

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5069	2017-09-27	APB.421.39.2017	162
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej		2513
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała		07218313100000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7.08.1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652),	Andrzej Płonka – Starosta Bielski
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2014-06-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

–

Pełna nazwa aktu normatywnego

–

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-05-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–

Poprzednia nazwa

–

Lata od –

–

– do

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy, nad którymi bezpośredni nadzór przedstawia się następująco: Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Geodezyjno-Kartograficznym; Biurem d/s Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki; Pionem Ochrony; Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów; Audytorem wewnętrznym; Biurem d/s Inwestycji; Biurem Prawnym; Zarządem Dróg Powiatowych. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Budownictwa; Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa; Wydziałem Gospodarki Mieniem; Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i jednostkami organizacyjnymi Powiatu z zakresu pomocy społecznej. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Komunikacji i Transportu; Samodzielnym stanowiskiem d/s Publicznego Transportu Zbiorowego; Wydziałem Zarządzania Kryzysowego (w zakresie organizacyjnym); Biurem Pełnomocnika Zarządu d/s Oświaty; Jednostkami Organizacyjnymi Powiatu z zakresu oświaty. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Zdrowia; Biurem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Organizacji i Nadzoru; Biurem d/s Zamówień Publicznych; Biurem d/s Obsługi Informatycznej; Pełnomocnikiem Zarządu d/s Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji; Pełnomocnikiem d/s społeczeństwa informacyjnego. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału. Oddziałem Zamiejscowym Wydziału Komunikacji i Transportu w Czechowicach-Dziedzicach kieruje kierownik. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie: 1. zadań własnych Powiatu, 2. zadań administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych, 3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat, 4. innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu, oraz przepisami prawa.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szotysek	Kierownik Sekcji II Nadzoru	APB.39.2017	14.09.2017	27.09.2017	31.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Jura	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-27	2017-10-03	29-09.2017 do 02.10.2017
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szokłysek Grażyna	2014-12-05	kontrola całokształtu działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Bielsku- Białej
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

-
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 3 do powyższego rozporządzenia
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia
2013	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r., w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183)
Rok	Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2001	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r., w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów archiwalnych wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r., Nr 74, poz. 796)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego **Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne, do których zaliczają się m. in. protokoły z posiedzeń Rady Powiatu, plany i sprawozdania roczne, budżety, zarządzenia Starosty, materiały dot. spraw organizacyjnych starostwa. Kategorię B stanowi dokumentacja księgowo-finansowa, dokumentacja spraw załatwianych z zakresu zadań Starostwa, a nie zaliczonych do kategorii A oraz akta osobowo-płacowe pracowników.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1999	2013	31.29	1524	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2013	699.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2013	7.01	155	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2012	2.98	200	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2013	708.99	355	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

—
—
—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po Urzędzie Rejonowym w Bielsku-Białej z lat 1990-1998. Są to materiały archiwalne, do których zalicza się głównie dokumentację dotyczącą wywłaszczeń (posteriora 1999-2002 dotyczą spraw wszczętych w Urzędzie Rejonowym, a zakończonych w Starostwie). Dokumentacja kategorii B to głównie akta po Wydziale Komunikacji (rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów) oraz akta osobowo-płacowe pracowników Urzędu.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2002	9.25	321
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	1998	39.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	1.32	11
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998	1.17	37
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	42.09	48
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1990	2002
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

321
9.25
—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta po następujących jednostkach organizacyjnych: 1) Dom Matki i Dziecka w Bielsku-Białej z lat 1991-2005 (akta BE-25 dotyczące organizacji jednostki oraz akta osobowo-płacowe pracowników) 2) Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Bielsku-Białej z lat 1994-2011 (akta BE-25 dotyczące organizacji jednostki, akta osobowo-płacowe pracowników oraz dokumentacja księgowo-finansowa) 3) Zespół Obsługi przy Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej z lat 1999-2003 (akta BE-25 dotyczące organizacji jednostki oraz akta osobowo-płacowe pracowników) 4) Zespół d/s Orzekania o Niepełnosprawności z lat 1999-2013 (dokumentacja orzecznicza)

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2013	34.26	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2011	2.72	72
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1991	2010	0.34	12
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2013	37.32	84
	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 MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2014-04-07	2014-04-07	15/2014	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sylwia Tomiak	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Monika Handzlik	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2011 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,

wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	107.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypozażenie
W miarę dobre, za wyjątkiem parametru wilgotności powietrza (przekroczony o kilkanaście%)	50.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Wydziału Geodezyjno-Kartograficznego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Całość dokumentacji ujęto jako własną z uwagi na problemy z fizycznym rozgraniczeniem zasobu geodezyjno- kartograficznego. W zakresie dokumentacji kartograficznej kategorię A stanowią: pierworysy mapy zasadniczej, mapy katastru austriackiego i mapy ewidencji gruntów, natomiast kategorię B mapy sytuacyjno-wysokościowe oraz matryce mapy zasadniczej. W zakresie dokumentacji aktowej kategorię A stanowi część opisowa ewidencji gruntów i budynków i dowody zmian w ewidencji gruntów. W zakresie dokumentacji geodezyjnej kategorię A stanowi dokumentacja ustalania granic, operaty klasyfikacji gruntów, a kategorię B katalogi i matryce opisów topograficznych pkt. geodezyjnych, dokumenty pomiarowe sytuacyjno-wysokościowe, dokumentacja pomocnicza - techniczna ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów, operaty szacunkowe nieruchomości.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1972	2017	155.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	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		—	—	—	—
Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	1836	2011		0.00	1508
Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	1960	2011		0.00	2734
Data od		Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	1899	2017		153.00	0
Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1972	2017		343.00	0
Data od		Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego		—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od		Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—
Ewidencja					
X nie	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	2007-12-21	2007-12-21	38/2007		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Księgi ewidencyjne dokumentacji geodezyjno-kartograficznej komputerowy system ewidencji "ERGO-Ośrodek"					
Personel archiwum zakładowego					
Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum					
Wanda Dusik		umowa o pracę	Uprawnienia państwowe z zakresu wykonawstwa geodezyjnego uzyskane w 2001 r.		
Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia		
Lokal archiwum zakładowego					
piwnica	8	263.00	regaty kompaktowe		
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr		
Usytuowanie			higrometr		
Wyposażenie					

Dobre	30.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	195.54	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	788.40	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 772.86
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 11.05
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.49
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.)	153.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	343.00	
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 MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Cała dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest prawidłowo sklasyfikowana zgodnie z normatywami obowiązującym w chwili ich wytworzenia oraz zakwalifikowana do poszczególnych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych, wprowadzonym rozporządzeniem 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, a dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Przekazywanie materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Starostwa odbywa się obecnie w sposób kompletny i w miarę regularny, natomiast dokumentacja kategorii B nie ze wszystkich wydziałów jest przekazywana w sposób kompletny. Uporządkowanie dokumentacji kategorii B nie budzi zastrzeżeń, natomiast część akt kategorii A wymaga jeszcze weryfikacji uporządkowania wewnątrz teczek (część tychże akt jest już prawidłowo uporządkowana i włożona do teczek i pudeł z tektury o obniżonej kwasowości zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie normami). Całość dokumentacji posiada prawidłowo sporządzoną ewidencję. Materiały archiwalne są wyodrębnione zarówno ewidencyjnie jak i fizycznie. Teczki losowo sprawdzone w trakcie kontroli były prawidłowo opisane i posiadały naniesioną sygnaturę archiwalną. W trakcie kontroli ustalono, że materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Bielsku-Białej powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Przed przekazaniem należy materiały te należy przygotować zgodnie z odpowiednimi zapisami 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. z 2015 r., poz. 1743). Całość zasobu archiwum zakładowego dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z przepisami obowiązującymi dla dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. W pracach nad zasobem geodezyjnym i kartograficznym oprócz Kierownika Ośrodka Geodezyjno-Kartograficznego - p. Wandy Dusik, uczestniczy również 11 pracowników Ośrodka przeszkolonych w zakresie postępowania z dokumentacją geodezyjno-kartograficzną. Udostępnianie dokumentacji w obu archiwach zakładowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami. Akta są zwracane z reguły terminowo, w sposób kompletny i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w obu archiwach zakładowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Stan fizyczny zasobu jest dobry. Warunki przechowywania w archiwum dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej nie budzą większych zastrzeżeń, za wyjątkiem braku wydzielonego pomieszczenia do prac ewidencyjno-porządkowych nad zasobem (szczególnie nad zbiorami kartograficznymi). W pomieszczeniach magazynowych archiwum Starostwa panuje zbyt duża wilgotność powietrza jak dla dokumentacji papierowej (62-68%), co w dłuższym okresie czasu będzie prowadzić do pogorszenia stanu fizycznego zasobu. W związku z tym należy jak najszybciej podjąć środki doraźne (np. mobilny klimatyzator z funkcją osuszania) aby unormować warunki przechowywania do parametrów przewidzianych dla dokumentacji papierowej. Archiwa zakładowe są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem oraz dostępem osób niepowołanych (system czujników dymowych, gaśnice proszkowe, kraty w oknach, system alarmowy monitorowany całodobowo).

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia dotyczące archiwum zakładowego Starostwa zawarte w pkt 1, 3 i 4 zostały wykonane, natomiast w pkt 2 częściowo ponieważ nie wszystkie materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zostały uporządkowane prawidłowo wewnątrz teczek.

Zalecenie z archiwum zakładowego dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej nie zostało wykonane - nadal nie ma pomieszczenia do prac nad zasobem.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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 ☒ nie

.....
miejscowość i data

STAROSTA

Andrzej Honka

kierownik jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dn. 6.12.2017,

.....
miejscowość i data

Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowego w Katowicach


mgr Grażyna Sokół-Szotysek

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

SEKRETARZ POWATU

Halina Kopeć