

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:  
OE.421.30.2013

## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

**Urząd Miasta w Ełku, 19- 300 Ełk, 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 3,9,10.01.2014 r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału w Ełku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2014 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: pani Anny Wyrwał – archiwisty oraz pani Marty Herbszt - Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.
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 Ełk, organem nadrzędnym jest Rada Miasta w Ełku, 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 Ełku z dn. 29 stycznia 2008 r. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z 1 sierpnia 2012 r..
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach: ” – ”
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 18.11.2011 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 przyjętych akt poprawna, akta z poszczególnych wydziałów przekazywane na ogół regularnie ale nie przez wszystkie referaty, z Wydziału Organizacyjnego w 2013 r. akt nie przekazywały: Referat Administracyjno-Gospodarczy, Referat Działalności Gospodarczej, Referat Spraw Obywatelskich (w poprzednich latach akta przekazywano), Biuro Informatyki. Z Wydziału Mienia Komunalnego: Referat Komunalny i Referat Dróg Miejskich.

Z Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami akt w ogóle nie przekazywał Referat Gospodarki Nieruchomościami.

Nie przekazywały, lub w stopniu minimalnym przekazywały akta wydziały:

- Wydział Edukacji
- Wydział Polityki Społecznej (brak akt)
- Wydział Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego
- Straż Miejska (w 2013 roku nie przekazywała)

Z pozostałych wydziałów i referatów przyjęto w 2013 roku 56,90 mb akt w tym 5,90 mb akt kat. A.

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategori A w ilości 37 mb, z lat 1990 - 2010

kategori B w ilości 121 mb, z lat 1961-2012

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

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** zgromadzona dokumentacja z poszczególnych wydziałów wygląda następująco:
- Wydział Organizacyjny 17,30 mb akt kat. A, 47,90 mb akt kat. B,
- Wydział Finansowy 0,30 mb akt kat. A, 28,20 mb akt kat. B,
- Wydział Mienia Komunalnego 20,50 mb akt kat. B,
- Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami 0,25 mb akt kat. A, 7,20 mb akt kat. B,

- Wydział Promocji Sportu i Kultury 4 mb akt kat. A, 1 mb akt kat. B,
- Wydział Strategii i Rozwoju 13,20 mb akt kat. A,
- Wydział Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego 0,10 mb akt kat. B,
- Urząd Stanu Cywilnego 6,50 mb akt kat. B,
- Biuro Kontroli, Audytu i Jakości 2 mb akt kat. A,
- Biuro Prawne 0,30 mb akt kat. B,
- Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi 7,50 mb akt kat. B,
- Zespół Inwestycji 1,50 mb akt kat. B,
- dokumentacja odziedziczona po: " - "

b) dokumentacja zdeponowana w wyniku likwidacji jednostek organizacyjnych przez:

- Izbę Wyrzeźwień 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 m<sup>2</sup>. 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 304 mb., w tym\*\*)

- kat. A 37 mb,
- kat. B 267 mb,

w tym:

- kategoria B50 i BE50 119 mb.

4. Stan zbioru: stan fizyczny dobry. Akta kat. A zabezpieczone w pudłach archiwalnych, protokoły sesji i posiedzeń komisji oraz protokoły zarządu i zarządzenia Prezydenta opracione introligatorsko.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983 r.) " - "

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: stan uporządkowania zbioru dobry, akta kwalifikowane i opisane właściwie.

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 - akta Referatu Gospodarki Nieruchomościami z Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami kategorii A i B z lat 1946 – 2012 w ilości ok. 65 mb przechowywane w odrębnym pomieszczeniu o powierzchni ok. 15 m<sup>2</sup> na regałach metalowych i drewnianych.

Na akta te składają się:

- teczki posesji i budynków z uaktualnionymi nazwiskami właścicieli posesji (wryszy geodezyjne, dokumentacja przetargowa), ułożone według ulic w kolejności porządkowej,
- akta dotyczące procesu komunalizacji budynków,
- akta sprzedaży lokali,
- akta dotyczące nieruchomości i ich eksploatacji,
- opłaty adiacenckie (udział w kosztach modernizacji infrastruktury),
- akta zamówień publicznych.

Akta mają niepełną ewidencję, pomieszczenie jest przepełnione.

11. Udostępnianie akt: wypożyczono 58 pozycji, zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 04.11.2013 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 0,10 mb akt osobowych urzędów instytucji powiatu elckiego z lat 1956-1959.

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 poprawiło się znacznie zorganizowano odrębne pomieszczenie biurowe do pracy archiwisty, wyposażenie w sprzęt biurowy i ogrzewane. Spełnia wymogi instrukcji archiwalnej.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta w dwóch pomieszczeniach jedno o powierzchni 60 m<sup>2</sup> (po przeprowadzonym w 2013r. remoncie powiększyła się powierzchnia, a w wyniku zainstalowania nowych regałów jezdnych o 180 mb zwiększyła ilość półek) przeznaczone na akta własne jednostki, zabezpieczone właściwie przed kradzieżą i pożarem. Mankamentem jest złe oświetlenie w starej części archiwum. Odrębne pomieszczenie o powierzchni 26 m<sup>2</sup> przystosowano dla akt kategorii B zdeponowanych przez zlikwidowane jednostki podległe Urzędowi Miasta.

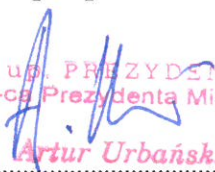
17. Inne ustalenia kontroli: „ – ”

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:**

Z up. PREZYDENTA  
Z-ca Prezydenta Miasta



Artur Urbański

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

ARCHIWISTA



Anna Wyrwał

.....  
(archiwista zakładowy)

K I E R O W N I K  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W SUWAŁKACH - ODDZIAŁ W ELKU



Tomasz Mańczuk

.....  
(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