

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
402-8/08

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 10 XII 2008r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału w Ełku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli 407-2/2008 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: pana Marcina Radziłowicza – sekretarza miasta oraz pana Jarosława Bartoszewicza - podinspektora.
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. 21 I 2008r. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z 23 lutego 2004 r. ze zmianami.
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 22 II 2005r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 r.
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 r.
 - c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Nr 7 Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie instrukcji archiwalnej.
 - 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 przejście do archiwum zakładowego 27 XI 2008r.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

 kategorii A w ilości 15,5 mb, z lat 1990 - 2006

 kategorii B w ilości 51,5 mb, z lat 1946-2007

w tym akta kategorii „B 50” 18 mb, z lat 1946 - 2005

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Dokumentację kategorii A stanowią akta własne z lat 1990-2006 w ilości 15,5 mb są to: protokoły sesji, komisji, posiedzeń zarządu, sprawozdania z wykonania budżetu. Akta kategorii B obejmują łącznie 51,5 mb z lat 1946-2007 w tym akta personalne i płacowe z lat 1946-2005, 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 B50,

- Zakład Inżynierii Miejskiej (Zakład Robót Publicznych) z lat 1991-2007 40 m w tym 14 mb B50,

- Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z lat 1952-2001 86 mb kategorii B50.

Całość dokumentacji zgromadzona w odrębnym pomieszczeniu o powierzchni 26 m². Łącznie liczy 146 mb z lat 1952-2007 w tym 105 mb kategorii B50, wszystkie akta tej kategorii umieszczono w pudłach archiwalnych.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 213 mb., w tym**)

- kat. A 15,5 mb,

- kat. B 197,5 mb,

w tym:

- . kategoria „B50” 123 mb.

4. Stan zbioru: Przyjęto akta własne kat. A z lat 1990-2006 w ilości 11,5 mb – protokoły sesji i posiedzeń komisji oprawiono 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 – nie.
- e) inne środki ewidencyjne: brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona właściwie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „ - ”

11. Udostępnianie akt: nie wypożyczano

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 24 XI 2008 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2006r. i objęło 6,3 mb ksiąg meldunkowych powiatu ęłckiego z lat 1945-1975.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pan Jarosław Bartoszewicz, archiwum w ramach obowiązków, posiadający wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ pomieszczenie posiada wyposażenie w sprzęt biurowy, ogrzewane, dobrze oświetlone.

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, część pomieszczenia wyposażono w regały kompaktowe.). Odrębne pomieszczenie o powierzchni 26 m² przystosowano dla akt kategorii B zdeponowanych przez zlikwidowane jednostki podległe Urzędowi Miasta, również to pomieszczenie po przeprowadzonym remoncie spełnia wymagane warunki.

17. Inne ustalenia kontroli: „ - ”

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia wykonano.

III. Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Elku nie ma zastrzeżeń merytorycznych do sposobu funkcjonowania archiwum zakładowego.

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

URZĄD MIASTA

19-300 ELK

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Justyna Błotowska

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH, ODDZIAŁ W ELKU

Tadeusz Mańczak

.....
(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