Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7473	2018-08-06	BII.421.71.2018	284
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Artykuł 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Pile		7801
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy

AL. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła	00000570790911	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 Nr 91 poz. 578)	Eligiusz Komarowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2004-12-30	X tak	2017-06-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
–	–	–	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

Zgodnie z § 7 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu w Pile nr 468.2017 z dnia 28 czerwca 2017 r. w skład Starostwa Powiatowego wchodzą następujące komórki organizacyjne: Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Biuro Rady Powiatu, Biuro Starosty, Wydział Organizacyjno - Administracyjny, Wydział Finansów, Wydział Oświaty, Wydział Komunikacji, Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Nieruchomości, Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji, Wydział Funduszy Pomocowych i Rozowoju, Wydział Geodezji i Kartografii, Geodeta Powiatowy, Biuro Audytu i Kontroli, Biuro Informatyczne, Biuro Kadr i Płac, Radcowie Prawni, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Geodeta Powiatowy, Inspektor Ochrony Danych. W ramach Wydziału Nieruchomości tworzy się Referat Wydziału Nieruchomości z siedzibą w Wyrzysku; w ramach Wydziału Geodezji i Kartografii wydziela się Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz tworzy się Referat Wydziału Geodezji i Kartografii z siedzibą w Wyrzysku w ramach którego wydziela się Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku; w ramach Wydziału Komunikacji tworzy się Referat Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku.

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Dominik Marciniak	archiwista	BIl.421.71.2018	19.07.2018	06.08.2018	08.08.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
	Podinspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-08-06	2018-08-08	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

2014-10-21	Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pile

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 X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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 ze zm.) – załącznik nr 1

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
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 ze zm.) – załącznik nr 3

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
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 ze zm.) – załącznik nr 6

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Logito	System do elektronicznego obiegu dokumentów (v2.8.3) - system stosowany pomocniczo do rejestrowania spraw w Starostwie Powiatowym w Pile.
Archsys	System służy do obsługi archiwum zakładowego w jednostce.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Pile.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

Aktowa kategoria "A"	1999	2016	54.27	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2017	770.25	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2015	161.00	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	1999	2017	931.25	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

Dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Pile.

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"	1990		1998	31.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990		1998	8.00	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		1998	39.00	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 zdeponowana

Dokumentacja po Zespole Opieki Zdrowotnej w Pile (34 mb - lata 70. -2000) oraz po Powiatowym Biurze Administrowania Nieruchomościami (23 mb - 1990-2007)

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"	1990		2007	20.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1970		2007	37.00	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	1970	2007	57.00	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	–

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-05-29	2015-08-05	592/15
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bożena Borys	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w 1997 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	100.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)

Niedostateczne	10.00
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)

Wyposażenie

- regały stacjonarne
- regały kompaktowe
- miejsce pracy dla archiwisty
- termometr
- higrometr

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

- kontrola dostępu
- gaśnica
- czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	54.27		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1027.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	821.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	206.00
			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 GB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–		

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Czynności kontrolne w Starostwie Powiatowym w Pile zostały przeprowadzone na następujących stanowiskach: do spraw obsługi Zarządu Powiatu, głównego specjalisty w Wydziale Oświaty (wieloosobowe stanowisko ds. ekonomiczno-administracyjnych), głównego specjalisty w Wydziale Oświaty (wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych), głównego specjalisty i inspektora (wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu i jej Komisji), w Wydziale Zamówień Publicznych i Inwestycji, w Wydziale Audytu i Kontroli, wieloosobowym stanowisku ds. planowania i analizy budżetu, w Wydziale Nieruchomości, Wydziale Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, Biurze Starosty, stanowisku ds. stowarzyszeń i fundacji.

Podczas kontroli na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo. Spisy i numery spraw są prawidłowo tworzone. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli na stanowiskach - głównego specjalisty w Wydziale Oświaty (wieloosobowe stanowisko ds. ekonomiczno-administracyjnych) oraz głównego specjalisty w Wydziale Oświaty (wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych) stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Spisy spraw są prowadzone w systemie elektronicznym i po zamknięciu teczek są do nich odkładane. W spisach spraw nie są wpisywane na bieżąco daty zakończenia poszczególnych spraw. Teczki spraw posiadają prawidłowe opisy zewnętrzne (nieliczne teczki nie posiadają wszystkich wymaganych elementów opisu). Teczki spraw zakończonych nie są w pełni uporządkowane. Na stanowiskach znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Kontrola na wieloosobowym stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu i jej Komisji (główny specjalista i inspektor) wykazała, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo. Spisy spraw w większości przypadków są poprawnie prowadzone. Dla części spraw założono, na stanowiskach, niepoprawnie podteczki. Część teczek spraw zakończonych nie jest w pełni uporządkowana. Na stanowiskach znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli w Wydziale Zamówień Publicznych i Inwestycji stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja odbywa się prawidłowo. Teczki posiadają prawidłowe opisy zewnętrzne. Numery spraw są prawidłowo nadawane. Spisy spraw są prawidłowo tworzone (część spraw nie ma na bieżąco uzupełnianej kolumny z informacją o dacie zakończenia sprawy – nie można stwierdzić czy sprawy są zakończone). W Wydziale znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Podczas kontroli w Wydziale Audytu i Kontroli stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo. Teczki posiadają niepełne opisy zewnętrzne. Część spisów spraw jest prawidłowo prowadzona. Na części spisów spraw rejestrowane są poszczególne pisma, a nie sprawy. W Wydziale znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Kontrola na wieloosobowym stanowisku ds. planowania i analizy budżetu wykazała, iż klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna odbywa się prawidłowo. Teczki posiadają niepełne opisy zewnętrzne. Część spisów spraw, prowadzonych w teczkach, nie posiada wszystkich niezbędnych elementów. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli w Wydziale Nieruchomości stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna odbywają się poprawnie. Teczki posiadają niepełne opisy zewnętrzne. Spisy i numery spraw są prawidłowo tworzone. W Wydziale znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Podczas kontroli w Wydziale Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo. Teczki posiadają prawidłowe opisy zewnętrzne. Spisy i numery spraw są prawidłowo tworzone. W Wydziale znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Kontrola w Biurze Starosty wykazała, iż klasyfikacja i kwalifikacja dla części dokumentacji nie jest stosowana. Teczki nie posiadają pełnych opisów zewnętrznych. W większości teczek brak jest spisów spraw. Numery spraw, w licznych przypadkach, tworzone są nieprawidłowo. Teczki spraw zakończonych nie są uporządkowane. W biurze znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Podczas kontroli na stanowisku ds. stowarzyszeń i fundacji stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się prawidłowo. Spisy i numery spraw są prawidłowo tworzone. Teczki nie posiadają pełnych opisów zewnętrznych. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

Przedmiotem kontroli było także archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Pile. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia wszystkich warunków zawartych w § 6 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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 ze zm.). W szczególności istnieje pilna potrzeba uregulowania wilgotności względnej powietrza w archiwum zakładowym. Akta spraw

zakończonych są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego (z większości komórek organizacyjnych) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna i materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym są kompletne.

Zarządzeniem Nr 10/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. wskazano system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pile. Zarządzeniem Nr 11/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 12/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. określono rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię ogólną. Powyższe zarządzenie straciło moc, na podstawie Zarządzenia nr 17.2011 Starosty Pilskiego z dnia 21 marca 2011 r., które jednocześnie określa listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, które nie są otwierane przez Kancelarię główną.

Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce, został raz rozszerzony (rozszerzenie uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu).

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z ostatnio przeprowadzonej kontroli określone w piśmie (BII.421.138.2014 z 26.11.2014 r.) Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu zostały częściowo wykonane. Lokal archiwum zakładowego dostosowano częściowo do warunków zawartych w Rozporządzeniu 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 ze zm.) – załącznik nr 6. Zwrócono się do komórek organizacyjnych w sprawie przekazania dokumentacji, której okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął do archiwum zakładowego; część zaległej dokumentacji została przyjęta na stan archiwum zakładowego. Przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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

Data i miejsce podpisania protokołu

STAROSTA PILSKI
Eligiusz Komarowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Data i miejsce podpisania protokołu

P-Ta, 6 grudnia 2018r.

Archiwista
mgr Dominik Marciniak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu

STAROSTWO POWIATOWE W PILE
KANCELARIA OGÓLNA
WPŁYNĘŁO
dnia 15. 10. 2018
L. dz. 24734/18/06

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6749	2018-10-10	BII.421.71.2018	284
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Artykuł 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Pile		7801
Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła	000005707909 11	–
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Marciniak	archiwista	BII.421.71.2018	2018-07-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-08-06	2018-08-08	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Po przeprowadzonej kontroli w Starostwie Powiatowym w Pile stwierdzono, iż zalecenie pokontrolne określone w piśmie (BII.421.138.2014 z 26.11.2014 r.) Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu zostały częściowo wykonane. Lokal archiwum zakładowego dostosowano częściowo do warunków zawartych w Rozporządzeniu 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 ze zm.) – załącznik nr 6. Zwrócono się również do komórek organizacyjnych w sprawie przekazania dokumentacji, której okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął do archiwum zakładowego; część zaległej dokumentacji została przyjęta na stan archiwum zakładowego. Przeprowadzono także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Wytwarzana i gromadzona dokumentacja jest w większości poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu 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 – załącznik nr 2).

Zarządzeniem Nr 10/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. wskazano system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pile. Zarządzeniem Nr 11/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 12/11 Starosty Pilskiego z dnia 01 marca 2011 r. określono rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię ogólną. Powyższe zarządzenie straciło moc, na podstawie Zarządzenia nr 17.2011 Starosty Pilskiego z dnia 21 marca 2011 r., które jednocześnie określa listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, które nie są otwierane przez Kancelarię główną.

Dokumentacja bieżąca w Starostwie Powiatowym w Pile gromadzona jest w teczkach i segregatorach zakładanych dla końcowych haseł rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Część dokumentacji, spraw bieżących i zakończonych, znajdująca się na stanowiskach pracy nie posiada pełnego opisu zewnętrznego. Teczki spraw zamkniętych znajdujące się na części stanowisk pracy nie są w pełni uporządkowane. Dokumentacja ze stanowisk pracy przekazywana jest regularnie (z większości komórek organizacyjnych) do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Stan fizyczny dokumentacji złożonej w archiwum zakładowym określono jako dobry. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia warunków zawartych w § 6 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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 ze zm.). W szczególności istnieje pilna potrzeba uregulowania wilgotności względnej powietrza w archiwum zakładowym.

Materiały archiwalne nie były przekazywane do Archiwum Państwowego w Poznaniu, Odział w Pile. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przepisy Instrukcji kancelaryjnej nie są w pełni stosowane na części stanowisk pracy, szczególnie w zakresie prowadzenia i porządkowania teczek aktowych.

Lokal archiwum zakładowego nie spełnia warunków zawartych w § 6 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 ze zm.).

Dokumentacja wytwarzana w Biurze Starosty nie posiada klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wprowadzić do praktycznego stosowania, na wszystkich stanowiskach pracy, zapisy Instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie poprawnego prowadzenia i porządkowania teczek aktowych spraw bieżących i zakończonych.	2019-03-29

Opis	Termin realizacji
2. Pomieszczenia, w których znajduje się zasób archiwum zakładowego dostosować do wymagań zawartych w Rozporządzeniu 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 ze zm.).	2019-03-29
3. Nadać klasyfikację i kwalifikację dokumentacji wytwarzanej w Biurze Starosty.	2019-03-29

Poznań, 28/11/2018

DYREKTOR

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu

Starostwo Powiatowe
PILE
aleja Niepodległości 33/35

Piła 2019.08.09

WOA.1710. 1.2019

Archiwum Państwowe
ul. 23 Lutego 23
60-967 Poznań

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne nr BII.421.171.2018 z 10.10.2018r., informuję:

1. Archiwum usytuowane jest na poziomie ziemi w pomieszczeniach po byłej kotłowni. Starostwo Powiatowe w Pile. Poczyniliśmy starania, by magazyny archiwum przystosować do wymagań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
   Ułożono gresową posadzkę, usunięto zawilgocony tynk i pomalowano ściany. Wykonano instalację przeciwpożarową i antywłamaniową. W pomieszczeniach magazynowych zamontowano nowe wzmocnione drzwi ze stosownymi zamkami. W tym roku zostały zainstalowane urządzenia klimatyzacyjne, które utrzymują w pomieszczeniach archiwum stałą temperaturę i wilgotność.
2. Zwrócono się do komórek organizacyjnych urzędu o dokonanie poprawnych opisów teczek aktowych. Przeprowadzono na niektórych stanowiskach instruktaż ze stosowania zapisów Instrukcji kancelaryjnej.
3. W Biurze Starosty w roku bieżącym, prowadzonym sprawom nadano poprawną klasyfikację i kwalifikację akt. Uzyskano zapewnienie o uporządkowaniu do końca br. akt spraw zakończonych.
4. W końcowej fazie przygotowań są zestawienia dokumentacji przeznaczonej do brakowania, oraz materiały, dla których w celu brakowania potrzebna jest ekspertyza Archiwum Państwowego.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
Przemysław Gawroński