

Zarządzenie Nr *24*.../2014
Starosty Ząbkowickiego

z dnia *05.09*.2014r.

w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego we Wrocławiu oddział w Kamieńcu Ząbkowickim na podstawie wystąpienia pokontrolnego z dnia 31.07.2014r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz.595 z póź. zm.) oraz w związku z wystąpieniem pokontrolnym Archiwum Państwowego we Wrocławiu oddział w Kamieńcu Ząbkowickim znak OK.421.30-32.2014 z dnia 31.07.2014r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich do realizacji zaleceń określonych w wystąpieniu pokontrolnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Informację pisemną o wykonaniu poszczególnych nieprawidłowości i zaleceń należy złożyć do Sekretarza Powiatu według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu do opracowania pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowemu oddział w Kamieńcu Ząbkowickim z zachowaniem terminów wyszczególnionych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Roman Kasperkiewicz



STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester



1-22
7566/14
05.08.2014

Biuro
05.08.2014

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU
ODDZIAŁ W KAMIENIECU ZĄBKOWICKIM 2262/14

57-230 Kamieniec Ząbkowski, Pl. Kościelny 4
tel./fax (74) 8173-540 e-mail kamieniec@ap.wroc.pl

Pan

Roman Fester
Starosta Ząbkowski
Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śląskie

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr
Starosty Ząbkowskiego
z dnia 05.09.2014r.

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

OK.421.30-32.2014

31.07.2014 r.

9082/2014

*Sekretarz
H. G. Flesler
9.9.2014*

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowskim działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późniejszymi zmianami) przeprowadziło w dniach 11, 14 kwietnia, 20 maja 2014 roku kontrolę archiwum zakładowego, kontrolę archiwów specjalistycznych: Wydziału Komunikacji, Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, kontrolę dokumentacji przechowywanej w ramach magazynu aktowego użytkowanego przez Wydział Budownictwa, kontrolę dokumentacji odziedziczonej: akt osiedleńczych, zgromadzonych w ramach zasobu Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości – Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

Podjęte czynności sprawdzające uwiaryściły faktyczny brak wolnej powierzchni magazynowej w ramach pomieszczeń tworzących lokal archiwum zakładowego. Zaistniały stan, w połączeniu z rozmiarem dokumentacji (około 195,00 mb) podlegającej, jako akta spraw zamkniętych, przekazaniu do archiwum zakładowego, a obecnie – fizycznie składającej się na zasób archiwów specjalistycznych oraz zgromadzonej w ramach komórek organizacyjnych Starostwa powoduje potrzebę wprowadzenia nowej metodyki w zakresie podejścia do sposobu gromadzenia dokumentacji, a wraz z tym i zasad funkcjonowania archiwum zakładowego ze zwróceniem uwagi na wymóg wdrożenia unormowań prawnych zawartych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

W kontekście powyższych ustaleń wskazanym jest rozważenie możliwości realizacji zapisu § 4.3. instrukcji archiwalnej (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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)) – mówiącego, że archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy.

Za wdrożeniem przez Kierownictwo Starostwa zapisów wymienionego paragrafu przemawia zakres zadań stojących przed archiwistą zakładowym i prowadzonym archiwum zakładowym, rozmiar i wielowątkowość dokumentacji wytwarzanej przez poszczególne komórki organizacyjne, masowość powstających akt, realizacja zadań wynikających z bieżącego nadzoru nad prawidłowością prowadzonych czynności kancelaryjnych w obrębie posiadanego przedpola archiwalnego, czy też prac składające się na obsługę zasobu

bezpośrednio zgromadzonego na stanie archiwum zakładowego, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania dokumentacji do ekspertyz archiwalnych i wszczynania procedur brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Potrzeba zmiany, w sposobie funkcjonowania archiwum zakładowego, połączona z rygorem dostosowania lokalu archiwum zakładowego do unormowań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – skłoniła Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim do wydania następujących zaleceń pokontrolnych:

I. ARCHIWUM ZAKŁADOWE:

1. Zwiększyć powierzchnię magazynową archiwum zakładowego. Nowe magazyny aktowe wyposażać w regały stacjonarne lub przesuwne, metalowe z regulowaną wysokością półek (patrz: rozdział 3 (Lokal archiwum zakładowego) instrukcji archiwalnej – załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)).

UWAGA: Uzyskana powierzchnia magazynowa winna gwarantować możliwość jednorazowego przejścia akt spraw zamkniętych przechowywanych w chwili obecnej poza archiwum zakładowym - w komórkach organizacyjnych lub w użytkowanych przez nie magazynach aktowych oraz zapewnić zapas wolnych półek regałowych do bieżącego, systematycznego (corocznego) gromadzenia dokumentacji nowoprzekazywanej przez komórki organizacyjnych Starostwa, z uwzględnieniem faktu, że część z przejmowanych akt ma charakter dokumentacji masowej (duży, rozmiarowy przyrost akt w ograniczonej jednostce czasu).

2. Magazyny aktowe użytkowane przez: archiwum zakładowe, archiwa specjalistyczne Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich niespełniające wymogów 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami), zgodnie z § 6.9. wymienionego rozporządzenia - dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

3. W myśl obecnie obowiązującej instrukcji archiwalnej usankcjonować sposób funkcjonowania magazynu aktowego użytkowanego przez Wydział Budownictwa – włączając zgromadzone tam akta do zasobu archiwum zakładowego lub tworząc filię archiwum zakładowego (§ 4.5.-8. instrukcji archiwalnej – załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)).

W momencie utworzenia filii archiwum zakładowego, pomieszczenie dostosować do stanu spełniającego wymogi techniczne, odnoszące się do magazynów aktowych, zawarte w wyżej przytoczonym rozporządzeniu (§ 6.9. rozporządzenia).

4. Ze względu na specyfikę, zakres zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich - różnorodność i masowość wytwarzanej dokumentacji, zakresy tematyczne prac wykonywanych przez archiwistę zakładowego (obecnie prowadzenie archiwum zakładowego to czynność w ramach etatu, połączona z innymi zadaniami służbowymi), kwestię poprawności zarządzania archiwum zakładowym i zgromadzonym tam

zasobem - rozważyć możliwość realizacji zapisu § 4.3. instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami) – wraz z tym przekształcić archiwum zakładowe w komórkę organizacyjną Starostwa, wzmacniając jednocześnie jego obsadę osobową, poprzez zwiększenie liczby etatów - osób zatrudnionych w zakresie obsługi i prowadzenia archiwum zakładowego.

5. Uzupełnić - poprzez zgromadzenie akt, luki rzeczowo-chronologiczne występujące w ramach dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne Starostwa, a przechowywanej na stanie archiwum zakładowego, wraz z tym pryncypialnie przestrzegać zapisów § 63.1. obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)). W wyniku podjętych prac przejąć na stan archiwum zakładowego komplet dokumentacji kategorii A i B - akt spraw zamkniętych, wytworzonej w toku działalności Starostwa, a powstałej do roku 2011 włącznie.

6. W toku prowadzonych prac archiwizacyjno-porządkowych, stosować tasiemkę bawełnianą, jako element służący do przytwierdzenia materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do spodnich okładek teczek wiązanych.

7. Uporządkować wewnętrznie, ponumerować zapisane strony, opisać te czki, zewidencjonować i przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim dokumentację odziedziczoną kategorii A – składającą się na „Zbiór akt osiedleńczych powiatu ząbkowickiego, 1945-1975”, a obecnie przechowywaną w ramach Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, wraz z tym kontynuować rozpoczęte wcześniej prace porządkowo-ewidencyjne i wszczęty proces przekazywania akt tworzących wymienioną grupę tematyczną (akta osiedleńcze) – na stan archiwum państwowego.

Do przedmiotowej dokumentacji sporządzić skorywidz alfabetyczny właścicieli nieruchomości; patrz również: rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

Przekazanie akt poprzedzić przesłaniem jednego egzemplarza spisu materiałów archiwalnych, w celu sprawdzenia poprawności jego sporządzenia.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim uprzejmie informuje, że dokumentację kategorii A podlegającą przekazaniu do Archiwum Państwowego, w myśl § 13.6 i § 16.2-3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) - Podmiot przekazujący akta jest zobowiązany umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przekazywane archiwalia przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym i biologicznym. W powyższym stanie rzeczy dokumentację – akta osiedleńcze należy zabezpieczyć poprzez włożenie jej do teczek wiązanych i pudeł archiwizacyjnych wykonanych z kartonu, tektury bezkwasowej litej.

Koszty związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem, zgodnie z przytoczonym rozporządzeniem, ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

II. ARCHIWUM SPECJALISTYCZNE WYDZIAŁU KOMUNIKACJI:

1. Zwiększyć powierzchnię magazynową archiwum specjalistycznego, poprzez wydzielenie nowych magazynów aktowych celem gromadzenia dokumentacji wytwarzanej przez Wydział Komunikacji. Magazyny aktowe wyposażać w regały metalowe z regulowaną wysokością półek.

UWAGA: Uzyskana powierzchnia magazynowa winna gwarantować możliwość systematycznego gromadzenia dokumentacji nowopowstałej, z uwzględnieniem faktu, że są to akta o charakterze masowym (duży, rozmiarowy przyrost akt w ograniczonej jednostce czasu).

2. Na stanie archiwum specjalistycznego Wydziału Komunikacji przechowywać jedynie akta czynne. Akta spraw zamkniętych - zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi w instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w myśl § 63.1. instrukcji (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)) – systematycznie (corocznie, w układzie rocznikowym), w sposób zewidencjonowany przekazywać do archiwum zakładowego.

UWAGA: W powyższej kwestii mają również zastosowanie zapisy § 3. 2. rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (DzU z roku 2012, po. 1005).

3. Poziom temperatury i wilgotności powietrza w użytkowanych pomieszczeniach magazynowych – archiwum specjalistycznego Wydziału Komunikacji dostosować do norm określonych w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej („warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych – rodzaj dokumentacji: papier” - 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)).

III. ARCHIWUM SPECJALISTYCZNE WYDZIAŁU GEODEZJI, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI (Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zabkovicach Śląskich):

1. Zwiększyć powierzchnię magazynową archiwum specjalistycznego, poprzez wydzielenie nowych magazynów aktowych celem gromadzenia dokumentacji wytwarzanej przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Magazyny aktowe wyposażać w regały metalowe z regulowaną wysokością półek.

2. Poziom temperatury i wilgotności powietrza w użytkowanych pomieszczeniach magazynowych – archiwum specjalistycznego Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - dostosować do norm określonych w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej („warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych – rodzaj dokumentacji: papier” - 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 (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami)).

3. W przypadku dokumentacji kategorii BE wytworzonej w toku działalności Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (obecnie, klasa wykazu akt - 6630: koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, kategoria archiwalna: BE10) - zewidencjonować i przesłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim spis dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania, a podlegającej ekspertyzie archiwalnej, zgodnie z kwalifikacją archiwalną w/w akt, zawartą w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (DzU Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami)) lub w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych - stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU Nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami).

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się:

- w przypadku punktu I.1 zaleceń pokontrolnych, na dzień 30 czerwiec 2015 roku,
- w przypadku punktu I.2 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2015 roku,
- w przypadku punktu I.3 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2014 roku,
- w przypadku punktu I.4 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2014 roku,
- w przypadku punktu I.5 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2014 roku,
- w przypadku punktu I.6 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2014 roku,
- w przypadku punktu I.7 zaleceń pokontrolnych, na dzień 30 czerwiec 2016 roku,
- w przypadku punktu II.1 zaleceń pokontrolnych, na dzień 30 czerwiec 2015 roku,
- w przypadku punktu II.2 zaleceń pokontrolnych, na dzień 30 czerwiec 2015 roku,
- w przypadku punktu II.3 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2015 roku,
- w przypadku punktu III.1 zaleceń pokontrolnych, na dzień 30 czerwiec 2015 roku,
- w przypadku punktu III.2 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2015 roku,
- w przypadku punktu III.3 zaleceń pokontrolnych, na dzień 31 grudzień 2014 roku.

O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim w terminie dwóch tygodni od w / w dat.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim przypomina o konieczności udzielenia w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu przedmiotowych zaleceń.

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Golaszewski

GW/GW

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 24/2014
Starosty Zabkowickiego
z dnia 05.09.2014

Harmonogram przekazania pisemnej informacji o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych wyszczególnionych w piśmie znak: OK.421.30-32.2014.

Termin przekazania informacji :

Zalecenia wyszczególnione w:	Informacja o stanie realizacji zaleceń	Informacja o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych
punkt I. 3.	do dnia 15 grudnia 2014r.	do dnia 15 grudnia 2014r.
punkt I. 5, I.6.	do dnia 30 listopada 2014r.	do dnia 15 grudnia 2014r.
punkt I. 7.	do dnia 31 grudnia 2014r.	do dnia 15 czerwca 2016r.
punkt II. 2.	do dnia 31 grudnia 2014r.	do dnia 15 czerwca 2015r.
punkt II. 3.	do dnia 31 grudnia 2014r.	do dnia 15 grudnia 2015r.
punkt III. 2.	do dnia 31 grudnia 2014r.	do dnia 15 grudnia 2015r.
punkt III. 3.	do dnia 30 listopada 2014r.	do dnia 31 grudnia 2014r.