

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
OE.421.29.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Starostwo Powiatowe 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 w dniach 30.12.2013-20.01.2014 r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału Ełk, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2013 , DA.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Joanny Orzechowskiej , inspektora 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 Ełcki, organem nadrzędnym jest Rada Powiatu - ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut – Uchwała Nr IX.86.2011 Rady Powiatu w Ełku z dnia 31 maja 2011 roku (Dz. U. Woj. W-M Nr 95 Poz. 1633) Regulamin Organizacyjny – Załącznik do Uchwały Nr XXXIII.334.2013 Rady Powiatu Ełckiego z dnia 20 czerwca 2013 r., w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ełku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ” – ”
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 17.03. 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
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;
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), załącznik Nr 3;

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;

inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Zarządzenie nr 07/2011 Starosty Ełckiego z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ełku.

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 2013 r.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

 kategorii A w ilości 37 mb, z lat 1999 - 2012

 kategorii B w ilości 183 mb, z lat 1999 - 2012

 w tym akta kategorii „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 8,50 mb, Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu 13,85 mb, Wydział Finansowy 3,80 mb, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 0,60 mb, Wydział Edukacji 2,40 mb, Zespół d.s. Organizacji Pozarządowych 1,30 mb, Wydział Polityki Społecznej 6,40 mb .

- Akta własne kat. B: Wydział Organizacyjny 10,25 mb, Wydział Budownictwa 104 mb, Wydział komunikacji 95,35 mb, Wydział Finansowy 52,50 mb, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 17 mb, Wydział Edukacji 7 mb, Wydział Polityki Społecznej 7 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miejskim i Urzędzie Rejonowym z lat 1983-1998 66,20 mb w tym:

- kat. B - Wydział Budownictwa: dokumentacja techniczna i aktowa z lat 1983-1998 46 mb, w tym po Wydziale Budownictwa i Architektury w Urzędzie Miejskim:

- pozwolenia na budowę i użytkowanie (1987-1990) 0,70 mb,

- projekty techniczne zatwierdzonych planów realizacyjnych (1983-1990) 1,5 mb,

- zatwierdzanie projektów budowlanych (1988-1990) 0,05 mb,

- dzikie budownictwo (1989-1991) 0,10 mb,

- remonty i rozbiórki (1989-1991) 0,05 mb,

- pozwolenia na użytkowanie (1990-1991) 0,40 mb .

Po Oddziale Architektury i Nadzoru Budowlanego Urzędu Rejonowego:

- pozwolenia na budowę dla gospodarki uspołecznionej i prywatnej (1991-1998) 27 mb,

- projekty techniczne (1991-1998) 2 mb,

- projekty budowlane (1992-1993) 2 mb,
- dzikie budownictwo (1992-1998) 1 mb,
- zaświadczenia o charakterze lokalu (1992-1998) 0,50 mb,
- pozwolenia na użytkowanie (1992-1998) 2 mb,
- remonty i rozbiórki (1992-1998) 0,70 mb,
- zmiana sposobu użytkowania (1992-1998) 0,70 mb,
- inspekcje budów (1992-1998) 0,20 mb,
- samowole budowlane (1992-1998) 0,25 mb,
- potwierdzenia planów realizacyjnych (1991-1993) 0,05 mb,
- zmiana sposobu wykorzystania terenu (1991-1998) 0,20 mb,
- zmiana sposobu wykorzystania obiektu,
- zgłoszenia robót budowlanych.

- 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 Ełku z lat 1967-2007, 12 mb kat. BE50 (akta osobowe podopiecznych i pracowników);
- Zakładzie Usług Inwestycyjno Projektowych przy Powiatowym Zarządzie Dróg w Ełku z lat 2002-2004, 2,50 mb kat. B.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 337 mb, w tym**)

- kat. A 37 mb,
- kat. B 300 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 16,6 mb

4. Stan zbioru: dobry, zwiększył się o 16 mb akt własnych kat. A-głównie są to akta Wydziału Ogólnego (6 mb) i dwóch nowych wydziałów-Zespołu d.s. Organizacji Pozarządowych (1,30mb) i Wydziału Polityki Społecznej (6,40 mb). Zwiększeniu o 55 mb -pomimo brakowania- uległa ilość akt kat. B głównie w Wydziale Komunikacji (65 mb).

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 zakończono prace nad weryfikacją kategorii archiwalnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
inne środki ewidencyjne: ” – ”

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona przejrzyście i starannie

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przechowuje akta w registraturze w pomieszczeniach poszczególnych komórek wydziału, są nimi:

- Ewidencja gruntów i budynków,
- Ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- Zespół uzgadniania dokumentacji projektowej,
- Gospodarka nieruchomościami.

W zasobie Ewidencji gruntów i budynków znajdują się:

- rejestr osiedlonych powiatu elckiego oraz akta nieruchomości rolnych z lat 1946-1960 (akty nadania), z lat 1971-1980 (akta własności ziemi) – łącznie 40 mb - akta w segregatorach,
- mapy regulacji gruntów z lat 1946-1955 – 132 sztuki,
- rejestry z regulacji gruntów z lat 1946-1955 – 4 mb,
- rejestry gruntów prowadzonych w formie ksiąg z lat 1963-1993 10,40 mb
- rejestry gruntów budynków i lokali prowadzonego w systemie informatycznym (Ewopis),
- mapy ewidencyjnej prowadzonej w systemie informatycznym (Ewmapa), a do roku 2001 w formie analogowej – 429 sztuki,
- dokumentów stanowiących podstawę zmian w operatach ewidencyjnych (prawomocne orzeczenia sądowe, akty notarialne, ostateczne decyzje administracyjne, akty normatywne, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dokumenty z ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów) prowadzonych od 1958 roku – 102,30 mb.

W Ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:

- operaty techniczne powstałe w wyniku prac geodezyjnych,
- mapy zasadnicze (sytuacyjno-wysokościowe),
- mapy klasyfikacyjne,
- pierworysy map ewidencyjnych,
- mapy przeglądowe osnów geodezyjnych w skali 1:10 000,
- operaty powstałe w wyniku opracowań do celów prawnych (podziały, rozgraniczenia, wywłaszczenia, wznowienia granic) gromadzone są według obrębów ewidencyjnych.

W zasobie zarejestrowanych jest 10486 operatów z opracowań prawnych z lat 1963-2014.

W Zespole uzgadniania dokumentacji projektowej: dokumentacja projektowa z lat 2006-2013 6,60 mb, dokumentacja projektowa z lat 1997-2003 6 mb.

W Gospodarce nieruchomościami:

- akta nieruchomości rolnych 40 mb,
- akta nieruchomości – przekazywane na własność nieodpłatnie 2 mb,
- akta nieruchomości przejmowane na Skarb Państwa za rentę 0,05 mb,
- akta wywłaszczeń 1 mb,
- gospodarowanie nieruchomościami 6 mb.

Łącznie w Wydziale Geodezji przechowywanych jest 382 mb akt kat. A z lat 1946-2013 oraz 40 mb akt kat. B z lat 1997-2013. Akta przechowywane są w zasuwanych szafach, mapy w szafach kartograficznych.

W registraturze Wydziału Budownictwa Starostwa Powiatowego przechowywane są materiały archiwalne od 1973 roku (m.in.: ewidencja ruchu budowlanego zawierająca rejestr wydanych zezwoleń na budowę).

11. Udostępnianie akt: zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 27.04.2012 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 pomimo uzyskania nowego pomieszczenia nie uległy znacznej poprawie.

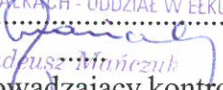
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniach dwóch budynków Urzędu: oba w piwnicy, o powierzchni 42 i 45 m². Pomieszczenia zabezpieczone są właściwie. Wyposażone w regały kompaktowe i stacjonarne oraz aparaturę do pomiaru temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: adaptowano na potrzeby archiwum pomieszczenie w sąsiednim budynku w piwnicy o wymiarach 10 x 4,5 m.

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:

 STAROSTA ELCKI <i>Krzysztof Piłat</i>	 JOANNA ORZECHOWSKA	 KIEROWNIK ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W SUWAŁKACH - ODDZIAŁ W ELKU <i>Tadeusz Mrończuk</i>
... (kierownik jednostki kontrolowanej)	 (archiwista zakładowy)	 (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