Archiwum Państwowe w Przemyślu	—	ul. Lelewela 4 37-700 Przemyśl
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W PRZEMYŚLU
37-700 Przemyśl, ul. Lelewela 4
tel. 16 670 [illegible], tel./fax 16 670 76 34
REGON 000687623, NIP 795-10-47-387

22988	2024-12-19	O-I.421.23.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie 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).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie

Nazwa jednostki

ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów	650903279	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.).	Barbara Broź - Starosta Lubaczowski	2000
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

x tak	Uchwała Nr XXXIX/246/2018 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Lubaczowskiego.
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x tak	Uchwała Nr 80/360/2020 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

x nie Czy posiada?	— Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—	—
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Zgodnie z § 7 Regulaminu Organizacyjnego, w skład Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (dalej: Starostwo) wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Finansowy (Fn.),
2. Wydział Organizacyjny (Or.),
3. Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego (ABR),
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN),
5. Wydział Komunikacji (K),
6. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS),
7. Wydział, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki (LŚT),
8. Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (ZK),
9. Audytor Wewnętrzny (A),
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
11. Geolog Powiatowy (GP),
12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (P),
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
14. Radca Prawny (RP),
15. Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
16. Referat Obsługi Rady i Zarządu (Or.I),
17. Archiwum Zakładowe (Ar.),
18. Referat Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Łowiectwa (LŚT-L),
19. Referat Ochrony Zasobów Środowiska i Edukacji Ekologicznej (LŚT-Ś),
20. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Promocji i Rozwoju Turystyki (LŚT-PT).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

1. Statut - Uchwała Nr XXXIX/246/2018 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Lubaczowskiego.

2. Regulamin Organizacyjny został wprowadzony Uchwałą nr Nr 80/360/2020 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Artur Kiełt	Kierownik Oddziału I	O-I.421.23.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-22	2024-11-22	2024-12-23
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Kędzior	Starszy archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-11-22	2024-11-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Kiełt Artur	2020-10-01 - 2020-10-05	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
-	—	-

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie nie było kontrolowane przez inne jednostki w zakresie niniejszej kontroli.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [x] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [x] nie

Instrukcja kancelaryjna

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
2021-07-07	Zarządzenie Starosty Lubaczowskiego w sprawie wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: [X] papierowy

Skład informatyczny: [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
programy księgowe firmy Arisco	nie podano informacji w piśmie Starosty Lubaczowskiego Or.160.1.4.2024 z 20.11.2024 r.
programy formy Doskomp	Planowanie budżetu JSTJB
program Bestia	System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego - eksportuje i importuje pliki .xml
system CEPiK	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców - system informatyczny obejmujący centralną bazę danych zawierającą dane i informacje o drogowych pojazdach mechanicznych, ich właścicielach i posiadaczach, a także osobach posiadających wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami
program Płatnik z ZUS-u	program umożliwia płatnikom składek tworzenia, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
x tak	x tak	x nie

Dokumentacja własna

Akta własne z lat 1999-2023 kat. to m.in. sprawozdawczość, akty normatywne własne, programy w zakresie ochrony zdrowia, uproszczone plany urządzania lasów mienia komunalnego, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne; program, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody, posiedzenia zarządu powiatu.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x tak	x nie	x nie	x nie	x nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
x nie	x nie	x nie	x nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1999	2023	53.00	3220
Aktowa kategoria "B"	1988	2023	284.00	19980
Aktowa kategoria "B50"	1998	2023	4.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2023	1.00	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1988	2023	289.00	19980

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

Urząd Rejonowy w Lubaczowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta kategorii A przekwalifikowane z kat. B zewidencjonowane na spisie nr 824 poz.: 1 i 8 oraz kat. B z lat 1988-1998 - ilość i daty skrajne podano razem z dokumentacją własną Starostwa.

Opis dokumentacji

x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

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

-

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1991	1998	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x 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

1999-12-08	2.30	175
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

nr 1557 Urząd Rejonowy w Lubaczowie	1990	1998
Zespoły akt	Daty od –	– do

2000-09-20	0.05	8
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

nr 1557 Urząd Rejonowy w Lubaczowie	1997	1998
Zespoły akt	Daty od –	– do

2006-05-16	0.03	6
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

nr 1557 Urząd Rejonowy w Lubaczowie	1993	1996
Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2024-08-20	2024-10-16	148/2024
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne: -

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Zbigniew Kędzior	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny ukończony w 1998 roku

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	6	120.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Zob. ustalenia kontroli	40.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu żaluzje inne

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	53.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	289.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	284.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.00
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

I. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji, rejestracja spraw w spisach spraw, zakładanie teczek aktowych, przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentacja elektroniczna:

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w większości jest prawidłowa. Błędy w tym zakresie polegają na nadawaniu kategorii archiwalnej innej niż przyporządkowana w jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej: wykaz akt) dla wybranych symboli klasyfikacyjnych. Stwierdzono także nadawanie symboli klasyfikacyjnych, które nie występują w obowiązującym wykazie akt lub klasyfikowanie akt na podstawie wykazu akt obowiązującego w momencie archiwizacji.

Akta spraw zostały zarejestrowane w spisach spraw założonych w końcowych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt. W ramach rejestracji spraw stwierdzono nieprawidłowe wydzielanie w ramach spisu spraw określonych spraw (zakładanie tzw. podteczek). Dokumenty w teczkach są oznaczane znakami spraw, ale często nie są oznaczane znakiem sprawy dokumenty wpływające.

Akta zostały przekazane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które w zdecydowanej większości zostały sporządzone prawidłowo. Większość spisów posiada nawy komórek organizacyjnych, znaki teczek, podpisy, prawidłowo nadane tytuły teczek. W przypadku zakładania podteczek pracownicy w tytule nie podali tytułu teczki, w ramach której wydzielono podteczki. Na nielicznych nie podano daty założenia teczki lub podano niewłaściwie daty skrajne (zamiast roku podano skrajne miesiące). Jeden spis posiadał nazwę komórki organizacyjnej, która nie występuje w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

Przekazane teczki przeważnie są uporządkowane zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Akta spraw w teczkach ułożono w kolejności spisu spraw. W przypadku akt kategorii A, zapisane strony zostały ponumerowane. Opisy teczek są prawidłowe.

Przekazywanie akt nie zawsze odbywa się po upływie dwóch lat od zamknięcia teczek. Z dat skrajnych teczek wynika, że opóźnienia w przekazywaniu akt są sięgają nawet 8-10 lat. Z ewidencji wynika też, że nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego materiały archiwalne przez wszystkie komórki organizacyjne (np. spisy zarejestrowane w latach 2020-2023 nie zawierają akt z sesji rady powiatu oraz uchwał rady powiatu).

Przykłady odnotowanych wyżej nieprawidłowości:

1. spis nr 829 - poz. 10; spis 820 poz. 7, 10, 12, 15, 17 - nieprawidłowa klasyfikacja i kwalifikacja akt, polegająca na podaniu symbolu i hasła klasyfikacyjnego niewystępującego w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2. spis nr 828 poz. 3 - hasło klasyfikacyjne (tytuł teczki) niezgodny z wykazem akt.

3. spis nr 828 poz. 5, 12, 14 - kwalifikacja archiwalna niezgodna z wykazem akt.

4. spis nr 839, 843, 954 - w kolumnie daty skrajne nie podano roku najpóźniejszego pisma w teczce, tylko cyfry rzymskie.

5. spis nr 879 - w kolumnie daty skrajne nie podano roku najpóźniejszego pisma w

teczce, tylko cyfry rzymskie. W nazwie komórki organizacyjnej przekazującej akta podano nazwę "Komisja Socjalna" - w Regulaminie Organizacyjnym nie ma takiej komórki organizacyjnej.

6. spis nr 881, 889, 890, 959 - tytuły teczek niezgodne z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt.

7. spis nr 882 poz. 1 - w tytule teczki brakuje hasła klasyfikacyjnego dla klasy 6161, w ramach której wydzielono podteczkę.

8. spis nr 915 - w tytule teczki brak informacji uzasadniającej kwalifikację akt do kat. B zamiast do nominalnej kat. A.

9. spis nr 942 poz. 2 - w spisie podano znak teczki niezgodny ze znakiem na teczce o sygnaturze 942/2 - na teczce jest prawidłowy znak.

10. spis nr 1097 - przekazano teczkę bez klasyfikacji - tytuł teczki nie jest zgodny z żadnym hasłem klasyfikacyjnym występującym w wykazie akt.

11. spis nr 1148 poz. 1-2 - teczkom tym nadano symbol klasyfikacyjny i tytuł z wykazu akt obowiązującego w momencie przekazania akt, a nie z okresu założenia teczek.

12. spis nr 1219 poz. 3-5 - niezgodna z symbolem klasyfikacyjnym kwalifikacja archiwalna (akta osobowe zaliczono do kat. A zamiast do BE 50).

13. spis nr 1510 - podano niewłaściwy symbol dla podanych tytułów teczek.

14. spis nr 1314, 1315 poz. 2 - niewłaściwe wydzielenie podteczki, która został założona dla współpracy z komórkami własnej jednostki, co jest sprzeczne z tytułem teczki 033, w której przewidziano nawiązanie kontaktów i określenie współpracy z innymi podmiotami, a nie własnymi komórkami organizacyjnymi - w spisie spraw teczki 1314/2 zarejestrowano m.in. takie sprawy: 1. - "dot. informacji z realizacji planu kontroli zewnętrznych" - pismo innej komórki organizacyjnej Or.0631.1.2018; 2. "dot. wykazu nieruchomości Skarbu Państwa" - pismo GN.6812.21.2017; 7. "przekazanie zarządzeń" - pismo Or.142.3.2018; 10. "dot. planowanych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaczowie" - pismo z Or.0121.2.2018. Tytuły tych spraw nie są merytorycznie związane z nawiązaniem kontaktu i określeniem współpracy z innymi podmiotami, w związku z czym klasyfikacja ta nie jest rzeczowo zgodne z tytułem dla klasy 033. Wszystkie te sprawy należało zrealizować zgodnie z §9 ust. 1-4 instrukcji kancelaryjnej.

15. teczka o sygn. 1314/3 - w teczce tej zarejestrowano m.in. sprawy: 1. "dot. analizy bezpieczeństwa ruchu drogowego za rok 2017" - pismo od Wojewody Podkarpackiego; nr 3 "dot. udzielenia informacji w zakresie usuwania skutków ruchów osuwiskowych ziemi i uszeregowania ich zgodnie z priorytetami". Żadna z powyższych spraw oraz pozostałych, zarejestrowanych w tym spisie spraw, nie jest związana z nawiązaniem kontaktu i określeniem zakresu współdziałania, czyli klasyfikacja tych spraw nie jest zgodna z tytułem teczki. Przykładowo sprawa nr 1 mogła zostać zarejestrowana w klasie rzeczowej 065- "Analizy tematyczne lub

przekrojowe, ankietyzacja", a sprawa nr 3 w klasie 066 - "Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych" lub 643 - "Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi".

16. spisy nr 1012, 1075, 1079 - tymi spisami przekazano akta po przekroczeniu, określonego w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, terminu przechowywania akt w komórce organizacyjnej.

17. teczki o sygn. 843/2 i 843/3 - znaki spraw zostały naniesione tylko na pisma własne.

18. teczka o sygn. 1002/4 - sprawa nr 3 - akta w obrębie sprawy nie zostały ułożone chronologicznie.

19. teczka o sygn. 906/2 - sprawy nie zostały ułożone wg spisu spraw, począwszy od sprawy nr 1 na górze teczki.

W archiwum Starostwa nie jest przechowywana dokumentacja w postaci elektronicznej. W Starostwie nie ma też prowadzonego składu informatycznych nośników danych.

Informację o systemach dziedzinowych podano w oparciu o informację Starostwa (pismo z 20.11.2024 r., znak: Or.160.1.4.2024). Nie podano jednak w nim informacji o klasach z wykazu akt, do których te systemy zostały przyporządkowane, podstawy prawnej wdrożenia czy sposobu udostępniania danych zawartych w tych systemach. Podane opisy wykorzystania tych systemów nie pozwalają na jednoznaczne stwierdzenie, że są to systemy dziedzinowe, wyspecjalizowane w obsłudze jakiegoś konkretnego zadania bądź czynności realizowanej przez Starostwo, w sposób odzwierciedlający całość procesu jej wykonania (np. program Bestia - w opisie podano, że jest to " System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego - eksportuje i importuje pliki .xml", w związku z czym nie można stwierdzić, że system ten zawiera komplet dokumentów składających się na sprawę czy tylko pojedyncze akta. Brak przyporządkowania klasy z wykazu akt nie pozwala stwierdzić czy ten system posiada całą dokumentację umożliwiającą odzwierciedlenie przebiegu jej załatwienia).

II. Ewidencja archiwum zakładowego, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, stan fizyczny akt:

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Od ostatniej kontroli zarejestrowano spisy o numerach 793-1429. Spisy zostały ułożone wg kolejnych numerów w teczkach aktowych. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych podano datę przekazania, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, liczbę pozycji i teczek na spisie. Na spisy zdawczo-odbiorcze naniesiono numer

spisu wynikający z wykazu. Podano też, ale nieprawidłowo miejsce przechowywania akt, ponieważ nie podano nr magazynu, regału i półki, tylko podano: "archiwum zakładowe".

Od ostatniej kontroli Starostwo nie przekazywało materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. W dniu kontroli przekazaniu podlegają wyłączone z brakowania akta zewidencjonowane na spisie nr 824 poz.: 1 i 8, wytworzone w latach 1991-1998. W 2025 roku, zgodnie z art. 5 ww. ustawy archiwalnej, przekazaniu będą podlegać wszystkie materiały archiwalne wytworzone przez Starostwo w roku 1999.

Brakowanie przeprowadzane jest po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego. Wyłączone z brakowania akta zostały przez archiwistę zakładowego uporządkowane i zewidencjonowane na nowych spisach.

W porównaniu do ustaleń z ostatniej kontroli zbiór dokumentacji archiwum zakładowego:
- akt kat. A jest większy o ok. 6,35 m.b..
- akt kat. B, B50 i BE 50 jest mniejszy o ok. 289 m.b. - w sprawozdaniu z działalności archiwum zakładowego w 2023 r. Starostwo podało, że ilość kat. B wynosi 280,08 m.b, kat. BE - 174,32, natomiast w ww. piśmie Starosty podano rozmiar tylko kat. B, BE 50 i B50 - różnica może wynikać z sumowania w protokole z 2020 roku ilości akt kat. B i BE.

Stan fizyczny akt jest dobry. Akta przechowywane są w wiązanych teczkach aktowych, nie odnotowano uszkodzeń w postaci przedarć, zagięć czy śladów skażeń mikrobiologicznych.

Archiwum zakładowe funkcjonuje jako oddzielna komórka organizacyjna, w ramach Referatu Organizacyjnego. Archiwista wykonuje prace w wymiarze połowy etatu. Magazyny archiwalne zlokalizowane są w siedzibie jednostki (nr 1-3) oraz przy ul. Mickiewicza 45 w Lubaczowie (nr 4-6). Miejsce do pracy dla archiwisty znajduje się w magazynie nr 1. Warunki klimatyczne w archiwum są odpowiednie, w dniu kontroli temperatura powietrza w magazynie nr 1, w którym przechowywane są materiały archiwalne wynosiła 21°C a wilgotność 26% RH. Magazyny znajdują się w piwnicach budynków, występują w nich instalacje wodno-kanalizacyjne, co stwarza realne zagrożenie dla przechowywanej w nich dokumentacji (potencjalne zalanie i zniszczenie akt).

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	ad.1. wykonano. ad. 2 wykonano. ad. 3 wykonano. ad. 4 zalecenie nie zostało zrealizowane - w spisach zdawczo-odbiorczych nie podaje się numeru regału i półki. ad. 5 zalecenie zrealizowano częściowo - w sprawdzanych teczkach nie stwierdzono spisów spraw, ale stwierdzono braki znaków spraw na dokumentach wpływających do Starostwa. ad. 6 wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu	x nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	x nie

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 [X] nie

.....
(miejscowość, data)

STAROSTA
mgr inż. Barbara Broż

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Przemyśl, 19.12.2024
(miejscowość, data)

Kierownik
Oddziału Kształtowania Narodowego
zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Przemyślu
Artur Kiełt

.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Przemyślu