

(pieczętka archiwum państwowego)

Znak sprawy:  
402-12/11

## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

### Urząd Gminy w Elku, ul. Armii Krajowej 3

(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 10 V 2011 r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału w Elku, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pani Bożeny Powązki – podinspektora Urzędu Gminy w Elku.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U nr 13, poz. 74 z późn. zm.), obecnie kieruje nią Pan Antoni Polkowski – Wójt Gminy Elk, organem nadrzędnym jest Rada Gminy w Elku, ul. Armii Krajowej 3 – Wojewoda Warmińsko-Mazurski, al. Piłsudskiego 7/9 Olsztyn.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut-Uchwała Nr V/25/03 z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Elk (Dz.U. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 54, poz. 766 z 2003r).

Regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr 70/2011 Wójta Gminy Elk z 30 marca 2011 r. sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach:1973-1990 Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Elku.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 12 XII 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 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).

- 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: Instrukcja obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Elk (Zal. Nr 1 do Zarządzenia Nr 133/04 Wójta Gminy Elk z 4 maja 2004r.)

## **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, przekazywanie regularne, ostatnie 6 maja 2011 r.

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategori A w ilości 16,90 mb, z lat 1990-2009

kategori B w ilości 47,5 mb, z lat 1991 - 2010

w tym akta kategorii „B -50” 3,5 mb, z lat 1984-2009

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

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** większość akt kategorii A nadal stanowią akta referatu budownictwa (12 mb), są to decyzje o warunkach zabudowy, kolejną co do wielkości grupę stanowią akta obrotu ziemią (2,5 mb). Protokoły sesji, komisji, posiedzeń zarządu stanowią trzecią grupę (2,40 mb).

- dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Gminy Elk z lat 1986-1989, 2 mb (akta obrotu ziemią).

b) dokumentacja zdeponowana (obca): “ - “

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 66,4 mb., w tym\*\*)

- kat. A 18,90 mb,

- kat. B 47,50 mb,

w tym

- kategoria „B 50” 3,5

4. Stan zbioru: ilość akt zwiększyła się o 4,9 mb akt kategorii A, oraz o 24,5 mb akt kategorii B. Wszystkie akta umieszczono w pudłach archiwalnych

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983 r.) obejmują łącznie “ – “mb, z lat “ – “

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: znacznie poprawił się stan uporządkowania, nadano systematyczny układ akt na półkach, poprawiono klasyfikację i opis teczek.

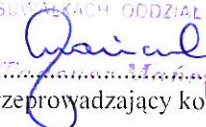
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
  - spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - tak,
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
  - ewidencję wypożyczeń – nie wypożyczano.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona właściwie.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: “ – “
11. Udostępnianie akt: “ – “
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie i za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 30 VIII 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Elku miało miejsce w 2008r. objęło 0,25 mb z zespołu akt Gminna Rada Narodowa w Elku, Urząd Gminy w Elku z lat 1978-1990.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Bożena Powązka, pełniąca tę pracę w ramach innych obowiązków posiadająca wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia.
15. Warunki pracy personelu archiwum ponownie pogorszyły się w związku ze znacznym dopływem akt, stanowisko nie spełnia warunków instrukcji archiwalnej.
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu Gminy w piwnicy w pomieszczeniu o powierzchni 15 m<sup>2</sup>, zabezpieczone właściwie. Wyposażone w biurko, krzesło i drewniane regały. Obecnie nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej.
17. Inne ustalenia kontroli: ” - ”
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: nie wydawano.

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

**Protokół podpisali:**

  
mgr Antoni Potkowski  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

  
PODINSPEKTOR  
Bożenna Jadwiga Powąska  
(archiwista zakładowy)

  
KIEROWNIK  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU  
(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