ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w SIEDLCACH
ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-8
NIP: 821-10-45-831 (-2-

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

STAROSTWO POWIATOWE
w WĘGROWIE
ul. Przemysłowa 5
tel. (025) 792 28 43, fax. (025) 792 26 17

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak ON. 421.60.2013 **Egz. nr** .....1.

Protokół kontroli ogólnej archiwum zakładowego nr 72 /2013
Starostwo Powiatowe w Węgrowie
07-100 Węgrów, ul. Przemysłowa 5
Powiat Węgrów Województwo Mazowieckie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn.zm.)

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 19 listopada 2013 r. mgr Elżbieta Sałamacha, kustosz, pracownik Oddziału nadzoru archiwalnego i przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Siedlcach, nr upoważnienia do kontroli ON. 0103.1.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marzeny Gromek – Sekretarza Powiatu Węgrowskiego i Pana Mariusza Szcześnika –inspektora w Wydziale Administracyjno-Społecznym, archiwisty zakładowego Starostwa. Niniejszy protokół obejmuje dane dotyczące dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym ogólnym oraz Wydziale Geodezji Kartografii Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych, a w szczególności sprawdzenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i składnicy Wydziału .

2. **Jednostka kontrolowana** została utworzona z dniem 1 stycznia 1999 roku na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym , ustawy o samorządzie województwa oraz ustaw o administracji rządowej w województwie (Dz. U. 1998 Nr 99 poz. 631) oraz:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. 1998 nr 103 poz. 652)
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 nr 142 poz.1592 z p.zm.: Dz.U.2002 nr 23 poz.220, nr 62 poz.558, nr 113 poz.984, nr 153 poz.1271, nr 200 poz. 1688, nr 214poz.1806, Dz.U. z 2003 r. nr 162 poz.1568, DzU z 2004r. nr 102 poz.1055, nr 167 poz. 1759, z 2007 r. nr 173 poz.1218 oraz z 2008 r. nr 180 poz. 1111, nr 223 poz. 1458)
- Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określające kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz. 668 z p.zm.)
- Ustawy z dnia 13 października 1998r- przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną(Dz. U. nr 133 poz.872 z p.zm)
- Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. nr 162 poz. 1126 z p.zm)

Starostwem kieruje Pan Krzysztof Fedorczyk – Starosta Węgrowski.
Funkcje Wice-Starosty sprawuje Pani Ewa Besztak.
Organem stanowiącym i kontrolnym powiatu jest Rada Powiatu Węgrowskiego, organem wykonawczym powiatu jest Zarząd Powiatu, który wykonuje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych. Nadzór nad działalnością powiatu

sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie Oddział Siedlce.

Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym **REGON**: 711586662
Do powyższego numeru przypisane są m.in. następujące informacje:
Szczególna forma prawna : 30 powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
Własność: 113 własność samorządowa
Rodzaj przeważającej działalności: wg PKD 2007: 8411Z kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej
Wg PKD 2004 : 7511 Z kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.
Liczba jednostek lokalnych: 1.

Powiat Węgrowski tworzą:
1) Miasto Węgrów .
2) Gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne , Stoczek, Wierzbno.
Struktura organizacyjna Starostwa jest następująca:
Kierownictwo Starostwa: 1)Starosta, 2)Wicestarosta, 3)Sekretarz 4)Skarbnik
Wydziały:1) Wydział Finansowy –F; 2) Wydział Kultury, Sportu, Oświaty i Turystyki –OS; 3) Wydział Administracyjno-Społeczny– AS; 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju- IR; 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego- ZK; 7) Wydział Komunikacji i Transportu *z Referatem Komunikacji w Łochowie* –Km; 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami–G, w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ze stanowiskiem ds. Geodezji w Łochowie; 9) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Budownictwa- ŚRB; ze stanowiskiem ds. budownictwa w Łochowie; 10) Biuro Kontroli i Audytu -BKA

Samodzielne stanowiska pracy:1) Radca Prawny –RP; 2)Powiatowy Rzecznik Konsumentów -RK;

Stałymi Komisjami Rady Powiatu są: 1) Komisja Rewizyjna, 2) Komisja Budżetu i Finansów 3) Komisja Promocji i Ochrony Zdrowia , Polityki Społecznej i Polityki Prorodzinnej 4) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Promocji Powiatu 5)Komisja Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa , 6) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Kochanowskiego w Węgrowie
2) I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Węgrowie
3) Liceum Ogólnokształcące im. Marii Sadzewiczowej w Łochowie
4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sadownem
5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Węgrowie
6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Ostrówku
7) Dom Dziecka „JULIN" w Kaliskach
8) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku
9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgrowie
10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie
11) Środowiskowy Dom Samopomocy w Miedznie
12) Zarząd Dróg Powiatowych w Węgrowie
13) Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie
14) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Węgrowie.

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgrowie,
2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Węgrowie.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.

a)Statut Powiatu Węgrowskiego wprowadzony na podstawie Uchwały nr VI/74/2011 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie Statutu Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011 r. nr 90 poz. 2888)

b)Regulamin Organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Uchwały nr XLII/334/10 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 24 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Zmiany regulaminu wprowadzone Uchwałą nr XII/124/2011 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. , nr XVI/155/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 r. i Nr XVIII/181/2012 z dnia 6 września 2012 r.

4.Zmiany organizacyjne w przeszłości

Starostwo Powiatowe w Węgrowie jest jednostką powołaną na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. nr 91 poz.578 z późn.zm.). Ustawowy termin utworzenia starostw z dniem 01.01.1999 r. poprzedzony był Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku (Dz. U. 1998 nr 103 poz. 652) w sprawie utworzenia powiatów, które weszło z dniem ogłoszenia wymienia się w poz. 33 utworzenie Powiatu Węgrowskiego i nazwy administracyjne miejscowości tworzące powiat. W ordynacji wyborczej w 1998 r. (Ustawa z dnia 16 lipca 1998 r Dz. U. 1998 nr 95 poz. 602) określono termin zwołania I sesji Rady Powiatu nie później niż 15 listopada 1998. I sesja nowej Rady Powiatu wybranej w wyborach w dniu 11 października 1998 odbyła się w dniu 29 grudnia 1998. Starostwo przejęło część kompetencji po zlikwidowanym z dniem 31 grudnia 1998 Urzędzie Rejonowym w Węgrowie.

Zmiany organizacyjne w latach 2010-2013 polegały na likwidacji z dniem 31 sierpnia 2013 r. Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie, Uchwała nr XXVI/246/2013 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie likwidacji PODN w Węgrowie.

Zarządzeniem nr 42/2013 Starosty Węgrowskiego z dnia 30 września 2013 r. w sprawie powołania komisji w celu uporządkowania akt przejętych po zlikwidowanym Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie powołano komisje , która zajmuje się porządkowaniem dokumentacji i sporządzaniem środków ewidencji po zlikwidowanej jednostce.

W latach 2010-2013 nastąpiła zmiana organizacyjna polegająca na przekształceniu Wydziału Kultury, Promocji i Turystyki oraz Wydziału Oświaty i Sportu w Wydział Kultury, Oświaty, Turystyki i Sportu, który przejął kompetencje poprzedników. Inne zmiany organizacyjne to: przekształcenie samodzielnego st. ds. kontroli wewnętrznej w Biuro Kontroli i Audytu.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie reorganizacji, przekształcania bądź likwidacji.

6. Ostatnia kontrola ze strony Archiwum Państwowego .

Archiwum zakładowe kontrolowane było w dniu 20 maja 2010 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane w latach 2010-2013 przez inne organy uprawnione do kontroli.

8.**W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne**:

W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych;

a) Instrukcja kancelaryjna
b) Jednolity rzeczowy wykaz akt
c) Instrukcja archiwalna
wprowadzone na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia 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)
d)Inne normatywy: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz.U. 2010r. nr 34 poz.181)

II. Ustalenia kontroli .

1.Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, (*szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.*

Przepisy kancelaryjne i archiwalne są stosowane i przestrzegane. W związku z wejściem w życie przepisów rozporządzenia PRM z dnia 18 stycznia 2011 roku Starosta Węgrowski wydał Zarządzenie nr 18/2011 z dnia 16 marca 2011 roku w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Węgrowie. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych na podstawie w/w zarządzenia jest sposób tradycyjny- papierowy. Załącznikiem do zarządzenia są wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie. Przesyłki wpływające do Starostwa przyjmuje się w kancelarii ogólnej, natomiast korespondencja składana osobiście jest przyjmowana w kancelarii ogólnej oraz w 5 punktach kancelaryjnych. Ustalono niniejszym Zarządzeniem po dwa punkty kancelaryjne dla wydziałów Komunikacji i Transportu, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz dla Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Budownictwa. Ze względu na to, że Starostwo Powiatowe w Węgrowie posiada z tych trzech wydziałów pracowników oddelegowanych do budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, utworzono tam punkt kancelaryjny nr 1 dla Referatu Komunikacji w Łochowie, punkt kancelaryjny nr 2 i 3 do przyjmowania podań i wniosków oraz wydawania gotowych dokumentów dla mieszkańców miasta i gminy Łochów z zakresu budownictwa i geodezji, punkt kancelaryjny nr 4 – sekretariat Starostwa w siedzibie głównej w Węgrowie, punkt kancelaryjny nr 5 – kancelaria ogólna starostwa.

Zarządzeniem nr 8/2011 Starosty Węgrowskiego z dnia 01 lutego 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie jako koordynatora powołano Pana Mariusza Szcześnika –archiwistę Starostwa.

Dokonując wyboru tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych nie rezygnuje się z wspomagania bieżącej pracy poprzez wprowadzanie i gromadzenie danych oraz generowanie dokumentów i raportów w systemach informatycznych. Są to m.in. systemy ogólnokrajowe, których starostwo jest końcowym użytkownikiem, a mianowicie CEPIK - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców, EWMAPA, EWOPIS- bazy danych z zakresu informacji przestrzennej, danych geodezyjnych i kartograficznych.

Wybór klasy rzeczowej dla wpływów w nowym roku - w sytuacjach wątpliwych odbywa się na zasadzie konsultacji z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest porządkowana na stanowiskach pracy, w trakcie czynności porządkowych i ewidencyjnych dokonuje się weryfikacji kwalifikacji. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prowadzona od 2011 jest poprawna np.: teczka „AS 1630. Kat A, pieczątka firmowa, nazwa wydziału: Administracyjno-społeczny; tytuł: Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym – 2-gie egzemplarze

spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wg struktury organizacyjnej starostwa [1999]2003-2013. W czasie od ostatniej kontroli wzrosła również regularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, ostanie przekazanie akt miało miejsce w dniu 17 października 2013 r. – kategoria B5 Wydziału Finansowego, materiały archiwalne z lat 2007-2010 przekazywano ostatnio w dniu 31 lipca 2013 r. z Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

Całość zasobu archiwum zakładowego jest oznaczona sygnaturą archiwalną, z wyjątkiem dokumentacji geodezyjnej, która jest opisana wg numerów ewidencyjnych KERG.

Zasób a.z. stanowi dokumentacja odziedziczona (po Urzędzie Miasta w Węgrowie i Urzędzie Rejonowym w Węgrowie, Urzędzie Miasta i Gminy w Łochowie- sukcesja wielostopniowa złożona – akta przekazywane z gmin) oraz własna. W przeszłości nie zawsze dokumentacja była przekazywana na spisach zdawczo-odbiorczych. W latach 2007-2013 uzupełniono ewidencję archiwum zakładowego sporządzając spisy z natury. Zaprowadzono również wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, ale jest on rozpoczynany w każdym roku od nr 1do ostatniego przekazanego w danym roku kalendarzowym.

Najczęściej występujące uchybienia w prowadzeniu dokumentacji i opisywaniu teczek dotyczyły tytułu teczki nie tożsamego z hasłem z wykazu akt np.: G.7444 – „Zgłoszenia robót geodezyjnych" z lat 2009-2010. – brak takiego symbolu i hasła w wykazie akt dla starostw powiatowych wprowadzonych Rozporządzeniem PRM z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160 poz. 1074 z późn.zm.); symbol 7331: „Decyzje o warunkach zabudowy m. Węgrów 1998 r." – symbol zgodny z wykazem akt, a hasło nieco różni się od przypisanego do symbolu 7331 w wykazie akt wprowadzonym Zarządzeniem nr 32 Ministra Szefa URM w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla terenowych organów rządowej administracji ogólnej (niepublikowane w Dzienniku Ustaw) w brzmieniu„Decyzje lokalizacyjne o znaczeniu wojewódzkim i krajowym". Większość dokumentacji jest poprawnie klasyfikowana, gromadzona i opisywana np.: G.V 7430 „Ewidencja gruntów i budynków" 2004 –kat A hasło i tytuł zgodne z wykazem akt, G. V 7410 Ewidencja gruntów i budynków z lat 1986-1991 kat A- opis zgodny z wykazem akt; właściwie opisano i sklasyfikowano dokumentację pozwoleń na budowę z lat 1990-1998 np. : 7351 Pozwolenia na budowę – zbiorcze Łochów 1991-1991 r. kat B 10. Ze spisów dokumentacji sporządzonych z natury w latach 2007-2010 wynika, że symbolem i hasłem z wykazów akt (1990, 1999, 2000) opisywano teczki powstałe przed dniem wejścia w życie przepisów wprowadzających poszczególne wykazy akt (spis nr 1,2,3) Wydziału Architektury i Budownictwa. Może to w niektórych przypadkach utrudniać wyszukiwanie dokumentacji, jeśli za kryterium wyszukiwawcze służyć będzie symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.

Jednostki organizacyjne powiatu prowadzą własne składnice akt.

2. Zbiór dokumentacji:

w archiwum zakładowym przechowywana jest:

a)dokumentacja własna

-aktowa :

Kategorii A w ilości 22,42 mb z lat [1998]1999-2011

Kategorii B w ilości 217,50mb z lat 1999-2012

W tym Kategorii B- 50 w ilości 0,80mb z lat 1999-2007

i Kategorii BE-50 w ilości 2,30 mb z lat [1958]-1999-2012

-techniczna

Kategorii A w ilości 0,40 mb z 2010 r. dokumentacja remontu Dworca PKP w Łochowie-drugie egzemplarze dokumentacji technicznej.

-geodezyjna i kartograficzna:

kategorii A w ilości 108,70 mb z lat [1965-1998] 1999-2013

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

-bliższe dane o zbiorze dokumentacji:
-aktowa
kategorii A

- Wydział Administracyjno- Społeczny
  sesje Rady Powiatu, posiedzenia komisji stałych, posiedzenia Zarządu Powiatu, uchwały, postanowienia z lat 1999-2010 w ilości 6,00 mb;
  Nadzór nad stowarzyszeniami - rejestracja i wyrejestrowanie z lat 1999-2008 w ilości 1,00 mb, zbiory aktów normatywnych własnych –zarządzenia starosty, polecenia, decyzje z lat 1999-2005 w ilości 0,10 mb, realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z lat 1999-2008 w ilości 0,10 mb, kontrole zewnętrzne, w tym RIO i wewnętrzne z lat 1999-2009 w ilości 0,40mb, nadzór nad placówkami służby zdrowia – kontrole wydziału na terenie powiatu węgrowskiego, sprawozdania z lat 2000-2011 w ilości 1,40 mb, konkursy na stanowiska kierownicze w starostwie i jednostkach organizacyjnych z lat 2009-2010 w ilości 0,20 mb.
- Wydział Kultury, Oświaty, Sportu i Turystyki – promocja, wycinki prasowe, wywiady, współdziałanie i współpraca z lat 2001-2009 w ilości 0,60 mb, wydawnictwa własne „Wieści Węgrowskie" z lat 2005-2011 w ilości 0,10 mb, współdziałanie, współpraca z różnymi jednostkami z lat 2001-2009 w ilości 0,40 mb, dokumentacja dotacji, finansowania renowacji zabytków „Zamek w Liwie" z lat 2005-2006 w ilości 0,02 mb
- Wydział Inwestycji i Rozwoju współpraca z organizacjami samorządowymi z lat 2007-2010 w ilości 1,30mb
- Wydział Budownictwa i Architektury 0,30 mb z lat 1999-2002 – decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu m. Węgrów.
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat [1998]1999-2010: wywłaszczenia w ilości 0,50mb , decyzje i wymiar opłat za wieczyste użytkowanie 1,00 mb, sprzedaż nieruchomości w ilości 1,00 mb, regulowanie stanu prawnego nieruchomości w ilości 2,50 mb, komunalizacja mienia w ilości 1,00 mb, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w ilości 1,00 mb, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd w ilości 0,50mb , zwroty działek siedliskowych i przyzagrodowych w ilości 0,50 mb , rekompensaty za mienie pozostawione za granicą w ilości 1,00 mb
  ewidencja majątku Skarbu Państwa w ilości 0,80 mb, przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości
- Wydział Finansowy -
- Wydział Zarządzanie kryzysowe z lat 1999-2005 w ilości 0,30 mb ,
- Dokumentacja stanowiska pracy Rzecznik Praw Konsumentów z lat 2006-2010 w ilości 1,00 mb

Kategorii B:
*Wydział Administracyjno-Społeczny – dokumentacja dotycząca zatrudniania , szkoleń z lat 2002-2010 w ilości 0,80 mb; ubezpieczenia majątkowe, pracownicze z lat 2004-2010 w ilości 0,40 mb oraz pozostała dokumentacja kat BE z lat 2003-2010 w ilości 1,00 mb, wydawanie paszportów z lat 2003-2009 w ilości 0,80 mb, oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych z lat 2003-2011 w ilości 0,60mb, urządzenia do rejestracji przesyłek wpływających i pocztowe książki nadawcze z lat z lat 2008-2013 w ilości 1,90 mb

*Wydział Kultury, Oświaty, Sportu i Turystyki- stypendia, dotacje, subwencje w ilości 3,80 mb z lat 2004-2009

*Wydział Finansowy miesięczne, kwartalne w tym również roczne sprawozdania jednostek podległych w ilości 5,50 mb z lat 2002-2010, dowody księgowe z lat 2007 -2011 w ilości 32,00 mb, dokumentacja inwentaryzacji , rozliczeń itp. w ilości 1,00 mb.

*Wydział Architektury i Budownictwa z lat 1999-2011 w ilości 94,00 mb – pozwolenia na budowę
* Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Budownictwa w ilości 18,30 mb z lat 2000-2012 – zgłoszenia robót budowlanych, zgłoszenia robót budowlanych i pozwolenia na budowę z terenu właściwości miasta Łochowa z lat 2004-2011 w ilości 27,00 mb
* Wydział Inwestycji i Rozwoju –zamówienia publiczne z 2009 r. w ilości 0,60 mb
*Wydział Zarządzania Kryzysowego- komisje poborowe z lat 2002-2009 w ilości 0,20 mb, orzeczenia w sprawie służby wojskowej z lat 2003-2009 w ilości 1,20 mb
* Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 2004-2010 - prowadzenie robót geodezyjnych, wykonawstwo geodezyjne, w ilości 14,80 mb, wypisy i wyrysy z ewidencji gruntów i budynków z lat 2007-2012 w ilości 10,50 mb,

Kategorii B50 – zmiana imion i nazwisk z lat 1999-2005 w ilości 0,20 mb, listy płac z lat 1999-2007 w ilości 0,60mb
Kategorii BE50 w ilości 2,30 mb akta osobowe pracowników z lat 1999-2012.

Geodezyjna i kartograficzna :
Kategorii A
*Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
operaty ewidencji gruntów i budynków z lat 1965-2010 i operaty techniczne – inwentaryzacja powykonawcza, mapy do celów projektowych, rozgraniczenia, podziały z lat 60-tych do 2013 r. w ilości 91,70 mb w układzie wg numerów KERG, operaty modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla Gmin Korytnica, Wierzbno, Stoczek z lat 2012-2013 w ilości 12,00 mb, operaty ewidencji gruntów i budynków z lat 1979-2008 w ilości 4,30 mb, aktualizacja mapy ewidencyjnej z terenu Gminy Łochów z lat 1979-2009, aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków z lat 2003 –2010 w ilości 0,70 mb w układzie wg mapy numerycznej.

b) Dokumentacja odziedziczona
-aktowa
kategorii A w ilości 7,60 mb z lat 1975-1998
kategorii B w ilości 42,60 mb z lat 1975-1998
w tym kategorii B50 w ilości 0,00 mb
i kategorii BE50 w ilości 1,40mb z lat 1991-1998

-techniczna nie występuje

-geodezyjna i kartograficzna:
kategorii A: w ilości 25,90 mb z lat 1952-1994
kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

-bliższe dane o zbiorze dokumentacji

1.Urząd Rejonowy w Węgrowie 1990-1998
-aktowa
Kategoria A:

Wydział Budownictwa i Architektury w ilości 0,20 mb z lat 1995-1998- decyzje o warunkach zabudowy m. Węgrów
Wydział Geodezji , Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1991-1998 gospodarka nieruchomościami, w tym wywłaszczenia 0,40 mb, decyzje w sprawie wymiaru i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste 0,70 mb, sprzedaż nieruchomości w ilości 0,80 mb, regulowanie stanu prawnego nieruchomości w ilości 2,00 mb, odszkodowania za tereny zajęte pod drogi w ilości 1,20 mb, ewidencja majątku Skarbu Państwa w ilości 0,40mb, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd w ilości 0,40mb, zwroty działek siedliskowych i przyzagrodowych w ilości 0,40mb, rekompensaty za mienie pozostawione za granicą w ilości 0,40 mb.

Kategoria B:
Wydział Budownictwa i Architektury –pozwolenia na budowę z załącznikami w układzie wg gmin w ilości 18,00 mb z lat 1995-1998

Kategoria BE50 w ilości 1,40 mb z lat 1991-1998- akta osobowe pracowników Urzędu Rejonowego w Węgrowie
Kategoria B50 w ilości 0,00 mb z lat ----

-techniczna – nie występuje
-kartograficzna:
kategorii A
operaty techniczne z lat [1952-1990] 1991-1994 inwentaryzacja urządzeń podziemnych w ilości 21,50 mb.

2.Urząd Miasta w Węgrowie 1975-1990
-aktowa:
Kategoria A: 25 j.a. 0,60 mb z lat 1975-1987- numeracja porządkowa nieruchomości wsi z terenu właściwości Urzędu Miasta w Węgrowie, wykazy gruntów Gmin Jadów, Stoczek, Sadowne, Miedzna, podziały nieruchomości, decyzje o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej; wykazy wywłaszczeniowe z lat 1979- 1980 2 j.a. 0,05 mb, rejestry pozwoleń na budowę z lat 1975-1990 w ilości 2j.a. 0,05 mb;

Kategoria B:
* Wydział Budownictwa i Architektury-
pozwolenia na budowę z załącznikami z terenu miasta Węgrowa i gmin w ilości 23,20 mb z lat 1986-1990
-techniczna nie występuje

-kartograficzna:
kategorii A
operaty z założenia osnowy geodezyjnej z roku 1985 w ilości 1,00 mb;

3.Urząd Miasta i Gminy w Łochowie 1973-1990
aktowa: nie występuje
techniczna: nie występuje
geodezyjna i kartograficzna:
kategorii A w ilości 3,40mb z lat 1977-1990[1991]
kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje 425,12 mb w tym:

Kategoria A	**165,02 mb**
Kategoria B	**260,10mb**
W tym kategoria B-50	**0,80mb**
I kategoria BE50	**3,70 mb**

4. Stan zbioru. *(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 , w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli , określić stan fizyczny zbioru)*

W trakcie poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego składał się z dokumentacji własnej i odziedziczonej. Struktura zasobu w wyniku ustaleń bieżącej kontroli jest taka sama, ale ze znacząca przewagą dokumentacji własnej. Ogólny rozmiar zbioru zwiększył się o 198,52 mb, niemalże tyle samo, ile wynosiła różnica pomiędzy kontrolą w 2007 r. a 2010 r. (198,95mb) . Zwiększył się dwukrotnie rozmiar materiałów archiwalnych –o 83,82mb głównie ze względu na regularne przekazywanie dokumentacji ze stanowisk pracy, a przede wszystkimWydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami stanowiące państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Rozmiar dokumentacji niearchiwalnej wzrósł o 111,70 mb ogółem, w tym kategorii B-50 o 0,80mb i kategorii BE50 o 1,10 mb.

Stan zdrowotny i fizyczny zbioru dokumentacji jest w większości dobry, poprawy stanu technicznego wymagają jedynie operaty techniczne inwentaryzacji urządzeń podziemnych z lat 1952-1994. Postać fizyczna dokumentacji to teczki aktowe, dokumentacja scalona techniką właściwą dla ksiąg –rejestrów i operatów geodezyjnych. Zdecydowana większość zasobu jest przechowywana w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej lub w specjalistycznych tekach w przypadku dokumentacji geodezyjnej. Zabezpieczenie zewnętrzne stanowią pudełka archiwalne. Niewielka część dokumentacji kat B-5 pozostaje jeszcze segregatorach- wypisy i wyrysy, opłaty , rachunki za wydanie dokumentów. Dokumentacja ma postać ksiąg , poszytów i zbiorów dokumentów –operatów. Układ dokumentacji jest rzeczowy wg wydziałów, wyodrębnione materiały archiwalne. Całość dokumentacji jest uporządkowana, zewidencjonowana, chociaż niektóre teczki będą wymagały korekty: nie przełożono akt spraw w sposób narastający z wydziału geodezji, dokumentacji archiwalnej wydziału budownictwa)

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez APS. *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. z 2002 r. nr 167 poz. 1375)*

Wg stanu na dzień kontroli występują materiały archiwalne kwalifikujące się do przekazania do AP Siedlce. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu to dokumentacja odziedziczona w wielostopniowej sukcesji po Urzędzie Miasta w Węgrowie z lat 1975-1990, Urzędzie Miasta i Gminy w Łochowie z lat 1977-1990[1991] oraz materiały bezpośredniego poprzednika Starostwa – Urzędu Rejonowego w Węgrowie z lat 1991-1998.

Dokumentacja aktowa to m.in.: 25 j.a. 0,60 mb z lat 1975-1987- numeracja porządkowa nieruchomości wsi z terenu właściwości Urzędu Miasta w Węgrowie, wykazy gruntów Gmin Jadów, Stoczek, Sadowne, Miedzna, podziały nieruchomości, decyzje o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej; wykazy wywłaszczeniowe z lat 1979- 1980 2 j.a. 0,05 mb, rejestry pozwoleń na budowę z lat 1975-1990 w ilości 2j.a. 0,05 mb;

Urząd Rejonowy w Węgrowie Wydział Budownictwa i Architektury w ilości 0,20 mb z lat 1995-1998- decyzje o warunkach zabudowy m. Węgrów;

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1991-1998 gospodarka nieruchomościami, w tym wywłaszczenia, odszkodowania, zwroty wywłaszczonych nieruchomości, zwroty działek siedliskowych i przyzagrodowych w ilości 6,70 mb.

Łącznie dokumentacja aktowa podlegająca przekazaniu obejmuje 7,60mb z lat 1975-1998

Ze względu na to, że materiały geodezyjne i kartograficzne Wydziału Geodezji i Kartografii stanowią ewidencjonowany państwowy zasób geodezyjny i dotychczas nie było prowadzone wyłączanie z zasobu, dokumentacja ta wg stanu na dzień 19 listopada 2013 nie może być wskazana jako podlegająca przekazaniu archiwum państwowemu.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.
(W szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturą archiwalną , kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja archiwalna przekazana z wydziałów i stanowisk pracy jest dokumentacją spraw zamkniętych i została przekazana w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji. W większości dokumentacji układ akt w teczkach jest zgodny ze spisem spraw: od najwcześniejszego numeru sprawy do najpóźniejszego na spodzie teczki. Niektóre akta będą wymagały poprawek w zakresie uporządkowania: zeszycia i ponumerowania (budownictwo) oraz geodezja: teczki dokumentacji aktowej zostały ponumerowane i zeszyte, ale przeoczono przełożenie akt w teczkach wg spisu spraw –aktualnie układ jest malejący- ostania sprawa na początku teczki, pierwsza na końcu. Dokumentacja przekazywana w latach 2011 –2013 została zweryfikowana pod względem oznaczenia kategorii archiwalnej wg zasad § 6.pkt 3 Rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej[...]. Kwalifikacja dokumentacji jest poprawna. Przepisy odnoszące się do sposobu opisu teczki aktowej są przestrzegane np.: pieczątka lub etykieta drukowana z samoprzylepnego papieru zawierająca nazwę urzędu z adresem siedziby, nazwę wydziału lub stanowiska pracy, znak teczki np.: Ł.AB- 7352/2009 Zgłoszenia robót budowlanych Łochów kat B-5 nr spraw 191-240, sygnatura archiwalna daty skrajne 2009-2009. Cały zasób archiwum zakładowego jest zewidencjonowany, odrębnie ewidencjonuje się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz różne rodzaje dokumentacji np.: techniczną, kartograficzną, akta osobowe. Dokumentacja geodezyjna posiada ewidencję w postaci Księgi Ewidencyjnej Robót Geodezyjnych, w postaci papierowej i obecnie od 2010 r. „i-KERG – postać elektroniczna ewidencji. Operaty posiadają następujące elementy opisu: np.|: nr ewidencyjny KERG / PZGK 3115-696/2013, oznaczenie lokalizacji Województwo Mazowieckie, Powiat Węgrów, Gmina Grębków, Obręb Stawiska, obiekt: działka nr 180/4/164, numer dziennika robót- numer zlecenia 1647/2013. Dokumentacja geodezyjna nie jest znakowana sygnaturą archiwalną, układ akt ma strukturę narastającą wg numerów KERG od 1 do XX. W latach 2012 –2013 dokonano dygitalizacji zasobu i w związku z tym jako dodatkowe oznaczenie na teczkach znajduje się etykieta z następującym oznaczeniem literowo- cyfrowym i odpowiadający mu kod kreskowy: 3115-696/2013 /M/1433 – operat mapy zasadniczej.
Dokumentacja aktowa jest w przeważającej części uporządkowana pod względem merytorycznym i technicznym, akta spraw są przełożone, zapisane strony numerowane, nie wszystkie akta poddaje się przesznurowaniu w teczce.
Zasób archiwum zakładowego na dzień kontroli nie jest kompletny, brakuje kategorii A Wydziału Finansowego w zakresie budżetów, bilansów, sprawozdań finansowych wraz z opiniami RIO z lat 1999-2010. Wszystkie wydziały z wyjątkiem Wydziału Finansowego przekazywały w latach 2010-2013 materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Wydział Komunikacji i Transportu nie przekazywał dotychczas dokumentacji merytorycznej ani organizacyjnej wydziału do archiwum ogólnego Starostwa.
Wydział Geodezji [...] posiada na stanowiskach pracy dokumentację spraw zakończonych z lat 1977-2010, która powinna być przekazana do archiwum zakładowego. Łącznie w wydziale jest to ok. 8,00 mb z lat 1977-2013- bliższe informacje o rodzajach i ilości

dokumentacji z zakresu nieruchomości pozostającej na stanowiskach pracy w punkcie II.17 protokołu.

7. Porządkowanie dokumentacji odbywa się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. W latach 2010-2013 wykonano prace związane z rozbudową i powiększeniem przestrzeni magazynowej, a przede wszystkim z systematyzacją zasobu, która polegała na weryfikacji kategorii archiwalnych, nadaniu układu wg numerów spraw lub chronologicznie, pakowaniu w teczki i pudełka zbiorcze dokumentacji, która została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych, bądź w przeszłości została przekazana w segregatorach bez kompletnego opisu teczki. Sporządzono poprawną ewidencję jednostkowa, w przypadku dokumentacji pozwoleń na budowę spis teczek jest spisem spraw z danymi dodatkowymi dotyczącymi inwestora, miejsca lokalizacji inwestycji, rodzaju obiektu i numeru decyzji o pozwoleniu na budowę.

Niewielka część akt Wydziału Geodezji wymaga kontynuacji prac porządkowych, m.in. dokumentacja aktualizacji mapy ewidencyjnej z lat 1989-2008, (pozostaje nadal w segregatorach. Obecnie prace porządkowe wykonują pracownicy, a koordynuje je i nadzoruje archiwista zakładowy. Prace porządkowe ze względu na organizację nowych powierzchni magazynowych i przemieszczanie dokumentacji w latach 2012 –2013 nie zostały jeszcze ukończone.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a)Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – TAK

b)spisy zdawczo-odbiorcze TAK w podziale na kat A i B –TAK

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do AP Siedlce -TAK

d)spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej –TAK

e) spisy materiałów archiwalnych objętych umową użyczenia – TAK

f) ewidencja wypożyczeń/karty udostępnień –-TAK

inne środki ewidencji:

g) spisy akt osobowych

h) Księgi ewidencyjne robót geodezyjnych(KERG, i-KERG)

9. Ocena ewidencji.

W czasie od ostatniej kontroli zaktualizowano stan środków ewidencji uzupełniając go o wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, a także zmianę niewłaściwych formularzy stosowanych jako spisy zdawczo-odbiorcze. Zrekonstruowano wykazy spisów począwszy od 2003 r., do których wpisano spisy akt przekazanych od 2003 r. do 2013r. obejmujących dokumentację z lat 1990-2013.

Archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory środków ewidencji w postaci papierowej i jeden w postaci elektroniczne. Zbiór pierwszy stanowią – wykazy spisów i drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie rocznym i narastająco wg kolejności przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji. Drugi zbiór środków ewidencji stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych zgromadzone w podziale na komórki merytoryczne wg struktury organizacyjnej urzędu. Dodatkowo gromadzi się czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, które wraz ze sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego powinny być przesyłane do wiadomości archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci papierowej są opieczętowane pieczęcią starostwa, opatrzone nazwą wydziału lub stanowiska pracy, podpisem kierownika wydziału, pracownika przekazującego i przejmującego dokumentację, datą zdarzenia. Wszystkie środki ewidencji sporządzane są w postaci elektronicznej i odpowiednio w 3 i 4 egzemplarzach w postaci papierowej. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się brakowanie dokumentacji w postaci numeru zgody i daty wydania. Dokumentacja związana z brakowaniem dokumentacji jest kompletna. Dokumentacja

geodezyjna nie była przekazywana na spisach zdawczo-odbiorczych, ewidencję do zbioru stanowią księgi KERG i postać elektroniczna ewidencji. Dotychczas nie przesyłano do wiadomości archiwum państwowego spisów materiałów archiwalnych przejętych do zasobu archiwum zakładowego w roku poprzednim.

10.Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Poza lokalem archiwum zakładowego funkcjonuje składnica akt Wydziału Komunikacji i Transportu, zlokalizowana jest przy ul. Przemysłowej 5, rozmiar dokumentacji zgromadzonej w składnicy to akta kategorii B z lat 1960-2013 w ilości 318,00 mb.
Ponadto Wydział Geodezji przechowuje dokumentację czynną w siedzibie wydziału w ilości ok. 86,40 mb z lat 1966-2010
1.protokoły i akty własności ziemi–ustalenia stanu posiadania z lat 1972-1982 ok. 23,30 mb
2.rejestry gruntów miasta Węgrowa –nieaktualne z lat 1966-1995 odrębne dla działek w granicach miasta i gruntów rolniczych ok. 1,30 mb
3. Dowody zmian do ewidencji gruntów i budynków z lat 1966-2010 w ilości 35,70mb
4.rejestry uwłaszczeniowe z lat 1973-1995 w ilości 24,30 mb
5. dokumentacja referatu gospodarki nieruchomościami -klasyfikacja gleboznawcza gruntów z lat 1997-2010 w ilości 1,80 mb.

11. Udostępnianie dokumentacji

Dokumentację udostępnia się na żądanie uprawnionych organów kontrolnych i pracownikom starostwa na potrzeby bieżącego prowadzenia spraw na podstawie rejestru i kart udostępnień wypożyczeń, a także na wniosek zainteresowanych osób fizycznych mających interes prawny w dostępie do określonych danych. W czasie od ostatniej kontroli w 2011 r. było 5 udostępnień, w 2012 -8, zaś w 2013-11 dla zainteresowanych . Pracownikom wydziału udostępniano dokumentację na podstawie ewidencji w 2011 r. 28 razy , w 2012 r. 25, zaś w 2013- 19 razy. Po wykorzystaniu dokumentacja jest zwracana w stanie niepogorszonym, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym starostwa jest brakowana na podstawie zgody wyrażonej przez Dyrektora AP Siedlce. Ostatnie brakowanie zostało przeprowadzone na podstawie zgody nr 81/2013 z dnia 10 lipca 2013 r. znak sprawy ON. 413.62.2013. na 7,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. Z brakowania nie było wyłączeń. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13.Przekazywanie materiałów archiwalnych do APS.

W latach 2011 –2013 Starostwo nie przekazywało dokumentacji do AP Siedlce. Ostatnie przekazanie akt miało miejsce w 2010 r. W dniu 31 maja 2010 przekazano dokumentację z umowy użyczenia w ilości 43 j.a 0,70 mb, stanowi to w APS zespół nr 1824 Urząd Rejonowy w Węgrowie 1990-1998, numer księgi nabytków 4137 /2010 z dnia 31 maja 2010.

14. Personel archiwum.

Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Sekretarz Powiatu Pani Marzena Gromek. Funkcje archiwisty zakładowego sprawuje w wymiarze wydzielonym ½ etatu Pan Mariusz Szcześnik– inspektor Wydziału Administracyjno Społecznego. Pan Mariusz Szcześnik jest zatrudniony w wymiarze pełnoetatowym w Starostwie, posiada wykształcenie wyższe i przeszkolenie z zakresu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia ukończone w 2009 r.

15. Warunki pracy w archiwum

Warunki pracy w archiwum są dobre, mankamentem jest jedynie brak możliwości zorganizowania miejsca pracy bezpośrednio w pomieszczeniu jednego z magazynów archiwum zakładowego. Nowo utworzone magazyny archiwalne zostały zlokalizowane poza siedzibą główną starostwa. Miejsce pracy dla archiwisty stanowi pokój biurowy zorganizowany na II piętrze budynku w siedzibie głównej starostwa. Archiwista posiada stały dostęp do sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych: kopiarki, skanery itp.

16. Lokal archiwum.

Archiwum zakładowe ogólne starostwa składa się obecnie z dwóch lokali – magazynu w siedzibie starostwa przy ul. Przemysłowej 5 (parter) i lokalu w budynku będącym w dyspozycji Starostwa przy ul. Wyszyńskiego 10 (parter). Powierzchnia pomieszczenia w siedzibie przy ul. Przemysłowej to ok. 20 m kw, powierzchnia pomieszczenia przy ul. Wyszyńskiego 10 to ok. 52 m kw. Magazyny archiwalne wyposażone są w regały jezdne, łączny rozmiar półek to ok. 825 mb . Na dzień kontroli pozostaje ok. 400 mb półek jako rezerwa magazynowa. Pomieszczenia –magazyny archiwalne wyposażone są drabinki, gaśnice proszkowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17.Inne ustalenia kontroli

1. W związku z potrzebą zebrania informacji dotyczących stanu zachowania, ilości, dat skrajnych i kompletności dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami wg stanu na dzień kontroli materiały przechowywane na stanowiskach pracy obejmują ok. 8,00 mb akt z lat 1977-2013. Są to: dokumentacja wywłaszczeń z lat 1977-2013 w ilości ok. 2,00 mb, sprawy użytkowania wieczystego z lat 1991-2013 w ilości 3,00 mb, sprzedaż nieruchomości z lat 1991-2013 w ilości ok. 0,50 mb, odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi z lat 2003-2013 w ilości 1,00 mb, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z lat 1998-2013 w ilości 0,50 mb, zwroty działek siedliskowych i przyzagrodowych z lat 1991-2013 w ilości 1,00 mb.

18.Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

W wyniku poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

protokół podpisali :

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk
..... (kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
Mariusz Szczesnik
..... (archiwista zakładowy)

STARSZY KUSTOSZ
mgr Elżbieta Sałamacha
..... (przeprowadzający kontrolę)

załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.
Egz. nr 1 – Starostwo Powiatowe w Węgrowie
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Siedlcach

Sprawę prowadzi mgr Elżbieta Sałamacha tel: (025) 63 225 74 wew. 14 lub e-mail: osobowe@siedlce.ap.gov.pl.