

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
--------------------------------	----------------	----	--------------------------------------

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4709

2017-09-18

OE.421.26.2017

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 Giżycku

Nazwa jednostki

9322

Identyfikator
systemowy

Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko

Adres kontrolowanej jednostki

00052436400000

REGON

—

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie gminnym

Nazwa aktu prawnego

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Organ nadrzędny/nadzorujący

Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2003-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2016-03-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne: Stanowiska Kierownicze: Burmistrz Miasta Giżycka, Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka; Sekretarz Miasta Giżycka, Skarbnik Miasta Giżycka, Zastępca Skarbnika, Naczelnik, Kierownik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Pożarnej, Zastępca Naczelnika, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Komórki organizacyjne dzielą się na wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy: Wydział Finansowo-Księgowy (Referat Budżetowy, Referat Podatkowy, Stanowisko ds. windykacji i egzekucji); Wydział Ogólny (Zamówienia Publiczne, Punkt Obsługi Klienta, Biuro Rady, Sekretarz Burmistrza, Biuro Promocji i Polityki Społecznej, Obsługa Prawna, Stanowisko ds. BHP i ppoż.); Wydział Mienia (Referat Gospodarki Nieruchomościami, Biuro Projektów); Wydział Planowania i Inwestycji; Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; Wydział Spraw Obywatelskich; Stanowisko ds. audytu i kontroli; Straż Miejska; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik Burmistrza ds. Obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych; Kancelaria Tajna; Inspektor Bezpieczeństwa Publicznego; Biuro Informatyki; Administrator Systemu Sieci Teleinformatycznej; Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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 Giżycku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	kierownik O. Etk Archiwum Państwowego w Suwałkach	DA.0103.57.2017	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

Kazimierz Smolak	archiwista Urzędu Miasta w Giżycku
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-12	2017-09-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mańczuk Tadeusz	2014-04-11	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Giżycku
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.

2011 Zarządzenie Nr 32 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Giżycku

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 w Giżycku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii A: Wydział Ogólny z lat 1990-2013 w ilości ok. 3 mb (protokoły zarządu miasta, opracione introligatorsko); Akta Biura Rady z lat 1990-2016 w ilości ok. 19 mb (protokoły sesji, komisji i uchwały, opracione introligatorsko); Wydział Finansowy z lat 1990-2013 w ilości ok. 4 mb. (budżety i ich wykonanie); Wydział Mienia z lat 1990-2014 w ilości ok. 5 mb (podziały geodezyjne, sprzedaż budynków, sprzedaż gruntów-komunalizacja mienia skarbu państwa, prawo pierwokupu); Wydział Planowania Przestrzennego z lat 2003-2013 w ilości o. 10 mb.; Wydział Architektury z lat 1990-2000 w ilości ok. 2 mb. Wydział Spraw Obywatelskich z lat 1990-2013 w ilości ok. 12 mb; Wydział Promocji z lat 2000-2010 w ilości ok. 0,5 mb. Pozostałe akta to akta kategorii B z lat 2005-2016, głównie finansowe w ilości ok. 140,5 mb. Oraz akta osobowe z lat 1948-2012 w ilości ok. 19mb

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	55.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2005	2016	136.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1952	1990	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1948	2012	19.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2016	159.50	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

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie
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	2008-10-16	0.50	17	Urząd Miasta w Giżycku (NZ426)	1973	1990
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-10	2017-03-06	17/2017			
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kazimierz Smolak	umowa o pracę	wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	45.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Pomieszczenia czyste, zadbane, bez śladów wilgoci i innych ujemnych czynników	20.00		—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	55.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	159.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	136.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	19.00
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 Miasta w Giżycku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowane 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- 4 maja 2017 r., kategorii B – 4 maja 2017 r. Według danych pracowników Urzędu, w komórkach organizacyjnych przechowywana jest dokumentacja: w Wydziale Ogólnym kategorii A w ilości 0,8 mb oraz 2,7 mb akt kategorii B; w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska- 4,5 mb akt kategorii A i 2,7 mb akta kategorii B; w Wydziale Finansowo-Księgowym – 0,6 mb akta kategorii A i 4 mb akt kategorii B; w Wydziale Spraw Obywatelskich-1,8 mb akt kategorii B. Zarządzeniem Nr 32/2011 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Giżycku wskazany został tradycyjny system kancelaryjny. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych – pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie archiwum zakładowego – Pan Kazimierz Smolak.. 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 znajduje się w piwnicy Urzędu Miasta składa się z 3 pomieszczeń. Pomieszczenia zabezpieczone właściwie, brak śladów wilgoci i innych niekorzystnych czynników.

❶ 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

Zaleceń nie wydawano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

❶ 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 kierownika jednostki ☒ nie

Giżycko, 28.09.2016.

miejsowość i data

BURMISTRZ
Miasta Giżycka

Wojciech Kozłowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Elk, 13 września 2016.

miejsowość i data

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU

Anna Bus

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach