

Archiwum Państwowe w Siedlcach	—	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13713	2022-01-27	ON.421.56.2021	305
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust.1 pkt 3 i ust 4. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Węgrowie.	8872
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Przemysłowa 5, 07-100 Węgrów	711586662
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	—
Uwagi	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Sałamacha	starszy kustosz	55/2021	2021-10-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-11-09	2021-11-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiot kontroli: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy geodezyjnej.

Zakres i przedmiot kontroli

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 9 listopada 2021 r. w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w tym w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego, a w szczególności: 1.Regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; 2.Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; 3.Ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; 4.Poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, 6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego; 7.Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; 8. Warunki przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Archiwum Zakładowe funkcjonuje jako jedno z zadań realizowanych przez Wydział Administracyjno-Społeczny Starostwa. Składnica geodezyjna funkcjonuje jako miejsce gromadzenia i przechowywania dokumentacji czynnej stanowiącej państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny na poziomie powiatu. Niniejsza kontrola obejmuje zasób archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej oraz dokumentację geodezyjną składnicy akt. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdza się, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego są przestrzegane w większości działań wskazanych w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych oraz przepisach szczegółowych w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z 2 kwietnia 2021 r., (Dz. U. z 2021 r., poz. 820)

Starostwo Powiatowe w Węgrowie na podstawie Zarządzenia nr 46/2014 Starosty Węgrowskiego z dnia 13 grudnia 2014 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie wybrało jako obowiązujący system tradycyjny papierowy wspomagany systemem elektronicznym. W rzeczywistości w systemie prowadzi się rejestr przesyłek wpływających, przesyłki wychodzące rejestrowane są w pocztowych książkach nadawczych, kompletna dokumentacja akt spraw gromadzona jest w teczkach papierowych. Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest realizowana poprawnie przez większość komórek organizacyjnych Starostwa. Materiały archiwalne w latach 2017-2021 przekazywał Wydział Administracyjno - Społeczny spis nr 243/2017, 250/2017, 260/2017, 281/2018, 306/2018, 3078/2018, 311/2018, 335/2019, 358/2020, 342,343/2019, 387/2020, 392/2020,395/2021, 402/2021,403/2021; Wydział Finansowy - spis nr 255/2017 i 256/2017,270/2017, 378/2020, 407,2021, 425, 426/2021, Biuro Promocji Powiatu: spis nr 275/2017, Wydział Inwestycji i Rozwoju: spis nr 324/ 2019, 372/2020, 398/2021, nr 416/2021; Wydział Architektury i Budownictwa spis nr nr 324/2019, spisy nr 360-362/2020, nr 367/2020. Materiały archiwalne w okresie pomiędzy kontrolami przekazywano z Wydziału Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa spis nr 310/2018, 408/2021, 427/2021; Wydziału Zarządzania Kryzysowego: spisy nr 383/2020, 389/2020; Wydziału Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki spisy nr 319/2020, 331/2019, 354/2020, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - spis nr 329/2019. Akta kategorii B są przekazywane przez wszystkie wydziały, stan zasobu w zakresie dokumentacji własnej na dzień kontroli w 2021 r. to dokumentacja spraw zakończonych w latach 2019-2020 (Wydział Komunikacji i Transportu Referat w Łochowie przekazał akta kategorii B do 2020 r., Wydział Administracyjno-Społeczny Starostwa również do 2020 r.)

Klasyfikacja i kwalifikacja prowadzona jest poprawnie w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz jego zmiany wprowadzane w latach 2012-2016. Przykładami poprawności klasyfikacji i kwalifikacji są losowo wybrane jednostki aktowe np.: sygn. arch. 242/3, AS.1710.2011, Kontrole zewnętrzne w Starostwie, 2011-2013, 1 j.a. kat. A; sygn. 270/8, F.3021.1.2013, Budżet powiatu i jego zmiany - Uchwały w sprawie zmian w budżecie, 2013 r. 1 j.a. kat. A; sygn. 398/8, IR.7010.1.2012 EU, Planowanie Inwestycji, 2012 r., 1 j.a. kat. A, sygn. 406/7 akta osobowe J. Grodkowska, 2012-2018, 1 j.a., kat. BE50; sygn. 397/3, AS.077, Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, 2018 r. 1 j.a. kat. BE10, sygn. 426/29, F.0641, Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie, 1 j.a. 2020 r., kat. A. W przypadku zmiany kwalifikacji archiwalnej na skutek przeglądu dokumentacji oraz dokonanej w wyniku ekspertyzy i oceny wartości dokonuje się zmiany kwalifikacji na aktach i w środkach ewidencji archiwum zakładowego np. spisy nr 383,384,389.

Archiwum zakładowe Starostwa przechowuje dokumentację własną, odziedziczoną po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie i urzędach miast i gmin z terenu obecnego powiatu węgrowskiego oraz zdeponowaną przez zlikwidowane jednostki organizacyjne powiatu. Dokumentacja aktowa własna kategorii A z lat [1998]1999-2020 w ilości 79,20 mb, kategorii B z lat 1999-2021 w ilości 474,60 mb, kategorii B50 z lat 1999-2014 w ilości 1,60 mb, kategorii BE50 z lat [1958] 1999-2019 w ilości 5,35 mb, dokumentacja techniczna kategorii A z 2010 r. w ilości 0,40 mb. Dokumentacja odziedziczona to akta wytworzone przez Urząd Rejonowy w Węgrowie oraz

wielostopniowa sukcesja po urzędach miast i gmin obecnego powiatu węgrowskiego; akta kategorii A z lat 1975-1998 w ilości 0,80 mb i akta kategorii B w ilości 48,00 mb z lat 1975-1998. Depozytem w archiwum zakładowym są akta zlikwidowanych jednostek organizacyjnych powiatu: Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie 2001-2013 i Dom Dziecka JULIN w Kaliskach z lat 1950-2018. Ogółem dokumentacja zdeponowana to akta kategorii B z lat 1950-2018 w ilości 32,60 mb, kategorii B50 w ilości 8,30 mb z lat 1950-2018 i kategorii BE50 z lat 1999-2013 w ilości 0,80 mb. Dokumentacja zgromadzona w składnicy geodezyjnej to dokumentacja aktowa kategorii A w ilości 16,50 mb z lat 1963-2020, kategorii B z lat 2014-2020 w ilości 28,00 mb, dokumentacja geodezyjna kategorii A w ilości 470,30 mb z lat 1950-2021, kartograficzna kategorii A w ilości ok. 2,50 mb (3050 arkuszy mapy zasadniczej z lat 1963-2006) kartograficzna kategorii B z lat 1975-2013 w ilości ok. 5,00 mb. W latach 2017-2021 poprawił się stan uporządkowania zasobu, a w szczególności materiałów archiwalnych. Akta, które zostały uznane w wyniku ekspertyzy za materiały archiwalne są porządkowane na bieżąco przez archiwistę zakładowego. Większość zasobu jest właściwie uporządkowana i zabezpieczona, ale pozostaje jeszcze np.: dokumentacja Referatu Finansowego przekazana w przeszłości w segregatorach, która wymaga porządkowania i zabezpieczania w opakowaniach z tektury bezkwasowej. Akta w archiwum są oznaczone sygnaturą archiwalną, układ akt odzwierciedla strukturę organizacyjną Starostwa, oczywiście przy zachowaniu podziału na akta kategorii A i B oraz B50 i BE50. Część powierzchni archiwum zakładowego w obydwu lokalizacjach zajmują akta Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami; jest to ok. 19,00 mb akt z lat 1999-2019 (m.in. ograniczenie praw rzeczowych do nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz inne sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami (kat. BE) nie przekazana do zasobu archiwum zakładowego; miejsce tymczasowe złożenia akt ze względu na przeprowadzki, zmianę lokalizacji składnicy geodezyjnej itp.) W magazynie przy ul. Wyszynskiego 10 również złożono tymczasowo ok. 20,00 mb akt Wydziału, są to głównie operaty części ewidencyjnej gruntów i budynków. Zasób składnicy geodezyjnej po przeprowadzce do innego budynku został usystematyzowany, dużą część zasobu poddano zabezpieczeniu poprzez nową oprawę i konserwację akt. Akta oznacza się symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt, kwalifikację ustala się w oparciu o jrw w przypadku dokumentacji aktowej, a w przypadku dokumentacji geodezyjnej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2001 r. nr 74 poz.796) Postępowanie z dokumentacją w odniesieniu do pzgik jest prowadzone w oparciu o przepisy rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820)

Zasób archiwum zakładowego posiada kompletną ewidencję, jest prowadzona wg zasad wskazanych w przepisach kancelaryjno – archiwalnych; prowadzi się dwa zbiory środków ewidencji, na które składają się wykaz spisów i spisy zdawczo-odbiorcze oraz procedura brakowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, spisy akt przeznaczonych do ekspertyzy, ewidencję udostępnień i wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, datę przekazania, podpisy pracowników przekazujących akta i archiwisty jako przejmującego dokumentację do archiwum zakładowego. Na spisach odnotowuje się także fakt brakowania dokumentacji poprzez wpisanie numeru zgody i daty jej wydania np. spisy nr 251, 252, 253, przekazywanie do archiwum państwowego np; spis nr 329. Na spisach i w wykazie spisów dokonuje się także adnotacji o zmianie kwalifikacji archiwalnej np. w przypadku ekspertyzy i uznania akt za materiały archiwalne np. spis nr 383, 384,389. Ewidencja Składnicy geodezyjnej to głównie dane prowadzone w systemie Ośrodek, powstały też spisy materiałów wyłączanych z zasobu, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do AP Siedlce miało miejsce w 2019 r.; przekazano wówczas ogółem 383 j.a. ok. 6,35 mb z lat 1954-1998, były to akta odziedziczone po urzędach miast i gmin oraz Urzędzie Rejonowym w Węgrowie i jego poprzednikach jako dopływy do następujących zespołów: 62/1824 Urząd Rejonowy w Węgrowie 2,20 mb, 112 j.a. z lat 1990-1998 nabytek nr 5743/2019 z dnia 29.05.2019 r.; 62/1308 Urząd Miejski w Węgrowie 1,62 mb, 108 j.a. z lat 1974-1990 nabytek nr 5744/2019 z dnia 29.05.2019 r.; 62 /1195 Urząd Miasta i Gminy w Łochowie 0,46, mb 29 j.a. z lat 1974-1993, nabytek nr 5745/2019 z dnia 29.05.2019 r.; 62/1973 Urząd Miejski w Łochowie 0,11 mb, 6 j.a. z lat 1991-1998, nabytek nr 5746/2019 z dnia 29.05. 2019 r., 62/1557 Urząd Gminy w Sadownem 0,01 mb, 1 j.a. z lat 1984-1985, nabytek nr 5774/2019 z dnia 29.08.2019 r.; 62/1206 Urząd Gminy w Liwie z siedzibą w Węgrowie 0,11 mb, 9 j.a. z lat 1978-1990, nabytek nr 5775/2019 z dnia 29.08.2019 r.; 62/57 Urząd Powiatowy w Węgrowie 0,20 mb, 10 j.a. z lat 1973-1983 nabytek nr 5776/2019 z dnia 29.08.2019 r., 62/321 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Węgrowie 0,85 mb, 50 j.a. z lat 1954-1992 nabytek nr 5777/ 2019 z dnia 29.08.2019 r.; 62/1539 Gminna Rada Narodowa w Jadowie 0,01 mb, 1 j.a. z lat 1986-1988, nabytek nr 5778/2019 z dnia 29.08.2019 r., 62/1325 Gminna Rada Narodowa w Korytnicy 0,01 mb 1 j.a. z lat 1977-1987, nabytek nr 5779 /2019 z dnia 29.08.2019 r.; 62/1340

1
Urząd Gminy w Korytnicy 0,35 mb, 30 j.a. z lat 1973-1989, nabytek nr 5780/2019; z dnia 29.08.2019 r., 62/1204 Urząd Gminy w Wierzbnie 0,35 mb 26 j.a. z lat 1973-1981, nabytek nr 5781/2019 z dnia 29.08.2019.

Wg stanu na dzień kontroli w 2021 r. materiały archiwalne podlegające przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach to dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Węgrowie z lat 1975-1981 i urzędach miast i gmin z lat 1989-1997 oraz po Urzędzie Rejonowym z lat 1990-1998 w ilości łącznie 0,80 mb. W składnicy geodezyjnej znajduje się ok. 2,50 mb dokumentacji z zakresu gospodarki nieruchomościami (m.in. przekazywanie gospodarstw, grunty PFZ, wywłaszczenia itp. z lat 1977-1989), która stanowi materiały archiwalne podlegające na podstawie art. 5 ust. 1a ustawy archiwalnej przekazaniu archiwum państwowemu.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się regularnie, ostatnio w 2021 r. na podstawie zgody nr 17/2021 z dnia 27.01.2021 r., poprzednio były to zgody wydane w 2019 i 2020 r. Udostępnianie akt prowadzi się na podstawie ewidencji - karty udostępnień w archiwum zakładowym i aplikacja w systemie Ośrodek; w 2017 r. wypożyczono 90 j.a. z zasobu, w 2018 r. 132 j.a., w 2019 r. 182 j.a., w 2020 r. 143 j.a. W 2021 r. do dnia kontroli wypożyczono i udostępniono 168 j.a. z zasobu.

W latach 2018-2021 dokonano adaptacji nowych pomieszczeń na składnicę geodezyjną, której zasób z siedziby Starostwa przeniesiono do obiektów przy ul. Bitwy Warszawskiej 10. Na dzień kontroli w 2021 r. istnieje dostateczna rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie zasobu archiwum zakładowego (ok. 73,00 mb a.z.) i składnicy (110,00 mb). Warunki przechowywania akt i ich obsługi w magazynach archiwum zakładowego Starostwa i składnicy geodezyjnej są dobre, uciążliwość dla wszystkich pracowników jest rozproszenie magazynów poza siedzibą Starostwa.

Zalecenia pokontrolne wydane po kontroli w 2017 r. dotyczyły porządkowania dokumentacji na stanowiskach pracy przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego - zalecenie zostało zrealizowane, obecnie nie przekazuje się i nie przyjmuje do zasobu akt nieprawidłowo uporządkowanych lub źle zewidencjonowanych. Założono i jest prowadzony nadal II zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, wszystkie akta w archiwum zakładowym oznaczono sygnaturą archiwalną. Zalecenia dotyczyły również przekazania materiałów archiwalnych do APS - dokumentację uporządkowaną i zewidencjonowaną przekazano w 2019 r. Archiwum Państwowemu w Siedlcach; było to 383 j.a. 6,35 mb z lat 1954-1998 stanowiących dopływy do zespołów archiwalnych przechowywanych w Archiwum Państwowym w Siedlcach.

Ocena działań Starostwa Powiatowego w Węgrowie w latach 2017-2021 w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach jest pozytywna, ponieważ poprawie uległ stan uporządkowania i ewidencji dokumentacji, poprawnie stosuje się przepisy dotyczące porządkowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja, która uzyskała status materiałów archiwalnych w wyniku ekspertyzy jest na bieżąco porządkowana przez archiwistę, w trakcie prac porządkowo ewidencyjnych jest dokumentacja dotycząca gospodarki nieruchomościami, w całości realizuje się zalecenia pokontrolne.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Ustalenia kontroli z 9 listopada 2021 r. wskazują na pozytywną ocenę Starostwa Powiatowego w Węgrowie i podjętych działaniach od czasu kontroli w 2017 r. w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, nie mniej jednak istnieją obszary, które wymagają dalszych prac porządkowych. Jest to m.in. dokumentacja Referatu Finansowego przekazana w przeszłości w segregatorach (kat. A i BE), która wymaga porządkowania i zabezpieczenia w opakowaniach z tektury bezkwasowej.

Porządkowania i korekty w ewidencji wymagają także akta dotyczące gospodarki nieruchomościami, przekazywania gospodarstw rolnych na Skarb Państwa z lat 1977-1989, sprawy PFZ, scalenia, uwłaszczenia w ilości ok. 2,50 mb (akta kwalifikowane w przeszłości jako kat. B15, BE5), po uporządkowaniu akta podlegają przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się ponadto ok. 0,80 mb dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Miasta w Węgrowie z lat 1975-1981, m.in. zmiany przeznaczenia terenu, plany zagospodarowania przestrzennego gmin z lat 1989-1997, dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie z lat 1990-1998 m.in.: regulaminy, analizy i oceny ruchu budowlanego, kontrole, opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych, kontrole jednostek podległych, itp., akta te na podstawie art. 5 ust. 1a podlegają przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

2022-10-31

Uporządkować akta dotyczące gospodarki nieruchomościami, przekazywania gospodarstw rolnych na Skarb Państwa z lat 1977-1989, sprawy PFZ, scalenia, uwłaszczenia w ilości ok. 2,50 mb (akta kwalifikowane w przeszłości jako kat. B15, BE5), i przekazać Archiwum Państwowemu w Siedlcach.

2022-10-31

Dokumentację w ilości 0,80 mb odziedziczoną: po Urzędzie Miasta w Węgrowie z lat 1975-1981, m.in. zmiany przeznaczenia terenu, plany zagospodarowania przestrzennego gmin z lat 1989-1997, dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie z lat 1990-1998 m.in.: regulaminy, analizy i oceny ruchu budowlanego, kontrole, opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych, kontrole jednostek podległych przekazać Archiwum Państwowemu w Siedlcach.

2022-10-31

Kontynuować porządkowanie materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego, do uzyskania stanu właściwego zabezpieczenia i uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych w przeszłości do zasobu archiwum zakładowego.

Opis

Termin realizacji

Siedlce, dn. 27 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
dr Grzegorz Welik

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach