny jest wspomagany narzędziem informatycznym w postaci Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

„PROTON”. W systemie tym do przychodzących dołączane są skany pism przewodnich oraz skany pism w sprawach prowadzonych przez pracowników Starostwa. System możliwie wiernie odwzorowuje czynności podejmowane przez pracowników w systemie tradycyjnym. W „PROTON-ie” prowadzony jest dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zgodnie z wzorem Poczty Polskiej). System – sprzężony z Elektronicznym Biurem Obsługi Interesanta - umożliwia interesantom zdalne śledzenie postępów w ich sprawie.

8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe po 25 latach przechowywania przez jednostkę organizacyjną:** Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy jeszcze nie posiada materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są uporządkowane wewnątrz teczek i zszyte oraz mają ponumerowane strony. Przeprowadzono przegląd materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 160/6 „Akty normatywne własne – zarządzenia starosty z roku 2007”; 167/3 „Kontrole zewnętrzne z roku 2006”; 186/22 „Nadzór nad stowarzyszeniami i postępowanie rejestrowe z lat 2008-2009”; 222/10 „Opinie i decyzje lokalizacji szczegółowej z roku 2006”; 224/3 „Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego publicznych lat 2009-2010”; 262/3 „Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej z roku 2010”; 300/1 „Planowanie na poziomie całego Starostwa z roku 2011”. Są one uporządkowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta zszyto z obwolutą, ułożono wewnątrz obwolut chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Materiały archiwalne są składowane na odrębnym regale. Nie zmieniono jeszcze całkowicie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne i okres przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rze-

czowego wykazu akt, zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.

10. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

11. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze -tak, w podziale na kategorii „A” i kategorii „B” - tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak. Od 1 lipca 2013 r. udostępnianie akt odbywa się w oparciu o, wprowadzony Zarządzeniem Nr 48/13 Starosty Bydgoskiego, informatyczny system zarządzania zasobem archiwalnym ARCHONT.

12. Ocena prowadzenia ewidencji: w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzone zostały: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń).

13. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie ma.

14. Udostępnianie dokumentacji: dokumentacja udostępniana ok. 100 razy w ciągu roku.

15. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nie regularnie za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2003 roku. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

16. Przekazanie materiałów archiwalnych: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy od poprzedniej kontroli nie przekazało do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych.

17. Osoba odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Maciej Piątkowski posiadający wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kursy archiwalne I stopnia. Pan Piątkowski archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych czynności służbowych.

18. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

19. **Archiwum zakładowe** posiada dwie lokalizacje – pierwsza z nich znajduje się w piwnicy budynku przy ul. Zygmunta Augusta 16 o powierzchni ok. 60 m², a druga w budynku przy Alei Wyszyńskiego 54 o powierzchni ok. 150 m². Wyposażenie lokalu archiwum stanowią regały kompaktowe i stacjonarne o łącznym metrażu półek ok. 680 m.b., stolik i krzesło.
20. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: antywłamaniowe drzwi, okratowane i zabezpieczone przed promieniami słonecznymi odpowiednią folią oraz roletami okna oraz jest wyposażone w gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr (wskazania 22 °C) i higrometr (wskazania 35%).
21. **Inne ustalenia kontroli:** podlegająca Starostwu dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podlega odrębnej kontroli.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Protokół podpisali:

z up. STAROSTY BYDGOSKIEGO
Kierownik
Wydziału Organizacyjnego
i Sprawy Obywatelskich

.....

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik
Referatu Organizacyjno-Warstwowego

.....

Maciej Ziótkowski

(archiwista zakładowy)

.....

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy