

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12449	2020-03-19	APR.421.14.2020	446
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 3 lutego 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Raciborzu		2995	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Pl. Okrzei 4, 47-400 Racibórz		27628509800000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.	Starosta Raciborski - Grzegorz Swoboda	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		Jagiellońska 25, 40-959 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-10-10	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-02-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Data dokumentu	
		Poprzednia nazwa	
		Lata od – – do	

Powiat Raciborski funkcjonuje na podstawie ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu i obejmuje miasto Racibórz, miasto i gminy: Kuźnia Raciborska i Krzanowice, gminy Kornowac, Krzyżanowice, Rudnik, Nędza i Pietrowice Wielkie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Mitręga	Starszy archiwista	APR.421.14.202 0	2020-02-17	2020-03-19	2020-03-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Iwona Szlachetko	Archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-03-19	2020-03-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof	2017-08-24	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Starostwa Powiatowego w Raciborzu
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	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
------	--

Rok	Uwagi
-----	-------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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

2017 Z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1868)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Mdok	System wspomagający
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Starostwo Powiatowe w Raciborzu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja aktowa, przetargowa, zlecenia, inwestycje.

Opis dokumentacji				
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1999	2016	76.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2016	340.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2016	16.00	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	356.00	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

Dokumentacja Urzędu Rejonowego w Raciborzu

Opis dokumentacji

	X tak	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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1999		88.00	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	1990	1999		88.00	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

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	—	—	—	—
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-10-03	2019-10-03	116/2019	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Szlachetko	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno -archiwalny I stopnia ukończony w 2017 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	0	267.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Bardzo dobre	300.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	76.60		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	444.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	428.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	16.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-

Archiwum znajduje się w budynku przy ulicy Opolskiej (dawny budynek archiwum państwowego), budynek w bardzo dobrej kondycji właściwie wyposażony oraz zabezpieczony.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli:

Dokumentacja znajdująca się w archiwum starostwa jest właściwie klasyfikowana oraz bardzo dobrze uporządkowana, każda kategoria ma osobne pomieszczenie na piętrze budynku, poprawianie oddzielona kategoria A od B, dokumentacja czysta, sucha, poprawnie spaginowana i pozbawiona wszelkich elementów metalowych, uporządkowanie akt jaki i prowadzenie archiwum zakładowego starostwa są bardzo dobre.

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

i Brak

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

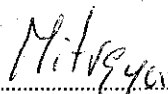
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

2020-03-25

Racibórz, dnia 02.04.2020 r.

Racibórz, dnia


.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach