

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:  
OE.421.7.2014

## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

**Starostwo Powiatowe w Giżycku, 11-500 Giżycko, 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 27.03.2014 r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, pani Ewy Gudel – Sekretarza Powiatu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.I.1999 r. zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) Obecnie kieruje nią Pan Mirosław Dariusz Drzażdżewski, Starosta Giżycki, organem nadrzędnym jest Rada Powiatu – Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Uchwała Nr XXXV/277/2002 Rady Powiatu w Giżycku z 29 I 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Giżyckiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 4, poz. 19). Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do Uchwały Nr XVII.101.2012 Rady Powiatu w Giżycku z dnia 26 kwietnia 2012 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Z dniem 1 I 2002 r. z powiatu giżyckiego wyłączono Gminy: Węgorzewo, Budry, Pozezdrze, z których utworzono powiat węgorzewski
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29.04.2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach ” – ”
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, 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: harmonogram przekazywania akt wprowadzony pismem starosty.

## **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 na ogół właściwa, ostatnie przejęcie 7stycznia 2014 r.

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategori A w ilości 10 mb, z lat 1998-2010

kategori B w ilości 293,5 mb, z lat 1998-2011

w tym akta kategorii „BE50” lub „B50” 1 mb, z lat 1976-2007

nierozpoznana w ilości .....”-” .....mb, z lat .....”-” .....

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** dokumentację stanowią akta wydziałów:

Biuro Rady – kat. A z lat 1998-2010 – 5 mb (sesje, posiedzenia komisji), kat. B z lat 1998-2009 - 1 mb .

Wydział Organizacyjny – kat. A z lat 1999-2008 - 3 mb ( uchwały zarządu, kontrole zewnętrzne) , kat. B z lat 1976-2011 – 9,5 mb (w tym 1 mb BE50 z lat 1976-2007).

Wydział Finansowy – kat. A z lat 2001-2002 - 0,3 mb, kat. B z lat 1998-2011 – 34 mb .

Wydział Komunikacji – kat. B z lat 1999-2013 – 94 mb .

Wydział Budownictwa – kat. A z lat 1999-2008 0,5 mb, kat. B - 115 mb .

Wydział Ochrony Środowiska z lat 1999-2011 – 27 mb (B).

Wydział Rozwoju z lat 2005-2010 - 4 mb (B) .

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kat. A z lat 1999-2010 – 0,6 mb, kat. B 1998-2011 – 7 mb .

Pełnomocnik Starosty ds. Promocji i Ochrony Zdrowia – 0,5 mb (B).

Powiatowy Rzecznik Konsumenta kat. A z lat 2000-2008 0,5 mb, kat. B z lat 1999-2008 – 1 mb .

Samodzielne Stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego z lat 2001 –2008 – 0,5 mb (B).

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Urzędzie Rejonowym z lat 1976-1998 w ilości 18 mb Kategorii B (Wydział Budownictwa) oraz 30 mb Wydziału Komunikacji z lat 1954-1998.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): ” – ”

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 351,5 mb, w tym\*\*)

- kat. A 10 mb

- kat. B – 341,5 mb

w tym:

- kategoria BE 50 1 mb

4. Stan zbioru: ilość akt uległa znacznemu zwiększeniu w wyniku intensywnego przekazywania, szczególnie przez Wydział Budownictwa i Komunikacji. Zwiększyła się też ilość akt kategorii A (o 4,5 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: akta ustawione wydziałami, klasyfikacja właściwa, opis teczek nie budzi większych zastrzeżeń, ewidencja właściwa.

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

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: ” – ”

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona właściwie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Wydział Geodezji przechowują akta w registraturze.

11. Udostępnianie akt: zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 14.03.2013 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Ełku miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło 0,10 mb zespołu akt Urzędu Rejonowego w Giżycku z lat 1990-1998.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Anna Bykowska, pełniąca tę funkcję w zakresie obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe administracyjne i ukończony w 2008 r. kurs archiwalny.

15. Warunki pracy personelu archiwum poprawiły się, od ostatniej kontroli.

16. Lokal archiwum zakładowego: w budynku Starostwa: suterena o powierzchni 20 m<sup>2</sup> i pomieszczenie na II piętrze – 16 m<sup>2</sup>, w odrębnym budynku przy ulicy Wolności 2 dodatkowe cztery pomieszczenia o łącznej powierzchni 114 m<sup>2</sup>, pomieszczenia wyposażona w metalowe regały, zabezpieczenie właściwe.

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:

~~STAROSTA~~  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)  
~~Mirosław Dariusz Drzazgiewicz~~

WIZ  
SEKRETARZ POWIATU  
Ewa Gudel  
.....  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK  
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