

(pieczętka archiwum państwowego)

Znak sprawy:
402-36/2011

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Miasta w Elku, 19- 300 Elk, ul. Piłsudskiego 4
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 18.11.2011 r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: pana Marcina Radziłowicza – sekretarza miasta oraz pani Anny Wyrwał – archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U nr 13, poz. 74 z późn. zm.), obecnie kieruje nią pan Tomasz Andrukiewicz, Prezydent Miasta Elk, organem nadrzędnym jest Rada Miasta w Elku, ul. Piłsudskiego 4 – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut stanowi załącznik do Uchwały nr XX/186/08 Rady Miasta Elku z dn. 29 stycznia 2008 r. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z 23 lutego 2004 r. ze zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ” – ”
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 10.12.2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem 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), załącznik Nr 1;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem 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);

- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem 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), załącznik Nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Harmonogram przekazywania akt.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazania jej do archiwum zakładowego: Klasyfikacja przejętych akt poprawna, akta z poszczególnych wydziałów przekazywane regularnie. Ostatnie przejęcie do archiwum zakładowego 2.11.2011 r.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategori A w ilości 21 mb, z lat 1990 - 2010

kategori B w ilości 73 mb, z lat 1961-2010

w tym akta kategorii „BE 50” 14 mb, z lat 1961 - 2005

nierozpoznana w ilości” – ”..... mb, z lat” – ”.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Dokumentację kategorii A stanowią akta własne z lat 1990-2010 w ilości 21 mb są to: protokoły sesji, komisji, posiedzeń zarządu, sprawozdania z wykonania budżetu. Akta kategorii B obejmują łącznie 73 mb z lat 1961-2007 w tym akta personalne i płacowe z lat 1961-2005, które potraktowano jako akta własne

- dokumentacja odziedziczona po: ” - ”

b) dokumentacja zdeponowana w wyniku likwidacji jednostek organizacyjnych przez:

- Izbę Wyrzeźwien z lat 1988-2007 w ilości 20 mb w tym 5 mb kategorii BE50,

- Zakład Inżynierii Miejskiej (Zakład Robót Publicznych) z lat 1991-2007 40 m w tym 14 mb BE50,

- Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z lat 1952-2001 86 mb kategorii BE50.

Całość dokumentacji zgromadzona w odrębnym pomieszczeniu o powierzchni 26 m². Łącznie liczy 146 mb z lat 1952-2007 w tym 105 mb kategorii BE50, wszystkie akta tej kategorii umieszczono w pudłach archiwalnych.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 240 mb., w tym**)

- kat. A 21 mb,

- kat. B 219 mb,

w tym:

- kategoria „B50” 119 mb.

4. Stan zbioru: Przyjęto akta własne kat. A z lat 1990-2010 w ilości 5.5 mb – protokoły sesji i posiedzeń komisji oraz protokoły zarządu i zarządzenia Prezydenta opracowane introligatorsko.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983 r.) – –
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: Stan uporządkowania zbioru dobry.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – –
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 kat. B – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak,
 - f) inne środki ewidencyjne: brak
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona właściwie.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „ - ”
11. Udostępnianie akt: wypożyczono 11 pozycji, zwroty terminowe.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 13 IX 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,10 mb akt osobowych urzędów instytucji powiatu ełckiego z 1960 r.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Anna Wyrwał, archiwista posiadająca wykształcenie wyższe o kierunku archiwistycznym.
15. Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe, chociaż pomieszczenie posiada wyposażenie w sprzęt biurowy i ogrzewane, jest zbyt ciasne. Obecnie nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej.
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta w dwóch pomieszczeniach jedno o powierzchni 30 m² przeznaczone na akta własne jednostki zabezpieczone właściwie (przed kradzieżą i pożarem. Wyposażone w metalowe regały jezdne. Odrębne pomieszczenie o powierzchni 26 m² przystosowano dla akt kategorii B zdeponowanych przez zlikwidowane jednostki podległe Urzędowi Miasta.
17. Inne ustalenia kontroli: „ - ”
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia wykonano.

III. Zalecenia wynikające z bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

[Signature]
.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU
[Signature]
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP w Suwałkach
Oddział w Elku

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak „-„, , jeżeli brak danych