

Znak sprawy:
402-5/11

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Starostwo Powiatowe w Elku, 19-300 Elk, 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 17 III 2011 r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli 2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Joanny Orzechowskiej, samodzielnego referenta w Wydziale Organizacyjnym.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.I.1999 r. zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U., Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Piłat, Starosta Elcki, organem nadrzędnym jest Rada Powiatu - ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut – Uchwała Nr IX/45/03 Rady Powiatu Elk z dnia 26 lutego 2003 roku (Dz.UW Woj. W-M Nr 53 Poz. 745) Regulamin Organizacyjny – Załącznik do Uchwały Nr V/62/07 Rady Powiatu w Elku z dnia 28 II 2007 r., w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: " – "
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 19 II 2008 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 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 3;

- 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: Zarządzenie nr 07/2011 Starosty Elckiego z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Elku.

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 i kwalifikacja właściwa, akta przekazywane regularnie, ostatnie przyjęcie akt do archiwum zakładowego miało miejsce w 2011 r.

2. Zbiór dokumentacji)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa

kategori A w ilości 21,45 mb, z lat 1999 - 2009

kategori B w ilości 179 mb, z lat 1999 - 2009

w tym akta kategorii lub „BE 50” 4, 6mb, z lat 2000-2006

nierozpoznana w ilości”-”mb, z lat”-”

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Akta własne kat. A: Wydział Organizacyjny 2,60 mb, Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu 13,85, Wydział Finansowy 2 mb, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 0.60, Wydział Edukacji 2,40 mb.

- Akta własne kat. B: Wydział Organizacyjny 7,85 mb, Wydział Budownictwa 94,4 mb, Wydział komunikacji 29,25 mb, Wydział Finansowy 38,3 mb, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 9,35 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miejskim i Rejonowym z lat 1985-1998 66,20 mb w tym:

- kat. B - Wydział Budownictwa: dokumentacja techniczna i aktowa z lat 1985-1998- 46 mb,
- kat. B - Wydział Komunikacji: z lat 1993-1998 17,55 mb,
- kat. B - Wydział Finansowy: z lat 1996-1998 2 mb,
- kat. B – Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska: z lat 1994-1998 0,65 mb,

c) dokumentacja zdeponowana (obca): przejęta ze zlikwidowanych jednostek podległych:

- Domu Dziecka im. Aleksandrowicza w Elku z lat 1967-2007, 12 mb kat. B50 (akta osobowe podopiecznych i pracowników);
- Zakładzie Usług Inwestycyjno Projektowych przy Powiatowym Zarządzie Dróg w Elku z lat 2002-2004, 2,50 mb kat. B.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 266,75 mb., w tym**)

- kat. A 21,45 mb,

- kat. B 245,3 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 18,6 mb

4. Stan zbioru: Dobry, zwiększył się o 15,25 mb akt własnych kat. A-głównie są to akta Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu i 27 mb akt kat. B. Zmniejszeniu w wyniku brakowania uległa ilość akt odziedziczonych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (Ustawa o Narodowym Zasobie Archiwalnym z dnia 14 lipca 1983 r.) obejmują łącznie "- " mb z lat "-".

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: układ akt przejrzysty, kwalifikacja właściwa, ewidencja prowadzona starannie, w archiwum trwają prace nad weryfikacją kategorii archiwalnej zgodnie z 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

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kat. A i kat. B - tak,

b) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,

c) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,

e) ewidencję wypożyczeń – tak,

f) inne środki ewidencyjne: " – "

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona przejrzysto i starannie

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: " – "

11. Udostępnianie akt: zwroty terminowe

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 14 X 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Elku miało ostatnio miejsce w 2002 r. i objęło 0,05 mb, zespołu akt Urzędu Rejonowego w Elku z lat 1997-1998.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Joanna Orzechowska, pełniąca tę funkcję w ramach obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony w listopadzie 2005r. kurs archiwalny.

15. Warunki pracy personelu archiwum pogorszyły się w związku z przyrostem akt..

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu w piwnicy, w pomieszczeniu o powierzchni 42 m², zabezpieczenia są właściwe. Wyposażony w regały kompaktowe, aparaturę do pomiaru temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: Obecne pomieszczenie nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej. do adaptacji na potrzeby archiwum przygotowuje się pomieszczenie w sąsiednim budynku w piwnicy o wymiarach 10 x 4,5 m.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zaleceń nie wydawano.

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

Protokół podpisali:

STAROSTA EŁCKI

Krzysztof Piłut

(kierownik jednostki kontrolowanej)

J. Orzechowski

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W EŁKU

Tadeusz Mańczuk

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

Oddział w Ełku

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak danych