

|                              |                      |                           |                                    |
|------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Toruniu | Oddział we Włocławku | 71                        | ul. Skorupki 4<br>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

tak

2016-11-15

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2016-04-08

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

Regulamin Wydziału ZAB

2018-09-25

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Urząd Rejonowy we Włocławku

1990

1998

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

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

### Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Tomasz Michalski           | młodszy archiwista             | DAP.0103.112.2<br>018       | 19.11.2018        | 04.12.2018           | 04.12.2018 |
| Andrzej Kwiatkowski        | młodszy archiwista             | DAP.0103.106.2<br>018       | 2018-11-19        | 2018-12-04           | 2018-12-04 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| Krystian Pawłowski | pomoc administracyjna |
| Jarosław Sobieraj  | pomoc administracyjna |
| Imię i nazwisko    | Stanowisko służbowe   |

### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2018-12-04                | 2018-12-04                | —   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Więckowski Rafał, Michalski Tomasz               | 2010-12-30    | Kontrola problemowa archiwum zakładowego |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli              |

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

|      |   |
|------|---|
| 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 1 |
| Rok  | Uwagi   |

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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

W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego we Włocławku przechowywane są materiały archiwalne własne z następujących komórek organizacyjnych: 1) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa - protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu z lat 1999-2010, realizacja uchwał Zarządu Powiatu, decyzji, zarządzeń i postanowień z lat 2003-2014, projekty uchwał Zarządu Powiatu z lat 2013-2015, zarządzenia Starosty z lat 1999-2006, 2015, godła i herby powiatu z lat 1999-2005, kontrole zewnętrzne urzędu własnego z lat 1999-2004, własne kontrole jednostek podległych z lat 1999-2006, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne z lat 2006-2009, nadzór nad placówkami służby zdrowia z lat 1999-2004, protokoły posiedzeń Rady Społecznej Zespołu Przychodni Specjalistycznych we Włocławku z lat 1998-2002, polityka płacowa, analiza efektywnego czasu pracy z lat 1999-2002, taryfikatory kwalifikacyjne siatki płac z lat 1999-2003, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z roku 2003, współdziałanie z organami administracji rządowej z roku 2003, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji z lat 2002-2003, własne publikacje z roku 2003, narady pracowników własnej jednostki z roku 2003, przekazywanie i powierzanie zadań powiatu na drodze porozumienia z lat 1999-2003; 2) Wydział Finansowo-Księgowy - budżet powiatu i jego zmiany z lat 1999-2000, 2006-2014, opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczące budżetu z lat 1999-2000, roczne sprawozdania budżetowe z lat 1999-2013, bilanse z lat 2007-2014, informacje o przebiegu wykonania budżetu z lat 1999-2000, audyt wewnętrzny z lat 2012-2014; 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - dokumentacja stanu prawnego nieruchomości z lat [1967] 1999-2007, ewidencja gruntów z lat 2001-2003; 4) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych z lat 2002-2003, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 2003-2007, ewidencja uczniowskich klubów sportowych z lat 1999-2014, stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej z lat 2004-2014, nadzór nad Uczniowskim Klubem Sportowym „Modzerowo” z lat 1997-2008 i „Warząchewka” z lat 1999-2008, monitorowanie działalności stowarzyszeń z roku 2006, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2007-2008, obiekty sportowe i rekreacyjne z lat 2008-2011, popularyzacja walorów rekreacji ruchowej z lat 2010-2013; 5) Biuro Rady i Ochrony Informacji - protokoły sesji Rady Powiatu z lat 1998-2006, 2015-2017, uchwały Rady Powiatu z lat 1999-2010, projekty uchwał Rady Powiatu z lat 2011-2015, zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja z lat 2008-2011, 2013, 2015-2016, posiedzenia Komisji Infrastruktury Komunalnej z lat 1999-2006, posiedzenia Komisji Infrastruktury i Rozwoju z roku 2015, posiedzenia Komisji Administracji, Ładu, Porządku Publicznego oraz Spraw Obronnych z lat 1999-2006, posiedzenia Komisji Administracji, Ładu i Porządku Publicznego oraz Infrastruktury Budowlanej i Technicznej z lat 2007, 2009-2010, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów z lat 1999-2010, 2015-2016, posiedzenia Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki z lat 1999-2006, 2016, posiedzenia Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska z lat 1999-2010, posiedzenia Komisji Rewizyjnej z lat 1999-2010, 2015-2016, protokoły obrad Zespołu Kontrolnego Komisji Rewizyjnej z roku 2005, posiedzenia Komisji Zdrowia i Spraw Społecznych z lat 1999-2009, 2016, korespondencja Przewodniczącego Rady Powiatu z lat 2015-2016, organizacja pracy Rady Powiatu z lat 2000-2005, 2007-2010, realizacja uchwał Rady Powiatu z lat 2000-2011, 2016, wnioski i opinie komisji Rady Powiatu z lat 1999-2001, 2008, rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu z lat 2001-2007, 2009, kontrole komisji statych Rady Powiatu z lat 2003-2004, 2006, wnioski, interpelacje i postulaty radnych oraz ich realizacja z lat 1999-2000, 2002-2010, 2014-2016, spotkania radnych z wyborcami z roku 2005, kluby radnych z roku 2003, wygaśnięcie mandatu radnego z lat 2012-2013, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji z lat 1999-2009, informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne z lat 2011, 2016, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 2003-2007, 2009-2010, materiały do serwisu internetowego z roku 2011, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne z lat 2013, 2015, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2013-2014, sprawozdawczość z lat 2016-2017; 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - prowadzone postępowania (przykładowe) z lat 2001-2002, 2004, 2008-2010; 7) Radca prawny - własne interpretacje prawne z roku 2007; 8) Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych - konkursy na stanowiska w starostwie (posiedzenia komisji roboczych) z lat 2013-2016.

Opis dokumentacji

|                               | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <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              |
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>   | 1967                                    | 2017                                    |   | 199.00                                  | 0                                       |
|                               | Data od                                 | Data do                                 |   | Ilość w mb.                             | Jedn. arch.                             |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>   | 1999                                    | 2017                                    |   | 61.00                                   | 0                                       |
|                               | Data od                                 | Data do                                 |   | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b> | 1990                                    | 2004                                    |   | 3.20                                    | 0                                       |
|                               | Data od                                 | Data do                                 |   | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |

|   |         |         |                             |             |
|---|---------|---------|-----------------------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>  | 1990    | 2004    | 0.60                        | 0           |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>  | 1990    | 2017    | 64.80                       | 0           |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| <b>Techniczna kategoria "A"</b>   | —       | —       | —                           | —           |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. arch. |
| <b>Techniczna kategoria "B"</b>   | 1972    | 2017    | 238.00                      | 0           |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. |
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> | —       | —       | 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             | 1990      | 1998 |
|  | Data przekazania                        | Ilość (mb.)  | Ilość (j. a.)                                | Zespoły akt                             | Daty od – | – do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania       | 2018-04-20                              | 2018-05-08   | 42/2018                                      |   |           |      |
|  | Data ostatniego brakowania              | Data wydania zgody   | Numer zgody                                  |   |           |      |
| Inne środki ewidencyjne  | —                                       |  |  |   |           |      |

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

|                    |                    |   |
|--------------------|--------------------|---|
| Krystian Pawłowski | umowa o pracę      |   |
| Imię i nazwisko    | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

|                   |                    |   |
|-------------------|--------------------|---|
| Jarosław Sobieraj | umowa o pracę      |   |
| Imię i nazwisko   | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

### Lokal archiwum zakładowego

|   |                          |                                |   |
|---|--------------------------|--------------------------------|---|
| piwnica   | 2                        | 150.00                         | regaly stacjonarne  |
| parter  | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) | miejsce pracy dla archiwisty                                |
| Usytuowanie   |                          |                                | termometr   |
|   |                          |                                | higrometr   |
|   |                          |                                | Wyposażenie   |
| Brak śladów wilgoci, zagrzybienia oraz innych ujemnych czynników. | 0.00                     |                                | 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.)                      | 199.00 |   |
|                         | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 64.80  | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 61.00   |
|                         |  |        | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.20  |
|                         |  |        | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.60 |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | —      |   |
|                         | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)                      | 238.00 |   |

### Ustalenia kontroli

#### Ustalenia kontroli

W Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny z tradycyjnym papierowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, natomiast zasady podpisywania pism i obiegu wytwarzanych dokumentów - unormowane ogólnie w instrukcji kancelaryjnej - zostały doprecyzowane w rozdziałach 10 (§ 53-55) i 11 (§ 56-60) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. Zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych kontrolowanej jednostki przypisano do zadań stanowiska pracy ds. archiwistyki (aktualizacji wymaga zarządzenie nr 9/2017 Starosty Włocławskiego z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w związku z przejściem na emeryturę dotychczasowego archiwisty, Pani Agnieszki Szarankiewicz).

Na podstawie przeglądu losowo wybranych teczek aktowych (sygn. 26/84, 29/153, 163/6, 186/9, 195/5, 196/10, 199/1, 199/5) stosowanie przez pracowników kontrolowanej jednostki przepisu § 52 instrukcji kancelaryjnej w zakresie nanoszenia na przesyłki znaku sprawy oraz prowadzenia spisów spraw można uznać za prawidłowe. Klasyfikacja i kwalifikacja wytwarzanej dokumentacji zgodna jest

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 wyłączeń 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 normatywami, 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 skontrum 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 wnioskiem 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.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne dotyczące wygospodarowania na potrzeby archiwum zakładowego nowego pomieszczenia zostało zrealizowane.

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

Oddział ds. archiwów zakładowych

STAROSTA

*Mich*  
**mgr Tomasz Michalski**

*Roman Golebiowski*  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Michalski*  
Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu