

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8785	2018-12-20	OK.421.43.2018	349
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 Wałbrzychu		12124
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Aleja Wyzwolenia 20, 22, 22a, 24, 58-300 Wałbrzych	89071800100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	Jednostka kontrolowana została utworzona – 01 styczeń 1999 rok (Ustawa z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (DzU Nr 133, poz. 872))	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
	Pan Krzysztof Kwiatkowski - Starosta Wałbrzyski	
	Imię i nazwisko kierownika jednostki	
Wojewoda Dolnośląski	Wrocław, Plac Powstańców Warszawy 1	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	
2015-01-30	2019-02-15	
Czy posiada?	Czy posiada?	
Data dokumentu	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od – – do

Jednostka kontrolowana została utworzona - 01 styczeń 1999 rok (Ustawa z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (DzU Nr 133, poz. 872)).

Obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Kwiatkowski - Starosta Wałbrzyski. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: wojewoda dolnośląski, Wrocław, Plac Powstańców Warszawy 1.

Przepisy normujące działalność kontrolowanej jednostki

-Statut Powiatu Wałbrzyskiego (załącznik do uchwały nr IV/3/15 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałbrzyskiego, z późniejszymi zmianami (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 04 lutego 2015 roku, poz. 388, z późniejszymi zmianami)); data wejścia w życie: 18 lutego 2015 roku (po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego).

-Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (załącznik do Uchwały Nr 20/2019 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie: w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu); Uchwała weszła jednostce życie jednostce dniem 18 lutego 2019 roku.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Widuch	starszy kustosz	upoważnienie nr 88	-	-	-
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Marta Kruchlak	Naczelnik Wydziału WOS
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-20	2019-12-09	2018-12-21 - 2019-12-08
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

14

Widuch Gabriel

2015-09-14

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Obecną kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Marta Kruchlak – Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich, Koordynator czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, prowadząca archiwum zakładowe.

Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Powierzchnia magazynowa, uzyskana w toku prac adaptacyjnych opisanych w protokole kontroli archiwum zakładowego z dnia 14 września 2015 roku (lokalizacja: parter budynku, Wałbrzych, Al. Wyzwolenia 22a), w wyniku zintensyfikowanych prac związanych z przejmowaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu - na stan archiwum zakładowego, pod kątem wolnej powierzchni magazynowej uległa diametralnemu ograniczeniu, co świadczy o rozmiarze wytwarzanych (zgromadzonych akt) oraz o potrzebie podjęcia w niedalekiej przyszłości starań, celem pozyskania dodatkowej wolnej powierzchni magazynowej dla dokumentacji nowowytworzonej.

Zarządzeniem Nr 71/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 25 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 81/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - wyznaczono Panią Martę Kruchlak - Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

W toku podjętych czynności kontrolnych stwierdzono, iż w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu - pod względem statusu prawnego - są przechowywane następujące typy dokumentacji:

- dokumentacja własna,
- dokumentacja odziedziczona,
- dokumentacja zdeponowana (obca).

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 – 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych, wprowadzony zarządzeniem – 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do w/w rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona zarządzeniem – 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

DOKUMENTACJA WŁASNA Dokumentacja kategorii A Wytwórca akt - komórki organizacyjne: Wydział Finansowo-Budżetowy (Wydział Finansowy), Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydział Organizacyjny (Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich), Archiwum Zakładowe, Wydział Zagospodarowania Przestrzennego Architektury i Budownictwa, Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Promocji, Kultury i Turystyki, Rzecznik Prasowy, Wydział Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej (Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska), Geolog Powiatowy, Wydział Oświaty, Referat do spraw Planowania i Organizacji Pracy Szkół i Placówek, Biuro Rady Powiatu, Wydział Gospodarki Nieruchomościami (Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami). Dokumentacja kategorii A wyodrębniona z zasobu na osobne półki regałowe. Dokumentacja własna kategorii A na półkach regałowych ułożona jest narastająco w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych akt, w porządku – zgodnie z naniesionym układem w ramach danego spisu zdawczo-odbiorczego akt. Wyrwykowa kontrola nie wykazała błędów w sposobie wewnętrznego uporządkowania dokumentacji oraz klasyfikacji dziesiętnej akt. Całościowo charakteryzowana dokumentacja kategorii A została wytworzona w latach 1999-2015, rozmiar akt: 36,50 mb. Dokumentacja kategorii B Wytwórca akt - komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR), Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (WS), Wydział Promocji, Współpracy Zagranicznej i Funduszy Zewnętrznych (IP), Wydział Finansowy (KF), Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej (ZAB), Wydział Zarządzania Kryzysowego i Współpracy z Zespołymi Służbami i Strażami (SZK), Wydział Zarządzania Drogami Powiatowymi i Transportem (ID), Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK), Kancelaria Starosty, Rzecznik Prasowy (OK), Biuro do spraw Zamówień Publicznych (SZP), Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa (ZIO), Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska (WIP), Wydział Komunikacji (TK), Wydział Komunikacji i Transportu (ZK), Biuro Rady (OBR), Biuro Audytu Wewnętrznego (SA), Pełnomocnik do spraw Jakości, Wydział Gospodarki Nieruchomościami (ZGN), Zespół Radców Prawnych (SR), Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej (TOŚ), Geolog Powiatowy, Zarządzanie Ruchem. Dokumentacja własna kategorii B na półkach regałowych ułożona jest narastająco w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych akt, w porządku – zgodnie z naniesionym układem w ramach danego spisu zdawczo-odbiorczego akt. Zgromadzona dokumentacja kategorii B obejmuje okres 1999-2015, rozmiar akt: 1012,00 mb.

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		2015	36.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999		2015	1012.00	0
	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	1999		2015	1012.00	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 odziedziczona

DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA: Dokumentacja kategorii B: 1. Urząd Rejonowy Rządowej Administracji Ogólnej w Wałbrzychu: -kartoteki wynagrodzeń, listy płac: dokumentacja z lat 1990-1998, rozmiar akt: 0,80 mb, -dokumentacja księgową, dokumentacja architektoniczno-budowlana, dokumentacja z lat 1990-1998, rozmiar akt: 3,40 mb. 2. Zakład Funkcjonowania Powiatu i Zarządu Dróg w Wałbrzychu: -listy płac, kartoteki zarobkowe, deklaracje ZUS, dokumentacja z lat 1999-2003, rozmiar akt: 0,20 mb. Rozmiar akt ogółem: 4,40 mb; dokumentacja wyodrębniona na osobne półki regałowe.

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"	1990	2003	4.40	0	
	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	1990	2003	4.40	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 ZDEPONOWANA: Dokumentacja kategorii B: Dokumentacja z lat 1984-2013, rozmiar akt: 73,00 mb (na wskazaną dokumentację składają się akta wytworzone między innymi przez następujące jednostki organizacyjne: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (w likwidacji) w Wałbrzychu; Publiczna Szkoła Podstawowa przy Pogotowiu Opiekuńczym w Wałbrzychu; Szkolne Schronisko Młodzieżowe „GWAREK” w Zagórzcu Śląskim; Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Zawodowego w Wałbrzychu; Zespół Szkół przy Dziecięcym Uzdrowiskowym Szpitalu Astmologicznym dla Dzieci Przewlekłe Chorych w Szczawnie Zdroju; Zespół Szkół nr 6 w Wałbrzychu; Warsztaty Szkolne przy Zespole Szkół nr 6 w Wałbrzychu; Liceum Ogólnokształcące w Boguszowie Gorcach; Zespół Szkół w Boguszowie Gorcach; Zespół Szkół nr 9 w Wałbrzychu; Szkoła Specjalna przy Sanatorium Rehabilitacyjnym dla dzieci „PORANEK” w Zagórzcu Śląskim; Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Wałbrzychu; Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rybnicy Leśnej). Dokumentacja usystematyzowana w podziale na wytwórców akt.

Opis dokumentacji

18

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 "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
1984	2013		73.00	0
Aktowa kategoria "B"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
1984	2013		73.00	0
Aktowa kategoria "B50"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
1984	2013		73.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
1984	2013		73.00	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
1984	2013		73.00	0

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

Ewidencja

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	1999-05-05	0.35	64	Urząd Rejonowy w Wałbrzychu	1990	1998
	2000-03-27	0.05	11	Urząd Rejonowy w Wałbrzychu	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2012-10-24	211/12			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Marta Kruchlak	umowa o pracę	Archiwum zakładowe - osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Marta Kruchlak – Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich, Koordynator czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, prowadząca archiwum zakładowe - zatrudniona na pełen etat, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w roku 2016 kurs archiwalny stopnia II (zaświadczenie o ukończeniu kursu (kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia) – Wrocław, dnia 30 listopada 2016 roku (zaświadczenie nr 97/K/08/2016))
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	13	232.49	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre; zmniejszająca się powierzchnia magazynowa ze względu na ciągły przyrost dokumentacji	244.95	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum specjalistyczne - Wydział Komunikacji i Transportu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- tak
Dokumentacja własna
- nie
Dokumentacja odziedziczona
- nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Archiwum specjalistyczne: -Wydział Komunikacji i Transportu (dokumentacja niearchiwalna z lat 1957-2018, rozmiar akt: 1009,00 mb Na zasób archiwum specjalistycznego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu składają się dwie, główne serie tematyczne akt, ujęte w ramach rzeczowego wykazu akt obowiązującego od dnia 01 stycznia 2011 roku w obrębie następujących klas dziesiętnych: -symbol klasyfikacyjny wykazu akt 5410 – Dokumentacja rejestracji pojazdów, kategoria archiwalna: BE10 (do dnia 31 grudnia 2010 roku włącznie (DzU Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami), symbol klasyfikacyjny wykazu akt - 5500: dokumentacja ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych; rozmiar akt: 541,00 mb), -symbol klasyfikacyjny wykazu akt 5430 – Ewidencjonowanie kierowców, kategoria archiwalna: BE10 (do dnia 31 grudnia 2010 roku włącznie (DzU Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami), symbol klasyfikacyjny wykazu akt - 5520: dokumentacja prawa jazdy - akta ewidencyjne osób, którym wydano prawa jazdy lub świadectwa kwalifikacyjne, odmówiono wydania takich dokumentów lub je zatrzymano; rozmiar akt: 468,00 mb). Bezpośredni dostęp do omawianej dokumentacji mają pracownicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Wydział Komunikacji i Transportu) zgodnie z posiadanym zakresem czynności. W zasobie panuje ład i porządek. Dokumentacja składająca się na zasób archiwum specjalistycznego opisana pod kątem klasyfikacji, kwalifikacji archiwalnej akt, tytułu akt. Lokal archiwum specjalistycznego Wydziału Komunikacji i Transportu tworzą pomieszczenia magazynowe zlokalizowane w części piwnicznej i parterowej budynku – siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia 22, 24). Cztery pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni 206,00 m², wyposażenie pomieszczeń stanowią regały metalowe stacjonarne z regulowaną wysokością półek, szafy metalowe, szafy szufladowe, metalowe, zamykane; zabezpieczenia: czujki p-poż, czujki ruchu, gaśnice proszkowe; punkty świetlne w kłozach.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	–	–	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1957	2018	1009.00	0	
	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	1957	2018	1009.00	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

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Wydział Komunikacji i Transportu; system informatyczny: KIEROWCA Ogólnopolski System Ewidencji Kierowców; POJAZD Ogólnopolski System Ewidencji Pojazdów.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

nie dotyczy

Bezpośredni dostęp do omawianej dokumentacji mają pracownicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Wydział Komunikacji i Transportu) zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	206.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Usytuowanie			
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum specjalistyczne - Wydział Geodezji i Kartografii

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Archiwum specjalistyczne: -Wydział Geodezji i Kartografii (materiały archiwalne, dokumentacja geodezyjna z lat 1963-2018, rozmiar akt: 154,90 mb). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie (w momencie, gdy pozwalają na to przepisy prawa) za zgodą, archiwum państwowego, ostatnio: Rok 2018 -ZGODA nr 36/2018 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), wydana przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim (znak sprawy: OK.413.4.2018) – rozmiar brakowanej dokumentacji: 2,00 mb, z lat 1998, 2007-2012 (znak sprawy wnioskodawcy: SGN.6640.2.5.2017). Rok 2019 -ZGODA nr 113/2019 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), wydana przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim (znak sprawy: OK.413.12.2019) – rozmiar brakowanej dokumentacji: 2,00 mb, z lat 2004-2013 (znak sprawy wnioskodawcy: SGN.6640.2.1.2019). Rok 2020 -ZGODA nr 36/2020 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), wydana przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim (znak sprawy: OK.413.25.2020) – rozmiar brakowanej dokumentacji: 1,00 mb, z lat 2004-2013 (znak sprawy wnioskodawcy: SGN.6640.2.15.2019). W zakresie sposobu systematyzacji dokumentacji tworzącej powiatowy zasób geodezyjno-kartograficzny obowiązuje od dnia 08 stycznia 2014 roku rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 05 września 2013 roku w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z roku 2013, poz. 1183). Od wskazanej daty dokumentacja ta systematyzowana jest w układzie rocznikowym, otrzymując w ramach roku unikalny (niepowtarzalny) identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (§ 15.1 wymienionego rozporządzenia). Bezpośredni dostęp do omawianej dokumentacji mają pracownicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Wydziału Geodezji i Kartografii) zgodnie z posiadanym zakresem czynności. Dokumentacja zabezpieczona w szafach kartograficznych, na regałach metalowych, zabezpieczenie dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Geodezyjna kategoria "A"	1963	2018	154.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	-	-	-	-
	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 GB	-

Ewidencja

<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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	-	2020-02-12	36/2020	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Wydział Geodezji i Kartografii - systemy informatyczne, prowadzenie baz danych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

nie dotyczy

Bezpośredni dostęp do omawianej dokumentacji mają pracownicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Wydziału Geodezji i Kartografii) zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

-	0	0.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			Wyposażenie

dobrze; dokumentacja przechowywana w ramach pomieszczeń Wydziału

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	36.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2098.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 2098.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			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.)	154.90	
	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

PODSUMOWANIE:

OGÓŁEM ROZMIAR ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO (stan na dzień 31 grudnia 2018r.): 1125,90 mb, w tym:

- a) materiały archiwalne (kat. A) - 36,50 mb,
- b) dokumentacja niearchiwalna (kat. B) - 1089,40 mb (w tym: dokumentacja własna kategorii B: 1012,00 mb; dokumentacja odziedziczona kategorii B: 4,40 mb; dokumentacja zdeponowana kategorii B: 73,00 mb).

OGÓŁEM ROZMIAR ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO (poprzednia kontrola archiwum zakładowego - stan na dzień 14 września 2015r.): 375,12 mb, w tym:

- a) materiały archiwalne (kat. A) - 18,19 mb,
- b) dokumentacja niearchiwalna (kat. B) - 356,93 mb (w tym: dokumentacja własna kategorii B: 329,58 mb; dokumentacja odziedziczona kategorii B: 4,10 mb; dokumentacja zdeponowana kategorii B: 23,25 mb).

W okresie 15 września 2015 roku - 31 grudnia 2018 roku: przechowywany zasób, zgromadzony w archiwum zakładowym zwiększył się ogółem o 750,78 mb. Wielkość zasobu wzrosła o dwukrotność rozmiaru bazowego (375,12 mb; stan z poprzedniej kontroli). Wskazany stan (w zakresie przechowalniczym), został osiągnięty dzięki adaptacji nowej powierzchni magazynowej (lokalizacja: parter budynku, Wałbrzych, Al. Wyzwolenia 22a); urealnił kwestię potrzeb, pod kątem faktycznego rozmiaru wytwarzanej dokumentacji przez komórki organizacyjne Starostwa w kontekście wielkości, tj.: rezerwy wolnych półek regatowych potrzebnych do bieżącego przejmowania wytworzonej dokumentacji.

Należy ponadto zauważyć, że w okresie miesiąc: styczeń - grudzień 2019 roku szacunkowa wielkość dokumentacji własnej przejętej na stan archiwum zakładowego wynosić będzie około 60 mb akt (dokumentacja kategorii A: 25 mb akt; dokumentacja kategorii B: 35 mb akt); wraz z tym z początkiem roku 2020, zasób ogółem, przechowywany w archiwum zakładowym osiągnie wielkość około: 1186,00 mb akt (kategoria A: 61,50 mb; kategoria B: 1124,50 mb). W rezultacie, corocznie w okresie 2016-2019 daje to przyrost o uśrednioną wartość: 202,75 ma akt (1186 mb -375 mb = 811 mb : 4). Zgromadzona dokumentacja, celem pozyskania dodatkowej, wolnej powierzchni przechowalniczej winna zostać poddana procedurze sprawdzającej pod kątem możliwości wyodrębnienia do zniszczenia (po wcześniejszym uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez archiwum państwowe), poprzedzonej dokonaniem re kwalifikacji dokumentacji (§ 6.3 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)). Opiswane wartości uwidaczniają skalę prac (czynności) których wykonanie warunkuje, wpływa na poprawność funkcjonowania archiwum zakładowego (tj.: cykliczne - coroczne przejmowanie dokumentacji na stan archiwum zakładowego; sprawdzanie uporządkowania, kategoryzacji i ewidencji akt, udostępnianie dokumentacji, wyodrębnianie dokumentacji do zniszczenia). Rozmiar zgromadzonego zasobu; w szczególności dokumentacji wytworzonej w toku działalności Wydział Komunikacji i Transportu (z zakresu: dokumentacja rejestracji pojazdów, kategoria archiwalna: BE10; ewidencjonowanie kierowców, kategoria archiwalna: BE10), rodzi potrzebę podjęcia prac których celem jest dokonanie wartościowania przytoczonej dokumentacji kategorii BE, z

wykorzystaniem wytycznych ujętych w zarządzeniu nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów (Dziennik Urzędowy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z roku 2019, poz 42).

W powyższym stanie rzeczy - w związku z przyrostem dokumentacji wskazanym jest rozważenie kwestii zwiększenia obsady etatowej na poziomie archiwum zakładowego, celem zapewniania płynności w funkcjonowaniu archiwum zakładowego, w kontekście wielkości przechowywanego zasobu, jego kształtowania; realizacji dedykowanych zadań - wynikających z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Przekazanie materiałów archiwalnych na stan Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim miało ostatnio miejsce:

-05 maj 1999 rok, 27 marzec 2000 - aktotwórca: Urząd Rejonowy w Wałbrzychu 1990-1998.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą, archiwum państwowego, ostatnio:

-zgodą nr 056/12 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) z dnia 13 lutego 2012 roku wydana przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim (znak sprawy: OK-403-19/2012) - rozmiar dokumentacji: 85,50 mb,

-zgodą nr 211/12 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) z dnia 24 października 2012 roku wydana przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim (znak sprawy: OK-403-90/2012) - rozmiar dokumentacji: 59,95 mb.

Archiwum zakładowe - osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Marta Kruchlak - Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich, Koordynator czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, prowadząca archiwum zakładowe - zatrudniona na pełen etat, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w roku 2016 kurs archiwalny stopnia II (zaświadczenie o ukończeniu kursu (kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia) - Wrocław, dnia 30 listopada 2016 roku (zaświadczenie nr 97/K/08/2016)).

Lokal archiwum zakładowego (łącznie powierzchnia wynosi 232,49 m²):

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w budynku Starostwa, Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia 22a. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe z regulowaną wysokością półek (stacjonarne i przesuwne), okna wyposażone w szyby antywłamaniowe, rolety, punkty świetlne w kloszach, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, pomieszczenia wyposażone w instalacje alarmowe (czujki ruchowe i czujki dymowe), higrometr i termometr (wilgotność: 34,8 %, temperatura 21,9 °C). Drzwi prowadzące do segmentu magazynów aktowych zostały wymienione na nowe - metalowe lub obite blachą.

Parter budynku - siedziba archiwum zakładowego

Kompleks 6 pomieszczeń o powierzchni 106,43 m²:

-pomieszczenie nr 1: 3,00 m x 2,60 m = 7,80 m²,

-pomieszczenie nr 2: 2,99 m x 6,59 m = 19,71 m²,

-pomieszczenie nr 3: 6,00 m x 6,55 m = 39,54 m²,

-pomieszczenie nr 4: 6,52 m x 3,80 m = 24,78 m²,

-pomieszczenie nr 5: 1,60 m x 2,00 m = 3,20 m²,

-pomieszczenie nr 6: 3,00 m x 3,80 m = 11,40 m², wyposażony jest łącznie w 19 punktów świetlnych opatrzonych kloszami, 5 czujek ruchu, 7 czujek przeciwpożarowych. Drzwi wejściowe zewnętrzne oraz wewnętrzne drzwi zostały obite blachą. Na jednym z okien zamontowana jest roleta przeciwsłoneczna. Pozostałe okna nie są wyposażone w rolety z uwagi na zabudowę regałów jezdnych chroniących przed światłem słonecznym.

I piętro budynku - siedziba archiwum zakładowego

Kompleks 7 pomieszczeń o powierzchni 126,06 m²:

- pomieszczenie nr 1: 4,80 m x 2,70 m = 12,96 m²,
- pomieszczenie nr 2: 3,60 m x 3,53 m = 12,71 m²,
- pomieszczenie nr 3: 4,08 m x 6,38 m = 26,03 m²,
- pomieszczenie nr 4: 12,97 m x 1,61 m = 20,89 m²,
- pomieszczenie nr 5: 4,86 m x 3,00 m = 14,58 m²,
- pomieszczenie nr 6: 2,97 m x 4,83 m = 14,35 m²,
- pomieszczenie nr 7: 3,77 m x 6,58 m = 24,81 m².

Wejście do górnej kondygnacji archiwum (I piętro budynku) zabezpieczone zostało metalowymi drzwiami. W oknach zamontowane są rolety przeciwsłoneczne. W strukturze znajduje się wyodrębnione stanowisko dla archiwisty zakładowego oraz węzeł sanitarny. Piętro archiwum zakładowego wyposażone jest łącznie w 40 punktów świetlnych opatrzonych kloszem, 3 czujki ruchu, 10 czujek przeciwpożarowych.

Wolna powierzchnia magazynowa (wolne półki regałowe): 244,95 mb.

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

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: -punkt 1: wykonano, -punkt 2: wykonano, -punkt 3: wykonano, -punkt 4: wykonano, -punkt 5: wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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
 Krzysztof Kwiatkowski

.....
 kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kamieniec Zabkowicki, 26 lutego 2020 r.

.....
 miejscowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
 Oddział w Kamieńcu Zabkowskim
 Gabriel Widuch
 starszy kustosz
 mgr Gabriel Widuch

.....
 przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

32

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10979	2020-03-11	OK.421.43.2018	349
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu	12124
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Aleja Wyzwolenia 20, 22, 22a, 24, 58-300 Wałbrzych	890718001000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	00
	KRS
	—
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Widuch	starszy kustosz	upoważnienie nr 88	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-12-20	2019-12-09	2018-12-21 - 2019-12-08
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W zgromadzonym zasobie panuje ład i porządek. Dokumentacja corocznie, w układzie rocznikowym przekazywana jest na stan archiwum zakładowego. Dokumentacja odziedziczona i zdeponowana usystematyzowana w podziale na jednostki organizacyjne (wytwórców akt). Dokumentacja własna – zewidencjonowana w podziale na kategorie archiwalne (A i B); układ akt na półkach regałowych: w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych akt, zgodnie z systematyzacją wynikającą z zewidencjonowania w obrębie poszczególnego spisu zdawczo-odbiorczego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podjęte czynności sprawdzające nie wykazały stanu świadczącego o zaistnieniu nieprawidłowości w zakresie gromadzenia akt jak i w sposobie zarządzania dokumentacją składającą się na zasób archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zgromadzoną dokumentację własną poddać procedurze sprawdzającej pod kątem możliwości wyodrębnienia do zniszczenia (dokumentację wybrakować - uzyskując wcześniej zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaną przez archiwum państwowe), czynność poprzedzić dokonaniem rekwalifikacji dokumentacji (§ 6.3 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami); rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity rozporządzenia: Dz.U. z roku 2019, poz. 246)).

2020-12-31

2. Zwiększyć obsadę etatową na poziomie archiwum zakładowego, celem zapewnienia płynności w funkcjonowaniu archiwum zakładowego, w kontekście wielkości przechowywanego zasobu, jego kształtowania; realizacji dedykowanych zadań – wynikających z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Gotaszewski

.....
podpis wydającego wystąpienie

1 1. 03. 2020

.....
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