

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Elblągu z/s w Malborku  
82-200 Malbork, ul. Starościńska 1  
tel. (0-55) 647 44 55  
NIP 579-17-86-889 REGON 000797607



.....  
( pieczęć archiwum państwowego )

Nasz znak 402/ /09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

*Starostwo Powiatowe w Malborku*

*Plac Słowiański 17 82 – 200 Malbork*

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art.21 ust.2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U.Nr 38 poz. 173 z późniejszymi zmianami )

### I Informacje wstępne:

- 1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **01 grudnia 2009 roku** Renata Krynicka –kustosz Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku ( upoważnienie do kontroli Nr 1/2009 ) w obecności pani Małgorzaty Dąbek pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana powstała 01 stycznia 1999 roku i działa na podstawie ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz.U.Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami ) Obecnie kieruje nią **pan Mirosław Jan Czapla - Starosta Malborski.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Statut – uchwała Nr II/22/2006 Rady powiatu Malborskiego z dnia 11 grudnia 2006 r w sprawie zmiany Statutu stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały XLIV/350/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r
  - Regulamin organizacyjny - uchwała Nr IV/40/2007 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 24 stycznia 2007r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku.

#### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- Uchwała nr III/6/1998 z dnia 22 grudnia 1998r w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Malborskiego
  - Uchwała Nr VII/46/1999 Rady powiatu malborskiego z dnia 23 czerwca 1999 r w sprawie zmiany Statutu Powiatu Malborskiego
  - Uchwała Nr XV/109/2000 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 28 stycznia 2000 r w sprawie zmiany Statutu Powiatu malborskiego
  - Uchwała Nr XXXVIII/313/2001 Rady powiatu Malborskiego z dnia 29 sierpnia 2001 r w sprawie zmiany Statutu Powiatu Malborskiego
  - Uchwała Nr XLIV/350/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r w sprawie zmiany Statutu Powiatu malborskiego
  - Uchwała Nr III/20/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 20 grudnia 2002 r w sprawie zmiany Statutu stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały XLIV/350/2002 Rady Powiatu malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r
  - Uchwała nr IX/75/2003 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 25 czerwca 2003 r w sprawie zmiany Statutu stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały XLIV/350/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r
  - Uchwałą Nr XLVIII/510/2006 Rady powiatu Malborskiego z dnia 28 czerwca 2006 r w sprawie nadania Statutu Starostwu Powiatowemu w Malborku
- 
- Uchwała Nr IV/13/1999 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 18 lutego 1999 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Malborskiego
  - Uchwała nr VI/40/1999 Rady Powiatu malborskiego z dnia 18 maja 1999 r w sprawie zmiany Uchwały Rady Powiatu Malborskiego z dnia 18 lutego 1999 r Nr IV/13/99
  - Uchwała Nr XV/108/2000 Rady Powiatu malborskiego z dnia 28 stycznia 2000 r w sprawie zmiany Uchwały Rady powiatu Malborskiego z dnia 18 lutego 1999 r Nr IV/13/99
  - Uchwała Nr XX/186/2000 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 30 czerwca 2000 r w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Malborskiego z dnia 18 lutego 1999 r Nr IV/13/99
  - Uchwała Nr XXV/221/2000 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 19 października 2000 r w sprawie zmian w Uchwale Rady Powiatu Malborskiego Nr IV/13/99 z dnia 18 lutego 1999 r
  - Uchwała nr XXXII/278/2001 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 25 kwietnia w sprawie zmian w uchwale Rady Powiatu Malborskiego Nr IV/13/99 z dnia 18 lutego 1999 r
  - Uchwała L/414/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 03 lipca 2002 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa powiatowego w Malborku

- Uchwała Nr IV/32/2003 Rady powiatu Malborskiego z dnia 29 stycznia 2003 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku
- Uchwała Nr XII/111/2003 Rady powiatu malborskiego z dnia 29 października 2003 r w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku
- Uchwała Nr XXVII/281/2004 rady powiatu malborskiego z dnia 01 grudnia 2004 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku

5. Jednostka kontrolowana jest od dnia .....-.....w stanie.....**bez zmian**.....

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 05 lipca 2006 roku

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu .....-.....przez.....-.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz.U. Nr 160 poz. 1074 i z 1999 r Nr 102 poz. 1187 )
- b) rzeczowy wykaz akt wprowadzony w życie w dniu 01 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1998 roku ( Dz. U. Nr 102 poz. 1187 )
- c) instrukcja archiwalna – instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sztumie zatwierdzona przez dyrektora Archiwum Państwowego w Malborku w dniu 11 grudnia 2006 roku ( 401/13/06 )
- d) kwalifikator dokumentacji technicznej .....**brak**.....
- e) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne .....**brak**.....

## II Ustalenia kontroli:

1. Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, teczki opisane prawidłowo i starannie. Do archiwum zakładowego dokumentacja przekazywana jest regularnie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, każdorazowo za zgodą archiwum państwowego.

### 2. Zbiór dokumentacji

#### a) Dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości około **16,00 mb (1999-2004) oraz akta osiedleńcze w ilości 45,00 mb**

kategorii B w ilości około **175,00 mb**

w tym dokumentacja osobowo-płacowa w ilości **1,00 mb**

- techniczna

kategorii A .....brak.....

kategorii B w ilości około **21,50 mb**

nierozpoznana w ilości .....-.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości .....-.....

kategorii b w ilości .....-.....

nierozpoznana w ilości .....-.....

- kartograficzna

kategorii A w ilości .....-.....

kategorii B w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości .....-.....

- audiowizualna

nagrania

kategorii A w ilości.....-.....

kategorii B w ilości .....-.....

nierozpoznane w ilości .....-.....

fotografie

kategorii A w ilości.....-.....

kategorii B w ilości .....-.....

nierozpoznane w ilości .....-.....

filmy

kategorii A w ilości.....-.....

kategorii B w ilości .....-.....

nierozpoznane w ilości .....-.....

b) dokumentacja odziedziczona po: **Urzędzie Rejonowym z lat 1990-1998 ( tylko kat. B ok. 12,00 mb akt )**

c) dokumentacja zdeponowana .....**brak**.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **248,00 mb**

w tym kategorii **A 16,00 mb ( i 45,00 akta osiedleńcze )**

kategorii **B 187,00 mb**

w tym akt osobowych około **1,00 mb**

4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U z 2006 r Nr 97 poz. 672 i 673 ) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz.U.Nr 67 poz. 1375) obejmuje łącznie **16,00 mb**

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji - zbiór dokumentacji wymaga przeprowadzenia przeglądu i pilnego poprawienia ewidencji archiwum zakładowego, ponieważ nie każda teczka posiada nadaną sygnaturę, numery niektórych spisów dublują się co powoduje ewidencyjny chaos i trudności z odnalezieniem poszczególnych teczek.

6. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została uporządkowana przez firmę świadczącą usługi archiwalne – G.M. Laskowscy z Malborka.

Dokumentacja kategorii A została wewnętrznie ułożona zgodnie z obowiązującymi przepisami, natomiast nie wszystkie tomy posiadają sygnaturę.

7. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych **tak**, nie
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze **tak**, nie w podziale na kat. A i kat. B **tak**, nie
  - c) spisy materiałów arch. przekazywanych do archiwum państwowego tak, **nie**
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej **tak**, nie
  - e) ewidencję wypożyczeń **tak**, nie
  - f) inne środki ewidencyjne tak, **nie**
  
8. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja archiwum zakładowego wymaga ponownego przeanalizowania i uporządkowania, ponieważ nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt posiadają numery. Akta wytworzone w Wydziale Geodezji posiadają spisy oznaczone numerami rzymskimi od I do VII ( układ akt według gmin) natomiast inne spisy z tego wydziału posiadają numery od nr 3 do nr 13 np. nr 13 to akta osiedleńcze, spis nr 12 to akta wytworzone przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych, również numer 3 posiada spis akt kat. A wytworzonych na Stanowisku do spraw Promocji Zdrowia.
  
9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym – poza archiwum zakładowym przechowywane są akta osobowe i dokumentacja płacowa pracowników.
  
10. Udostępnianie akt - **akta wypożyczane są bardzo rzadko**. Wypożyczenia odnotowywane są w zeszycie wypożyczeń.
  
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, każdorazowo za zezwoleniem Archiwum Państwowego w Malborku. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2008 roku zgoda Nr 116/08 z dnia 11 lutego.
  
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego **akta nie były jeszcze przekazywane do archiwum państwowego**.
  
13. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Małgorzata Dąbek, która prowadzi archiwum zakładowe w ramach innych obowiązków, posiada ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

14. Warunki pracy personelu – warunki do przechowywania należałoby poprawić, gdyż pomieszczenie, w którym przechowywane są akta wymaga uporządkowania ( w pomieszczeniu przechowywane są na podłodze dzienniki ustaw oraz dokumentacja przeznaczona na makulaturę ) i odnowienia. W pomieszczeniu brak termometru z higrometrem, który był w czasie poprzedniej kontroli. Warunki do pracy są trudne. Pomieszczenie archiwum zakładowego należy sprzątać regularnie, a akta umieszczone na półkach odkurzać w miarę potrzeb.
15. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy i składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni około 40 m<sup>2</sup>, wyposażony w regały drewniane, biurko i krzesło.
16. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą oraz innymi ujemnymi czynnikami. Posiada gaśnicę, drzwi zamykane na zamek patentowy, okno jest zakratowane. Brak termometru z higrometrem, jest gaśnica.
17. Inne ustalenia kontroli.....
18. Zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały wykonane.

### III Zalecenia pokontrolne zostaną przekazane odrębnym pismem

#### Protokół podpisali:

STAROSTA

Mirosław Czupla

( kierownik kontrolowanej jednostki )

Opden

( archiwista zakładowy )

Dyrektor  
DIREKTORA  
Archiwum Państwowego  
z siedzibą w Malborku

[Signature]

( przeprowadzający kontrolę )

Przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego protokołu, informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń pokontrolnych lub o ich wykonaniu. W razie jakichkolwiek trudności Archiwum Państwowe w Malborku zawsze służy merytoryczną pomocą.