

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusk	79	ul. Zaulek 22 06-100 Pułtusk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18921	2023-04-06	O-P.421.6.2023	563
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 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

Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim	11335			
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy			
ul. Rynek 1, 07-200 Maków Mazowiecki	55066844000000	—		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS		
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 poz. 652)	Pan Roman Deptuła	1999	
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór	
Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa			
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego			
Statut	Regulamin organizacyjny			
☒ tak	☒ tak			
2010-06-29	2022-12-20			
Czy posiada?	Data dokumentu			
Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
—	—			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Zgodnie z Uchwałą NR 593/22 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego strukturę organizacyjną Starostwa tworzą: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik. W starostwie funkcjonują wydziały: Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa; Wydział Komunikacji; Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej; Wydział Organizacji i Nadzoru; Wydział Finansowy; Wydział Bezpieczeństwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich; Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Audytor Wewnętrzny; Inspektor Ochrony Danych, Powiatowy Rzecznik Ochrony Konsumentów; Radca Prawny; Rzecznik Prasowy; Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim w okresie od dnia 24 listopada 2017 r. do dnia 7 marca 2023 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Dobrzyńska	młodszy archiwista	11/2023	2023-02-08	2023-03-07	2023-04-17
Izabela Paż	młodszy archiwista	12/2023	2023-02-08	2023-03-07	2023-04-17

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Roman Deptuła

Starosta

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-03-07

2023-03-08

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szubert Anna

2017-11-24 -
2017-11-24

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim do 2016 roku włącznie

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

2011-01-18	załącznik nr 1 do 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	załącznik nr 3 do 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	załącznik nr 6 do 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

1	9.16	W składzie znajduje się 1 nośnik danych, na którym przechowywane są nagrania z Sesji Rady Powiatu.
---	------	--

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB) Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim
----------------------------	--

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne tworzą m.in. akta Biura Rady i Biura Powiatu oraz Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, protokoły posiedzeń komisji, protokoły z sesji Rady Powiatu, Zarządzenia, informacje prasowe, sprawozdania finansowe, dokumentacja z zakresu nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych. Dokumentację niearchiwalną tworzą m.in.: dokumentacja zamówień publicznych, pozwolenia na budowę, dowody księgowe, dokumentacja rejestracji pojazdów, listy płac, akta osobowe pracowników, awans zawodowy nauczycieli.

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"	1999	2019	40.22	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2019	171.92	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2019	2.87	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2019	3.93	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2019	178.72	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

Urząd Rejonowy w Makowie Mazowieckim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zasób dokumentacji odziedziczonej tworzy dokumentacja niearchiwalna, są to m.in.: pozwolenia na budowę, dokumentacja dotycząca rejestracji pojazdów, listy płac, akta osobowe.

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"

1990

1998

7.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1990

1998

0.30

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1990

1998

0.30

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1990

1998

7.60

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Przeradowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Zasób tworzą akta osobowe pracowników.

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"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1982	2004	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1982	2004	0.30	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

☒ 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	2016-07-11	0.1 3	12	Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-03-23	2020-04-09	45/2020	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Bartczak

umowa o pracę

Kurs archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m. st. Warszawy ukończony w 2011 roku.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
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.)	40.22	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	186.62	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			178.92
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			3.17
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.53

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W dniach 7 oraz 8 marca 2023 r. w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim przeprowadzono kontrolę w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie w okresie od dnia 24 listopada 2017 r. do 7 oraz 8 marca 2023 r. włącznie oraz w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego.

• Charakterystyka systemu kancelaryjnego oraz podstawy klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji:

Podstawę postępowania z dokumentacją powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim stanowiły:

1. Instrukcja kancelaryjna – załącznik nr 1 do 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 3 do 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, nr 27 poz. 140).
3. Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18

- teczka spraw zakończonych: Wydział Organizacji i Nadzoru, ON-R.0002, kat. A, Sesje Rady Powiatu (posiedzenia nr XLIX-L), tom V, data rozpoczęcie: 8.12.2022, data zakończenia: 09.02.2022 r. - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa - zawartość stanowiły akta mieszczące się w przedmiocie klasy 0002 wykazu akt, spis spraw prowadzony w sposób prawidłowy - zawiera wszystkie wymagane w § 53 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej elementy, znak sprawy konstruowany w sposób prawidłowy, zgodnie z § 5 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, opis teczeki nieprawidłowy, zgodnie z § 62 ust. 2 pkt 1 i 5 na teczkach spraw zakończonych powinna być nazwa aktotwórcy oraz daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy;

Na podstawie przeglądu powyższych teczek ustalono, że dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, znak sprawy nadawany zgodnie z obowiązującymi przepisami, spisy spraw prowadzone są w sposób prawidłowy, sukcesywnie są odtwarzane po zaistniałym incydencie bezpieczeństwa. W przypadku teczeki spraw zakończonych stwierdzono następującą nieprawidłowość: brak nazwy podmiotu, oraz opis niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej (na teczkach spraw zakończonych powinny być umieszczone jedynie daty roczne rozpoczęcia i zakończenia teczeki).

Przekazywanie oraz przyjmowanie akt do archiwum zakładowego, stan uporządkowania zbioru akt przechowywanych w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji:

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. W 2022 roku dokumentację kat. A przekazano z: Wydziału Finansowego z lat 2013-2019 (spisy nr 508 i 523), Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego z lat 2004-2018 (spisy nr 510, 511 i 541), Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej z lat 2018-2019 (spis nr 520), Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych z lat 1999-2019 (spis nr 514), Wydział Organizacji i Nadzoru z lat 2014-2019 (spisy nr: 524, 526, 533, 534, 536-538). Dokumentację kat. B oraz BE przekazano z: Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego z lat 2007-2019 (spisy nr 512, 515, 517 i 540), Wydziału Finansowego z lat 2005-2019 (spisy nr 509, 521-522), Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych z lat 2016-2019 (spis nr 513), Wydział Komunikacji z lat 2003-2017 (spis nr 516), Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej z lat 2018-2020 (spisy nr 518-519), Wydział Organizacji i Nadzoru z lat 2001-2019 (spisy nr 525, 527-532, 535, 539-540).

Podczas kontroli stwierdzono, że w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami znajduje się dokumentacja obejmująca Akty Własności Ziemi z lat 1976-1982 w rozmiarze ok. 31,4 mb. Dokumentacja nie została przekazana na stan archiwum zakładowego.

Środki ewidencyjne archiwum zakładowego:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, zgodnie z § 17 pkt. 2 Instrukcji archiwalnej wynikający z kolejności wpisu do wykazu, przechowywany jest w teczkach: Wydział Administracyjny AR.1630 kat. A, Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Nie jest prowadzony zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, co jest niezgodne z § 18 ust. 1 pkt 1 Instrukcji archiwalnej. Prowadzone są: „Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym materiały archiwalne - kat. A” - gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze kat. A zgodnie z kolejnością wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz „Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacja niearchiwalna kat. B” - gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze kat. B zgodnie z kolejnością wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (każda z komórek posiada swój segregator opisany za pomocą symbolu przypisanego do danej komórki) - jest prowadzony zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 2 Instrukcji archiwalnej;

- ON-K.1632 Wydział Organizacji i Nadzoru, Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kat. A - ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się 2020 roku (zgoda nr 45/2020) wydana przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtuskach dotycząca dokumentacji aktowej z lat 1987-2014 wytworzonej przez Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim w ilości 55,4 mb. Certyfikat zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dołączono do akt sprawy.

- ON-K.1633 Wydział Organizacji i Nadzoru, Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym kat. B5, - udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie kart udostępnień akt. Karty zawierają wszystkie wymagane informacje w § 31 ust 2 Instrukcji archiwalnej. Ostatnie udostępnienie odbyło się 27 grudnia 2022 r., karta udostępniania akt nr 74/2022.

- Spisy zdawczo-odbiorcze Akt przekazanych do Archiwum Państwowego: ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Oddziału w Pułtusku, odbyło się w 2016 r. Przekazano dokumentację po Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim z lat 1966-1999 w ilości 0,30 mb., 12 j.a. (dopływ do zespołu 79/926/0 Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim) - numer księgi nabytków 2667 (data przejęcia 11.07.2016 r.)

Stan uporządkowania

Dokumentacja w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przechowywana jest w podziale na kategorie archiwalne. Dokonano przeglądu teczek, m.in.:

- sygn. 524/29: (na środku u góry przystawiona pieczęć Starostwa) Wydział Organizacji i Nadzoru ON-R.1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe), data rozpoczęcia: 02.01.2017 data zakończenia: 20.09.2019, kat. A - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, spis spraw dołączono do akt, wewnątrz teczki dokumentacja ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw strony zapisane są ponumerowane, na wewnętrznej stronie teczki widnieje adnotacja z ilością ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, opis teczki niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej;

- sygn. 520/8: (na środku u góry przystawiona pieczęć Starostwa) Wydział Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej ZOŚ.4323 Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, tom III, kat. A, data rozp. 19.04.2018 data zakończ. 31.08.2019 - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, spis spraw dołączono do akt, wewnątrz teczki dokumentacja ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, strony zapisane są po [REDAKCYJA] wewnętrznej stronie teczki widnieje adnotacja z ilością ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, opis teczki niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej;

- sygn. 541/55: (na środku u góry przystawiona pieczęć Starostwa) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego, ROŚ.RG.0531 Własne akcje promocyjne i reklamowe powiatu, kat. A, data rozpoczęcia: 26.01.2018 data zakończenia 17.12.2018 - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, spis spraw dołączono do akt, wewnątrz teczki dokumentacja ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, strony zapisane są ponumerowane, na wewnętrznej stronie teczki widnieje adnotacja z ilością ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, opis teczki niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej;

- sygn. 523/2: (na środku u góry przystawiona pieczęć Starostwa) Wydział Finansowy, Fn.3035 Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu, kat. A, data rozpoczęcia: 12.01.2017 data zakończenia 31.12.2017 - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, spis spraw dołączono do akt, wewnątrz teczki dokumentacja ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, strony zapisane są ponumerowane, na wewnętrznej stronie teczki widnieje adnotacja z ilością ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, opis teczki niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej;

- sygn. 409/25: (na środku u góry przystawiona pieczęć Starostwa) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych, OKŻ.5551 Opracowanie i uzgodnienie planów działania w zakresie OC, kat. A, data rozp.: 19.01.2012 data zak. 28.12.2012 - dokumentacja przechowywana w teczce z tektury litej bezkwasowej, klasyfikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia dokumentacji, kwalifikacja prawidłowa, spis spraw dołączono do akt, wewnątrz teczki dokumentacja

ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, strony zapisane są ponumerowane, na wewnętrznej stronie teczki widnieje adnotacja z ilością ponumerowanych stron wraz z podpisem osoby paginującej, opis teczki niezgodny z § 62 ust. 2 pkt 5 Instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie oglądu powyższych teczek stwierdzono, że materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego są prawidłowo kwalifikowane i klasyfikowane, umieszczone w teczkach z tektury litej bezkwasowej, teczkom prawidłowo nadano sygnatury archiwalne. Stwierdzono błędne elementy w opisach teczek, (zgodnie z § 62 ust. 2 pkt. 5 Instrukcji kancelaryjnej na teczkach powinny być daty roczne rozpoczęcia i zakończenia teczki aktowej).

Zasób archiwum zakładowego:

W zasobie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim znajduje się dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Dokumentację własną stanowi dokumentacja kat. A z lat 1999-2019 w rozmiarze: 40,22 mb., dokumentacja elektroniczna kat. A w rozmiarze 9379,84 MB (nagrania sesji Rady Powiatu – stanowiąca część akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny) Kategoria B z lat 1999-2019 w rozmiarze 171,92 mb., kategoria B50 z lat 1999-2019 w rozmiarze 2,87 oraz kategoria BE50 z lat 1999-2019 w rozmiarze 3,93 mb. Materiały archiwalne własne tworzą m.in. akta Biura Rady i Biura Powiatu oraz Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, protokoły posiedzeń komisji, protokoły z sesji Rady Powiatu, Zarządzenia, informacje prasowe, sprawozdania finansowe, dokumentacja z zakresu nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych. Dokumentację niearchiwalną kat. B tworzą m.in.: dokumentacja zamówień publicznych, pozwolenia na budowę, dowody księgowe, dokumentacja rejestracji pojazdów, kat. B50 – listy płac, BE50 m.in.: akta osobowe pracowników, awans zawodowy nauczycieli. Dokumentację odziedziczoną tworzy dokumentacja po Urzędzie Rejonowym w Makowie Mazowieckim z lat 1990-1998: kategoria B w rozmiarze ok. 7 mb. (m.in.: dokumentacja rejestracji pojazdów), kat. B50 z lat 1990-1998 w rozmiarze 0,30 (listy płac), kat. BE50 z lat 1999-1998 w rozmiarze 0,30 (akta osobowe). Dokumentację zdeponowaną po Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Przeradowie tworzą akta osobowe pracowników (kat. BE50 z lat 1982-2004 w rozmiarze 0,30).

Pracownicy i lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe Starostwa prowadzi Pani [REDAKOWANE] – zatrudniona jako Główny Specjalista w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. kadr, szkolenia i archiwum zakładowego. Archiwistka posiada ukończony kurs archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m. st. Warszawy ukończony w 2011 roku.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre, natomiast warunki pracy personelu są uciążliwe. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku usytuowanego przy ulicy Bazar 15. Archiwum zakładowe składa się z trzech pomieszczeń o powierzchni łącznej 100 m². Dostęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest zabezpieczony poprzez system antywłamaniowy oraz metalową zamykaną na kłódkę kratę. W pomieszczeniach znajdują się zabezpieczone rury. Jedno z pomieszczeń zostało wydzielone do przechowywania materiałów archiwalnych (w tym pomieszczeniu brak okien). Każde z pomieszczeń zabezpieczone jest metalowymi przeciwpożarowymi drzwiami zamykanymi na zamek, w każdym z pomieszczeń znajduje się atestowana gaśnica. W pomieszczeniach znajdują się regały metalowe, regały są ponumerowane. W pomieszczeniach, w którym trzymana jest dokumentacja niearchiwalna znajdują się okna niezabezpieczone roletami, co jest niezgodne z § 6 pkt 6 Instrukcji archiwalnej. Każde pomieszczenie wyposażone jest w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła od 18 °C do 19°C, a wilgotność 44% - 41% - na podstawie rejestru pomiaru temperatury oraz wilgotności stwierdzono, że utrzymywana jest prawidłowa temperatura oraz wilgotność. Pomiar temperatury i wilgotności odnotowywany w dni robocze. Lokal ogrzewany jest za pomocą c. o.

Ośrodek dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mieści się przy ulicy Mickiewicza 30. W Ośrodku przechowywana jest dokumentacja obejmująca Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny kat. A z lat 1960-2022 w ilości 2725 j.a. sekcji map, ok. 250 dokumentacji aktowej (operaty). Ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie dokumentacji prowadzone jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz. 1183). Zbiór dokumentacji przechowywanej w Ośrodku stanowi

dokumentacja własna. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna składa się operatów kompletowanych w teczках z uwzględnieniem podziału na poszczególne asortymenty prac geodezyjnych. Zbiór dokumentacji obejmuje operaty techniczne kompletowane w Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych (KERG prowadzona jest w programie Ośrodek będącym podstawowym narzędziem dla Ośrodków wytwarzających dokumentację geodezyjną i kartograficzną). Zawartość operatów określona została w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2022 poz. 1670).

Dokumentacja zgromadzona w Ośrodku zachowana jest w dobrym stanie fizycznym. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w pomieszczeniach biurowych na regałach kompaktowych w układzie jednostek ewidencyjnych z podziałem na poszczególne obręby. Dokumentacja dotycząca osnów wysokościowych jest skompletowana dla całego powiatu w układzie wg. numerów. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzone są następujące środki ewidencyjne: Księga Ewidencji Robót Geodezyjnych (KERG) - prowadzona w systemie informatycznym Ośrodek, w której rejestrowane są prace geodezyjne i kartograficzne przyjęte do Państwowego zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w podziale na gminy, obręby i asortymenty. Udostępnianie dokumentów na potrzeby klientów odbywa się w obecności pracownika, a na potrzeby geodetów w ramach prowadzonych prac geodezyjnych na podstawie zgłoszenia pracy geodezyjnej w systemie Ośrodek - geodeta otrzymuje dostęp do kompletu dokumentów niezbędnego do danego opracowania.

Zasób Ośrodka przechowywany jest w lokalu przy ul. Mickiewicza 30. Jedno z pomieszczeń wyposażone jest w kompaktowe regały metalowe, skrzynie szufladowe do przechowywania matryc pierworysów, sprzęt reprodukcyjno-reprograficzny (komputer, skaner, ploter). W piwnicy budynku w wydzielonym pomieszczeniu zgromadzone są Akty Własności Ziemi 1976-1982 w rozmiarze 31,4 mb. Dokumentacja przechowywana jest bez należytego zabezpieczenia; w pomieszczeniu znajduje się niezabezpieczone okno, które w dniu kontroli było otwarte, rejestr pomiaru temperatury oraz wilgotności nie jest prowadzony. Dalsze przechowywanie materiałów archiwalnych w tym pomieszczeniu grozi ich trwałym zniszczeniem, a nawet utratą. Pomieszczenia zabezpieczone są przed kradzieżą i pożarem. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego jest Pan [REDAKTOWANO] Geodeta Powiatowy.

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

W 2017 nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Maków Mazowiecki dn. 2023 - 04 - 1.7

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Pułtusk dn. 12-04-2023

Dobrzyńska Ewa

Paź Izabela

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i [REDACTED]

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie