

p. S. Tomiak
II. 421.233.2017

P. B. Jurek

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Oddział w Bielsku-Białej

13

ul. Piłsudskiego 43
43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

4566

2017-12-19

APB.421.39.2017

152

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia 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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej

2513

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała

07218313100000

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szotłysek

Kierownik Sekcji II Nadzoru

APB.39.2017

2017-09-14

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

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

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Cała dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest prawidłowo sklasyfikowana zgodnie z normatywnymi obowiązującymi 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 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. 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. Archiwa zakładowe są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem oraz dostępem osób niepowołanych (system czujników dymowych, gaśnice proszkowe, kraty w oknach, system alarmowy monitorowany całodobowo).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Część materiałów archiwalnych wymaga jeszcze weryfikacji uporządkowania. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Bielsku-Białej powinny zostać przekazane już do archiwum państwowego. Dokumentacja kategorii B nie ze wszystkich wydziałów jest przekazywana w sposób kompletny. W archiwum dokumentacji geodezyjno-kartograficznej brak wydzielonego pomieszczenia do opracowywania zasobu. W pomieszczeniach magazynowych archiwum Starostwa panuje zbyt duża wilgotność powietrza jak dla dokumentacji papierowej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej, materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Bielsku-Białej, przygotowane w sposób zgodny z 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).

2018-09-30

2. Zakończyć prace związane z weryfikacją uporządkowania materiałów archiwalnych Starostwa znajdujących się w archiwum zakładowym.

2018-11-30

- | Opis | Termin realizacji |
|--|-------------------|
| 3. Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych do terminowego i kompletnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. | 2018-02-28 |
| 4. Niezwłocznie podjąć środki doraźne aby unormować warunki przechowywania do parametrów przewidzianych dla dokumentacji papierowej (np. zastosować mobilny klimatyzator z funkcją osuszania). | 2018-01-31 |
| 5. Przeznaczyć osobne pomieszczenie do pracy nad zasobem geodezyjno-kartograficznym. | 2018-12-31 |

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Grębler
podpis wydającego wystąpienie

21.12.2017

data

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 Katowicach