

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
OE.421.9.2014

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Miasta w Giżycku, 11- 500 Giżycko, ul. Al. 1-go Maja 14

(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 11.04.2014r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pana Kazimierza Smolaka - podinspektora Urzędu Miasta w Giżycku.
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 Pani Jolanta Piotrowska – Burmistrz Miasta Giżycko, organem nadrzędnym jest Rada Miasta w Giżycku, ul. Al. 1-go Maja 14 – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut - Uchwała nr VI/23/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 2 marca 2007r. Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Burmistrza Giżycka Nr 169/2009 z dnia 16 stycznia 2009 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Zarząd Miejski w Giżycku 1945-1950, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej 1950-1973, Miejska Rada Narodowa i Urząd Miasta 1973-1990.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 17.06.2011 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: „ - ”

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 właściwa, dokumentacja kompletna. Ostatnie przejęcie 24.02. 2014 r.

- 2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna

- **aktowa**

 kategorii A w ilości 29 mb, z lat 1990 - 2012

 kategorii B w ilości 176 mb, z lat 1946 - 2012

w tym akta kategorii „B 50” 19,5 mb, z lat 1946 - 2012

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Kategoria A: Wydział Ogólny z lat 1990-2010 - 2,5 mb - protokoły zarządu miasta, opracione introligatorsko. Akta Biura Rady z lat 1990-2013 - 6 mb - protokoły sesji, komisji i uchwały opracione introligatorsko. Wydział Finansowo-Księgowy z lat 1990-2001 - 1 mb budżety i ich wykonanie. Wydział Mienia 1998-2013 - 4 mb - podziały geodezyjne, sprzedaż budynków, sprzedaż gruntów – komunalizacja mienia skarbu państwa, prawo pierwokupu. Wydział Architektury (1977) 1990-2000 - 2 mb . Wydział Spraw Obywatelskich z lat 1990-2011 – 13 mb . Wydział Promocji - 0,5 mb .

- b) dokumentacja odziedziczona po: „ - ”

- 3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 205 mb., w tym**)

- kat. A 29 mb,

- kat. B 176 mb,

w tym:

- kategoria „B50” 19,5 mb.

- 4. Stan zbioru: W wyniku przejęcia zwiększyła się o 18,5 mb ilość akt kategorii A, o 24 mb wzrosła ilość akt kategorii B, stan zbioru dobry, wszystkie akta umieszczone w pudłach archiwalnych .

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

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: uporządkowanie nie budzi zastrzeżeń, akta ułożone wydziałami, kategoria A wydzielona fizycznie na odrębnym regale, wszystkie akta umieszczono w pudłach archiwalnych właściwie opisanych.

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

e) inne środki ewidencyjne: brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona starannie.

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

11. Udostępnianie akt: zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 17 sierpnia 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 23 IX 2008 r. i objęło łącznie 0,5 mb z zespołów akt Miejskiej Rady Narodowej i Urzędu Miejskiego w Giżycku z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan Kazimierz Smolak, archiwum w ramach obowiązków, posiadający wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, archiwum wyposażono w sprzęt do pracy, podłogę wyłożono wykładziną (ogrzewanie centralne).

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta w trzech pomieszczeniach o łącznej powierzchni 45 m², zabezpieczone właściwie. Wyposażone w metalowe regały.

17. Inne ustalenia kontroli: „ - ”

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

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Miasta Giżycka

Jolanta Piotrowska

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

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

Tadeusz 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