

Archiwum Państwowe w Białymstoku	Oddział w Łomży	ul. Legionów 36 18-400 Łomża
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21005	2023-12-11	OŁ.421.15.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21a ust. 2 oraz 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 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Zambrowie			
Nazwa jednostki			
ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów		450670255	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Art. 14 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną” (Dz. U. Nr 133, poz. 872).	Edyta Marchelska-Groszfeld	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
☒ tak Czy posiada?		Uchwała V/730/19 Rady Powiatu Zambrowskiego Z dnia 18 kwietnia 2019 r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie statutu Powiatu Zambrowskiego 2019.04.19, (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego 2019 poz.2617)	
		Nazwa dokumentu wprowadzającego	
Regulamin organizacyjny			
☒ tak Czy posiada?		Uchwała Nr 304/22 Zarządu Powiatu Zambrowskiego z dnia 7 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zambrowie	

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W skład Starostwa Powiatowego w Zambrowie od 10 grudnia 2018 r. wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

- Wydział Organizacyjny (OR),
- Biuro Rady (OR),
- Obsługa Prawna (OR),
- Wydział Finansowy (FN),
- Wydział Komunikacji i Transportu (KD),
- Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK),
- Wydział Infrastruktury i Rozwoju (IR),
- Wydział Architektury i Budownictwa (AB),
- Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty (EK),
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu (OS),
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu (PK),
- Pion Ochrony (PO),
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK),
- Audytor Wewnętrzny (AW),
- Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- Stanowiska Realizujące Programy Unijne (RPO).

Zmiany jakie nastąpiły w okresie od ostatniej kontroli dotyczyły jedynie zmian zakresu obowiązków pracowników Starostwa.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie zmian ☒ nie
organizacyjnych

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Jankowska

Kierownik APB Oddział Łomża

22/2023

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2023-12-14

2023-12-14

2024-01-14

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Urszula Kulesza

Główny Specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-12-15

2023-12-15

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kaczyński Michał

2019-10-18 -
2019-10-18

Postępowanie z materiałami
archiwalnymi wchodzącymi do
państwowego zasobu archiwalnego i
dokumentacją niearchiwalną.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 3

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja ☒ nie
elektroniczna ze składu
informatycznych
nośników danych
przekazana do archiwum
zakładowego

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego Archiwum Zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna

Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym to dokumentacja dotycząca Rady i Zarządu Powiatu (pierwsze dokumenty z 1998 roku), tj. uchwały, protokoły posiedzeń oraz protokoły posiedzeń komisji. Akta kat BE50 i B50 to dokumentacja osobowa i płacowa pracowników Starostwa. Dokumentacja niearchiwalna to akta wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1998	2019	15.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2001	2022	74.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2016	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2021	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2022	81.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

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

Dokumentacja odziedziczona

1. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Zambrowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta uwłaszczeniowe z terenu Powiatu z lat 1973-1975 o rozmiarze ok. 30 m.b.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1973	1975	30.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja zdeponowana

1. Szpital Ogólny w Zambrowie z lat 1999-2004 o rozmiarze ok. 1,70 m.b.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa
kategoria "A"**

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Aktowa
kategoria "B"**

1999

2004

1.70

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

2004

1.70

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

2. Powiatowy Zarząd Dróg z lat 1999 - 2016 o rozmiarze ok. 19 m.b.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa
kategoria "A"**

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Aktowa
kategoria "B"**

1999

2016

18.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria
"B50"**

1999

2016

1.00

0

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

2016

19.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2006-02-15	0.12	6	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Rejonowy w Zambrowie		1990	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-09-21	2022-11-18	128/22	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Urszula Kulesza	umowa o pracę	kurs archiwalny ukończony w 2006 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	26.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	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.)	45.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	102.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 93.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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

1. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono na podstawie przeglądu i analizy akt przechowywanych w archiwum zakładowym:

- " Sprawy pochówków - zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania" z lat 2018-2021 - teczka oznakowana jest OR.7040.201819, sygnaturą archiwalną 115/6 i została zakwalifikowana do kat. A. W teczce sprawy ułożone są w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ich obrębie chronologicznie. Spisy spraw wypełnione prawidłowo, usunięto elementy metalowe, strony są ponumerowane, na wewnętrznej części tylnej okładki podsumowanie;
- „Komisja Rewizyjna III Kadencji” z lat 2006-2010 - teczka oznakowana jest OR 0052-1, sygnaturą archiwalną 92/25 i została zakwalifikowana do kat. A. W teczce sprawy ułożone są w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ich obrębie chronologicznie. Spis spraw wypełniony prawidłowo, usunięto elementy metalowe, strony są ponumerowane, na wewnętrznej części tylnej okładki podsumowanie;
- „Protokoły Posiedzeń Zarządu Powiatu Zambrowskiego kadencja 2014-2018” z lat 2015-2018 - teczka oznakowana jest 0022, sygnaturą archiwalną 85/4 i została zakwalifikowana do kat. A. W teczce sprawy ułożone są w kolejności wynikającej ze spisu spraw, od najwcześniejszej na górze, a w ich obrębie chronologicznie. Spisy spraw wypełnione prawidłowo, usunięto elementy metalowe, strony ponumerowane, na wewnętrznej części tylnej okładki podsumowanie. Dokumentacja w teczce wiązanej jest przesnurowana.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że wszystkie komórki organizacyjne przekazują systematycznie i w komplecie

materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego.

2. Obecnie wykazano więcej materiałów archiwalnych oraz nieznacznie więcej dokumentacji niearchiwalnej. Ogólnie stan fizyczny akt jest dobry.

3. Znajdujące się w archiwum zakładowym teczki akt ułożono zgodnie z kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych, a w ich obrębie według liczby porządkowej w spisie, w podziale na akta kategorii A i B. Dokumentacja odziedziczona i zdeponowana oddzielona jest od dokumentacji własnej Starostwa. Teczki akt są opisane właściwie oraz oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

4. Ewidencja jest prowadzona prawidłowo, spisy zdawczo-odbiorcze wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarejestrowane w wykazie spisów.

5. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień (ostatnie udostępnienie 16 października 2023 r., średnio w roku - 10 udostępnień), zwracane są do archiwum zakładowego terminowo, w stanie fizycznym dobrym.

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

Wykonano: 1. Do archiwum zakładowego przekazano, znajdującą się dotąd na stanowiskach pracy, część materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Znajdującą się dotąd na stanowiskach pracy całość dokumentacji odziedziczonej, uporządkowano i zewidencjonowano oraz przekazano do archiwum zakładowego. W /w dokumentacja nie została przekazana do archiwum państwowego.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontrola przez kierownika
jednostki

Edyta Marchelska-Groszfeld

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU

mgr Anna Jankowska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku