

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12828	2020-10-14	SNA.421.25.2020	464
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sejnach		9223	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny		79067270400000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020 r. poz. 920)	Maciej Tomasz Plesiewicz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podlaski		15-213 Białystok ul. Mickiewicza 3.	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-12-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-06-21
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli: 1) Sekretarz Powiatu - SE 2) Wydział Organizacyjny - OR 3) Wydział Finansowy - FN 4) Wydział Architektury i Budownictwa - AB 5) Wydział Komunikacji i Dróg - KD 6) Wydział Geodezji i Kartografii - GK 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, kontroli, ochrony danych 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych - ZKOC 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa - OŚRL 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN 12) Radca Prawny - RP

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Starostwie Powiatowym w Sejnach, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kustosz	SNA.421.25.2020	2020-10-07	2020-10-07	2020-11-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Teresa Alicja Jurkiewicz	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-10-09	2020-10-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jasińska Teresa	2017-07-14	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sejnach
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	Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatów i i starostw powiatowych jest załącznikiem nr 3 do rozporządzenia.
------	--

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.
------	--

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

49769 Nie wydzielono klas jrwa - wybór prowadzonych spraw należy do urzędników.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD
--	---

59 "SmartDoc"

Szacowana wielkość danych (GB) Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

CEPIK Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców

EWOPIS	Ewidencja gruntów i budynków
EWMAPA	Ewidencja gruntów i budynków
OŚRODEK	Ewidencja Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
RWDZ	Rejestr Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń w sprawach budowlanych
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sejnach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum stanowią akta kategorii A i B Starostwa z poszczególnych Wydziałów. Dokumentacja archiwalna dotycząca Rady Powiatu i Zarządu, organizacji, współpracy, finansów, dokumentacja niearchiwalna dotycząca organizacji, finansów, budownictwa i architektury, spraw obywatelskich, geodezji, komunikacji.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1999	2018	40.00	0
Aktowa kategoria "B"	1999	2018	100.00	0
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "BE50"	1981	2020	1.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1981	2020	101.50	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym Starostwa znajduje się także dokumentacja odziedziczona po: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędzie Powiatowym w Sejnach z lat 1944-1979 związana z gospodarką ziemią na terenie powiatu (akty własności ziemi i dokumentacja z nimi związana, dokumentacja z reformy rolnej, przekazanie gospodarstw rolnych) - przygotowana do przekazania do archiwum państwowego.

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"	1944	1979	8.00	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.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1944	1979	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	8.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-02-22	3.2 5	148	Starostwo Powiatowe w Sejnach	1932	1981
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-04-29	2020-05-11	52/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Teresa Alicja Jurkiewicz	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia, ukończony w 2002 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
prawidłowe	20.00		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.)	48.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	101.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 100.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.50

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

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sejnach, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Starostwa dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji dokonano następującej oceny:

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sejnach wprowadzonego uchwałą Nr 94/2016 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 21 czerwca 2016 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sejnach określona jest struktura organizacyjna Starostwa oraz określone usytuowanie archiwum zakładowego w jego strukturze organizacyjnej. Zgodnie z Regulaminem strukturę organizacyjną tworzą wydziały i stanowiska pracy, a prowadzenie archiwum zakładowego jest zadaniem samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego, kontroli, ochrony danych.

2. Zarządzeniem Nr 17/2013 Starosty Sejneńskiego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sejnach na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczona została p. Teresa Alicja Jurkiewicz inspektor do spraw kontroli. Zarządzeniem Nr 23/2015 Starosty Sejneńskiego z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Sejnach, wskazany został tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Określona

została lista przesyłek, które nie są otwierane w Sekretariacie. Jako system wspomagający system tradycyjny, zostały wprowadzony informatyczny system elektronicznego zarządzania dokumentacją „SmartDoc”. Nie zostały jednak wyznaczone klasy z jrwą do obsługi w EZD.

3. Akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce kategorii A i B – 24 sierpnia 2020 r., a Archiwum Państwowe otrzymuje do wiadomości jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego oraz roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Zgodnie z § 6 ust. 3 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) przeprowadzana jest weryfikacja kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt.

5. W komórkach organizacyjnych Starostwa przechowywana jest dokumentacja archiwalna i niearchiwalna własna i odziedziczona, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.

6. Przejęta do archiwum zakładowego dokumentacja archiwalna jest uporządkowana, akta wewnątrz teczek ułożone są zgodnie z kolejnością spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, ponumerowano strony, opisano teczki. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło materiałów archiwalnych własnych.

7. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczane są sygnaturą archiwalną.

8. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na oddzielnych regałach.

9. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 7 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwroty akt są terminowe, odnotowane.

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie, po uzyskaniu zgody Archiwum.

11. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja kategorii A odziedziczona po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Sejnach z lat 1944-1979, która w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach – akta są już gotowe do przekazania.

12. Pomieszczenie, archiwum zakładowego znajdują się poza siedzibą Starostwa, w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, ul. Łąkowa 1. Spełnia ono wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140).

i 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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sejnach przeprowadzonej w dniu 14 lipca 2017 r., znak: SNA.421.24.2017 nie były wydawane, ponieważ archiwum zakładowe Starostwa funkcjonowało bez zastrzeżeń.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 nie
kierownika jednostki

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Pleśiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ

mgr Marek Sidor

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

