

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11762	2020-10-29	OE.421.12.2020	310
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2020 r. poz. 164.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Giżycku	9319	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko	790670830000 00	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	kierownik O. Ełk A.P. w Suwałkach	OE.421.12.2020	2020-09-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2020-09-25	2020-09-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Starostwie Powiatowym w Giżycku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w starostwie Powiatowym w Giżycku wskazany został system tradycyjny system zarządzania dokumentacją, w załączniku Nr 1 do Zarządzenia wskazano katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją: 2420 - Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego; (Obsługa dokumentacji ubezpieczeniowej i wymiana informacji z ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 2421- Obsługa ubezpieczenia społecznego (deklaracje rozliczeniowe dla ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 3034-Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” – Wydział Finansowy); 3035-Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” – Wydział Finansowy); 5410 - Dokumentacja rejestracji pojazdów (System informatyczny „Pojazd” – Wydział Komunikacji); 5430 - Ewidencja kierowców ( System informatyczny „Kierowca” – Wydział Komunikacji); 5431 - Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami (System informatyczny „Kierowca” – Wydział Komunikacji); 6640 - „Ośrodek” system elektroniczny zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych ( Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami); 6620 - Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości), ( Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami). Funkcję koordynatora powierzono archiwistce zakładowemu Starostwa. Według danych podanych przez pracowników Urzędu w poszczególnych referatach Urzędu oraz na samodzielnych stanowiskach przechowywana jest dokumentacja w: Wydziale Spraw Obywatelskich – dokumentacja kat. A w ilości ok. 1,3 m.b. oraz dokumentacja kategorii B w ilości ok. 1,2 m.b.; Wydziale Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – dokumentacja kat. B w ilości ok. 5 m.b.; Wydziale Budownictwa – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 64 m.b.; Wydziale Finansowym – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 5,5 m.b.; Biurze Rady – dokumentacja kategorii A w ilości ok. 1,50 m.b.; Wydziale Komunikacji – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 3 m.b. Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Giżycku składa się z czterech pomieszczeń . Pierwsze znajduje się w budynku głównym Starostwa przy Al. 1 Maja 14, na II piętrze budynku, znajdują się tam akta: Biura Rady Powiatu, Wydziału Spraw Obywatelskich, Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej, Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Powiatowego Rzecznik Konsumenta, Pełnomocnika Starosty ds. Promocji Ochrony i Zdrowia . Kolejne dwa pomieszczenia znajdują się w Budynku Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Wydziału Budownictwa przy ul. Gen. J. Zajączka 2 w piwnicy, przechowywane są tam przede wszystkim akta Wydziału Organizacyjnego i Budownictwa. Ostatnie największe Archiwum znajduje się w nowo zaadoptowanym pomieszczeniu przy ul. Bohaterów Westerplatte 4, gdzie przewieziono akta Wydziału Komunikacji. Wszystkie akta zapakowane w kartony. Pomieszczenia czyste, zabezpieczone właściwie. W trakcie kontroli ustalono, iż należy przystąpić do weryfikacji kategorii archiwalnej – dokumentacji dotyczącej osób, które otrzymały uprawnienia do kierowania pojazdami – akta założone do dnia 31 marca 1963. Należy jednak zwrócić uwagę by akta kierowców trafiły do archiwum zakładowego po dokonaniu kwalifikacji archiwalnej, zgodnie z wykazem akt oraz pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia trzynastego grudnia 2019 r., znak: DKN.400.18.2019 w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajdują się dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Giżycku , dotycząca osób, które otrzymały uprawnienia do kierowania pojazdami, która po dokonaniu weryfikacji kategorii archiwalnej podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddziału Ełk.-

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Należy przystąpić do weryfikacji kategorii archiwalnej – dokumentacji dotyczącej osób, które otrzymały uprawnienia do kierowania pojazdami – akta założone do dnia 31 marca 1963 r. włącznie podlegają przekwalifikowaniu do kategorii A i po uporządkowaniu należy przekazać je do je do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddziału Ełk. **Zalecenie należy realizować bezzwłocznie.**

-

Opis

Termin realizacji

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

K I E R O W N I C A  
A R C H I W U M P A Ń S T W O W E  
W S U W A Ł K A C H O D D Z I A Ł W E K S  
*Anna Bus*  
Anna Bus

D Y R E K T O R  
A r c h i w u m P a Ń s t w o w e g o  
w S u w a ł k a c h  
*Tadeusz Radziwonowicz*  
mgr Tadeusz Radziwonowicz