

Archiwum Państwowe w Toruniu	Oddział we Włocławku	71	ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8594	2018-12-07	OAZ.421.28.2018.TM	396
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. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe we Włocławku		10095	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek		910868553	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. 2018 poz. 995 - tekst jednolity/	Roman Gołębiowski - Starosta Włocławski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Kujawsko-Pomorski		ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-11-15	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-04-08
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Regulamin Wydziału ZAB	2018-09-25	Urząd Rejonowy we Włocławku	1990 1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego we Włocławku tworzą: 1) Kierownictwo Urzędu - Starosta, Wicestarosta, etatowy członek Zarządu Powiatu, Sekretarz, Skarbnik; 2) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa; 3) Wydział Finansowo-Księgowy; 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami; 5) Wydział Komunikacji; 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych; 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju; 8) Biuro Rady i Ochrony Informacji; 9) Referat Ochrony Środowiska; 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów; 11) Radca Prawny; 12) Audytor wewnętrzny; 13) Samodzielne stanowiska do spraw architektoniczno-budowlanych; 14) Samodzielne stanowiska do spraw pracowniczych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

2011

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 - załącznik nr 3

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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 - załącznik nr 6

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 we Włocławku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Aktowa kategoria "BE50"	1990	2004	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	64.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1972	2017	238.00	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 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	1999-09-28	0.80	76	Urząd Rejonowy we Włocławku
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-04-20	2018-05-08	42/2018	1990
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – – do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystian Pawłowski	umowa o pracę
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Jarosław Sobieraj	umowa o pracę
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia

na ogół z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu i starostw powiatowych z roku 2011, a występujące w tym zakresie pojedyncze błędy dotyczą najczęściej niewłaściwego doboru klas do załatwianych spraw (za materiały archiwalne uznano przykładowo oświadczenia majątkowe radnych z lat 2014-2015 czy budżety komórek organizacyjnych z roku 2013, ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 245). Na podstawie § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. zmianie kwalifikacji archiwalnej z kategorii „B-25” i „B-15” na kategorię „A” podlegają natomiast akta dotyczące wywłaszczeń oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ogółem z lat 1988-1998.

Wbrew § 15.1 instrukcji archiwalnej dokumentacja bieżąca nie zawsze jest poprawnie porządkowana przez prowadzących sprawy, w następstwie czego korekta wszelkich nieprawidłowości odbywa się już w archiwum zakładowym, znacząco utrudniając realizację podstawowych zadań i obowiązków archiwisty. Poważne zastrzeżenia budzi ponadto nieregularność przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Dotychczas nie zgromadzono w nim kompletu akt kategorii „A”, niezgodne z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej określającym maksymalny okres przechowywania dokumentacji na stanowisku pracy (z ważniejszych akt kategorii „A” należy wymienić w tym miejscu protokoły sesji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu, protokoły posiedzeń komisji i zespołów, zarządzenia Starosty, promocję powiatu, skargi i wnioski, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresów współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi powiatami lub jednostkami organizacyjnymi, prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sprawozdawczość, organizację imprez i uroczystości czy dokumentację audiowizualną).

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono, że: 1) materiały archiwalne przechowywane są na osobnych regałach, zgodnie z § 21 instrukcji archiwalnej; 2) materiały archiwalne Rady Powiatu i Zarządu Powiatu nie zostały oprawione w formie książkowej; 3) zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej wszystkie akta kategorii „A” podlegają przełożeniu do teczek wiązanych bezkwasowych i pudeł z tektury litej bezkwasowej (zdarzają się przypadki jednostek nieuporządkowanych, zawierających elementy metalowe, przekraczających 5 cm, niespaginowanych, włożonych bez teczek bezpośrednio do tzw. pudeł archiwizacyjnych). Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została ułożona rzeczowo w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym jej przeważającą część w latach 2017-2018 przewieziono do magazynu w Lubrańcu. We Włocławku pozostały jedynie materiały archiwalne Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (operaty ewidencyjne gruntów rozmieszczono na regałach w podziale na poszczególne gminy, a w ich ramach alfabetycznie miejscowościami). We Włocławku, w podręcznych składnicach wydziałowych, znajdują się także akta kategorii „B” o charakterze masowym, tj. dokumentacja rejestracji pojazdów oraz dokumentacja kadrowa (w tym akta osobowe). Opis kancelaryjny jednostek zgodny jest na ogół z obowiązującymi normatywnymi, niemniej na wielu z nich brakuje opisu archiwalnego, tzn. sygnatur.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Sposób ich zaprowadzenia jest zazwyczaj poprawny, korekcie i wyeliminowaniu podlegają pojedyncze spisy grupujące pod jedną pozycją kilka teczek materiałów archiwalnych, co ma przełożenie na późniejsze błędne sygnowanie akt (zaleca się przeprowadzenie skontroli zasobu i zakup aplikacji ułatwiającej prowadzenie archiwum). Kontrola środków ewidencyjnych zbioru dokumentacji wykazała, że na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące zbiory: 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 256; 2) drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych; 3) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego; 4) spisy wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej; 5) ewidencja wypożyczeń w postaci kart udostępnienia akt.

Przestrzeżenie § 38.1. instrukcji archiwalnej odnośnie regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania nie budzi zastrzeżeń. Tylko w samym 2018 r. jednostka dwunastokrotnie występowała z wnioskami o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, ogółem na 38,50 mb.

Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni ok. 150 mkw, usytuowanych w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego we Włocławku przy ul. Cyganka 28 (piwnica) oraz w budynku Zespołu Szkół w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 51 (parter). Ich wyposażenie stanowią regały metalowe, termohigrometry, drabiny, osuszacz powietrza, podstawowe meble biurowe i sprzęt komputerowy. Oświetlenie dzienne (w oknach zamontowano kraty) i elektryczne jarzeniowe. Ogrzewanie centralne. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem: drzwi antywłamaniowe, instalacja alarmowa i przeciwpożarowa, aktualne gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne. Lokal archiwum zakładowego utrzymany jest czysto, za uciążliwość w powyższej kwestii należy jednak uznać gołą betonową posadzkę w magazynie w Lubrańcu.