

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4627	2017-09-08	OE.421.25.2017	310
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Ełku	9314		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk	00052328700000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Tomasz Andrukiewicz - Prezydent Miasta Ełku	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie	Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2016-05-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2012-08-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od — do

W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące komórki organizacyjne: Straż Miejska; Urząd Stanu Cywilnego; Wydział Edukacji; Wydział Finansowy; Wydział Mienia Komunalnego; Wydział Organizacyjny; Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Polityki Społecznej; Wydział Promocji, Sportu i Kultury; Wydział Strategii i Rozwoju; Wydział Świadczeń; Biuro Kontroli, Audytu i Jakości; Biuro Prawne; Biuro Prezydenta; Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; Biuro Związku ZIT MOF Ełk.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miasta w Ełku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	kierownik O. Ełk Archiwum Państwowego w Suwałkach	DA.0103.56.2017	23.08.2017	23.08.2017	23.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jarosław Bartoszewicz	podinspektor ds. archiwizacji
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-07	2017-09-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mańczuk Tadeusz	2014-01-10	kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta Ełku
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Wprowadzona zarządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

2013

Zarządzenie Nr 1184/2013 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 8 października 2013 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Ełku

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Ełk

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zgromadzona dokumentacja z poszczególnych Wydziałów: Wydział Organizacyjny: ok. 64,35 mb akt kategorii A, ok. 71,80 mb akt kategorii B; Wydział Edukacji: ok. 3,5 mb akt kategorii B; Wydział Finansowy: ok. 39 mb akt kategorii A, ok. 46,25 mb akta kategorii B; Wydział Mienia Komunalnego: ok. 22,10 mb akt kategorii B; Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami: ok. 105,50 mb akt kategorii A, ok. 14,35 mb akt kategorii B; Wydział Polityki Społecznej: ok. 1,90 mb akt kategorii B; Wydział Promocji, Sportu i Kultury: ok. 4 mb akt kategorii A, ok. 1 mb akt kategorii B; Wydział Strategii i Rozwoju: ok. 20,50 mb akt kategorii A, ok. 0,1 mb akt kategorii B; Wydział Świadczeń: ok. 0,10 mb akt kategorii A, akta kategorii B w ilości 115 mb w filii archiwum; Urząd Stanu Cywilnego: ok. 0,05 mb akt kategorii A, ok. 1,30 mb akt kategorii B; Biuro Kontroli, Audytu i Jakości: ok. 3,65 mb akt kategorii A, ok. 0,95 mb akt kategorii B; Biuro Prawne: ok. 0,30 mb akt kategorii B; Biuro Prezydenta: ok. 11,00 mb akt kategorii A, ok. 1,6 mb akt kategorii B; Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi: ok. 10,80 mb akt kategorii B.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1948	2015		210.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015		277.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2011		5.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1961	2015		8.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1961	2015		291.00	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 MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Akta wywłaszczeń z lat 1980-1985 w ilości ok. 1 mb.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1980	1985	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1980	1985	Ilość jedn. arch.	1
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Izba Wyrzeźwien z lat 1988-2007 w ilości ok. 5,00 mb akt kategorii B, w tym kategorii BE50 ok 0,8 mb oraz kategorii B50 ok 1,20 mb; Zakład Inżynierii Miejskiej (Zakład Robót Publicznych) z lat 1991-2007 w ilości ok. 11 mb akt kategorii B w tym kategorii BE50 ok 8 mb oraz kategorii B50 ok 1,7; Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z lat 1952-2001 w ilości ok. 26,20 mb akt kategorii B, w tym kategorii BE50 ok. 16,00 oraz kategorii B50 ok. 10,20 mb; Mazurska Spółdzielnia Ogrodniczo-Pszczelarska w Ełku z lat 1962-1994 w ilości ok. 8 mb akt kategorii B, w tym kategorii BE50 ok. 3,5 mb oraz kategorii B50 ok. 1,20 mb; Ełcki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli z lat 2001-2005 akt kategorii B50 ok. 0,10 mb; Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Ełku z lat 1946-1996 w ilości ok. 1 mb akt kategorii BE50 (akta osobowe pracowników placówek oświatowych).

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1952	2007	17.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1952	2007	14.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	2011	29.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2011	61.50	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 MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2012-11-19	0.10	44	Akta osobowe pracowników urzędów i inst. pow. etc.	1956	1959
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-07	2017-07-10	78/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jarosław Bartoszewicz	umowa o pracę	wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	90.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Pomieszczenia suche, czyste, bez śladów wilgoci i innych ujemnych czynników	30.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		kotary	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	211.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	352.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 295.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 19.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 37.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	
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 MB)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–	

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Miejskim w Elku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt miało miejsce: kategorii A- 21 lipca 2017 r. , kategorii B – 30 sierpnia 2017 r. Według sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji za 2016 r., z komórek organizacyjnych przejęto 61,80 mb w tym materiałów archiwalnych 20,35 mb i 41,45 mb akt kategorii B. W komórkach organizacyjnych przechowywana jest dokumentacja kategorii A w ilości ok. 38,0 mb z lat 1980-2014; kategorii B w ilości ok. 132,00 mb z lat 1977-2014 w tym kategorii B50 ok. 3,5 mb oraz kategorii BE50 w ilości 15,80 mb. Zarządzeniem nr 149/2015 Prezydenta Miasta Elku z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Elku funkcję koordynatora powierzono podinspektorowi ds. archiwizacji w Biurze Organizacji Pracy Wydziału Organizacyjnego – Panu Jarosławowi Bartoszewiczowi. Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe obciążony jest również innymi obowiązkami, zajmuje stanowisko ds. wojskowych oraz jest Kierownikiem Kancelarii Niejawnej. Ewidencja archiwum jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się systematycznie, po uzyskaniu zgody Archiwum. Fizyczny stan zachowania akt jest dobry, wszystkie akta zapakowano w kartony. Akta na regałach ułożono według Działów. Na regałach umieszczono opisy z jakiego działu są dane akta. Z całości zbioru wyodrębniono kategorię A, która leży na oddzielnych regałach. Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta składa się z 4 pomieszczeń. Trzy pomieszczenia znajdują na parterze głównego budynku Urzędu Miasta w Elku przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 4. (dwa pomieszczenia magazynowe oraz pomieszczenie biurowe. W jednym pomieszczeniu magazynowym znajdują się regały kompaktowe, na nich przechowywany jest główny zasób archiwum zakładowego, w drugim pomieszczeniu stoją regały metalowe – przechowywana są tam akta zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Miejsce pracy archiwisty znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu biurowym, sąsiadującym z magazynami. Czwarte pomieszczenie znajduje się w Wydziale Świadczeń Urzędu Miasta Elk, zlokalizowanym w budynku przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6. Mieści się tam Filia Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Elku utworzona Zarządzeniem Nr 885.2016 Prezydenta Miasta Elku z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta (przechowywane są tam materiały niearchiwalne Wydziału Świadczeń w ilości ok. 115 mb.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wynikające z poprzedniej kontroli (z dnia 3,9,10 stycznia 2014 r. , znak: 421.30.2013) zostały wykonane: przekazano do archiwum zakładowego akta Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

.....
miejsowość i data

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz
.....

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W EŁKU

Anna Bus
.....
Anna Bus

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

