

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.68.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Jastarni
(ul. Portowa 24, 84-140 Jastarnia)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **21.08.2015 r.** archiwista **Rafał Kołakowski** z Archiwum Państwowego w Gdańsku, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.4.2015**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Klaudia Budzisz – referent do spraw działalności gospodarczej i informacji publicznej.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w **1990 r.** jednostka samorządu terytorialnego na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), Ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią: **Pan Tyberiusz Narkowicz - Burmistrz Miasta**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr LIII/428/2014 Rady Miasta Jastarni z dnia 29 września 2014 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jastarni;
- Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 5/2014 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jastarni stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 158/2012 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 25 września 2012r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:--.....

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:..... **24.10.2012r.**.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:.....--.....przez.....--.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **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 i Nr 27, poz. 140)- załącznik nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **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 i Nr 27, poz. 140)- załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **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 i Nr 27, poz. 140)- załącznik nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno –archiwalne:.....--.....

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – **W Urzędzie obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji (system informatyczny SIDAS). Klasyfikacja i kwalifikacja skontrolowanych teczek przeprowadzona jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie prawidłowego formowania teczek stosuje się poprawnie: teczki są opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pisma prawidłowo opisane znakiem sprawy. Część materiałów archiwalnych nie została jeszcze przekazana do archiwum zakładowego przez poszczególne referaty Urzędu. Ostatnie przekazanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce w 2015r. - dokumentację przekazał Wydział Finansowy w tym materiały archiwalne kat. A (Program Operacyjny-Kapitał Ludzki 2010r., Pisma – Promenada „Ku Słońcu” w Kuźnicy) oraz dokumentację niearchiwalną kat. B (dowody księgowe, listy płac, kartoteki wynagrodzeń, dokumentacja dot. windykacji). Proces przekwalifikowywania akt do prawidłowych kategorii archiwalnych trwa nadal (prace prowadzone są systematycznie). Archiwum zakładowe przekazało do AP Gdańsk sprawozdanie roczne ze swojej działalności za rok 2014.....**

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości... **1,50**...mb, z lat... **[1976] 1990- 2010**.....

kategorii „B” w ilości... **29**...mb, z lat... **[1947] 1990-2013**.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **3,70**...mb, z lat... **1947-2012**.....

nierozpoznana w ilości.....mb z lat

- **techniczna:**

kategorii „A” w ilości mb,---...jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....

kategorii „B” w ilości... **12,50**...mb,---...jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat..**1968-2006**.....

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

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
 - kategori „A” w ilości...--...mb, z lat.....
 - kategori „B” w ilości...--...mb, z lat.....
 - w tym kategori „BE50” lub „B-50” w ilości...--...mb, z lat.....
 - niezpoznana w ilości...--...mb, z lat.....
- **kartograficzna:**
 - kategori „A” w ilości...--...mb, z lat.....
 - kategori „B” w ilości...--...mb, z lat.....
- **audiowizualna:**
 - nagrania:*
 - kat. „A” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....
 - kat. „B” w ilości...--...jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 - niezpoznana w ilości...--...mb, z lat.....
 - fotografie:*
 - kategori „A” w ilości...--...jedn. inw.,ewidencyjnych,sztuk z lat.....
 - kategori „B” w ilości...--...jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 - niezpoznana w ilości...--...sztuk, z lat.....
 - filmy:*
 - kategori „A” w ilości...--...sztuki, z lat.....
 - kategori „B” w ilości...--...jedn. inw.,sztuk z lat.....
 - niezpoznana w ilości...--...mb, z lat.....
 - inne w ilości...--...sztuk, z lat.....
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna Urzędu Miasta z lat 1990-2010, dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie miasta przed 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana po organach urzędu. Dokumentacja własna obejmuje w niewielkiej ilości materiały archiwalne kat. A: w tym budżety, sprawozdania, protokoły z posiedzeń Zarządu, dokumentacja nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy, użytkowanie wieczyste. Większą część zasobu stanowi dokumentacja niearchiwalna kat. B, w tym dokumentacja płacowo-osobowa pracowników, dokumentacja techniczna budynków znajdujących się na terenie miasta oraz w przeważającej ilości dokumentacja księgowa.....

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2a): **dokumentacja nie została wyodrębniona z zasobu (metraż ogólny podano w punkcie 2 protokołu)**.....

c) dokumentacja zdeponowana (obca): Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jastarni: kat. A w ilości 0,40 mb z lat 1969-1991, kat. B 25 w ilości 1,50 mb z lat 1969-1991 (plany rzeczowo- finansowe, sprawozdania, itp.), kat. B 50 w ilości 1,50 mb akta osobowe z lat 1964-1992 oraz kartoteki wynagrodzeń z lat 1983-1991.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem.....**44,90**.....mb, w tym:

- kategoria „A”...**1,90**.....mb;
- kategoria „B”...**43**.....mb;

w tym:

- kategoria B50...5,20...mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego uległ niewielkiemu zwiększeniu, głównie o dokumentację niewarchiwalną. Stan fizyczny akt jest dobry. Zmniejszeniu uległa dokumentacja zdeponowana w urzędzie, ponieważ dokumentacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastarni z lat 2003-2007 została wydzielona do przekazania do archiwum zakładowego MOPS w Jastarni.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698).....--..... obejmują.....mb, z lat.....--.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Dokumentacja jest prawidłowo zakwalifikowana do kategorii archiwalnej, materiały archiwalne (Kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (Kat. B) zostały osobno wydzielone na regałach. Dokumentacja archiwalna jest w trakcie porządkowania przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Zarchiwizowana do tej pory dokumentacja została uporządkowana właściwie: teczki są należycie opisane, posiadają spisy spraw, akta są prawidłowo ułożone z zachowaniem chronologii, pozbawione duplikatów oraz elementów metalowych i plastikowych, zszyte w tektury bezkwasowe, spaginywane. Większość dokumentacji znajduje się w opisanych, tekturowych kartonach archiwalnych. Sygnatura archiwalna znajduje się na kartonie archiwalnym i powinna być przeniesiona na okładkę akt. Całość dokumentacji została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym **jest porządkowana na bieżąco przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe**, po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, w sposób: prawidłowy, nieprawidłowy.....

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak, nie;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, nie, w podziale na kat. A i kat. B – tak, nie;
- c) spisy materiałów przekazywanych do archiwum państwowego - tak, nie;
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak, nie;
- e) ewidencję wypożyczeń - tak, nie;
- f) inne środki ewidencyjne:.....--.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja prowadzona jest dobrze. Całość zasobu przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Ostatnio przekazane spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są poprawnie i starannie, natomiast na starszych brak symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty przekazania dokumentacji i informacji o przejęciu akt. Ewidencja jest kompletna.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta. Część dokumentacji znajdującej się poza lokalem archiwum została wypożyczona ze względu na bieżące wykorzystanie jej w pracy biurowej urzędu. Pozostała część dokumentacji znajdującej się w komórkach organizacyjnych nie była jeszcze przekazana do archiwum zakładowego ze względu na brak wystarczającej ilości miejsca do jej przechowywania w archiwum.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnianie akt odbywa się na podstawie prowadzonego zeszytu wypożyczeń. Akta zwracane są terminowo, w stanie fizycznym niebudzącym zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego, ostatnio w 2015 roku (Zgoda Nr 84/15 wystawiona na 5,6 mb dokumentacji niearchiwalnej).....

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 0,2 mb (8 j. a.) mb, zespołu akt: Urząd Miejski w Jastarni (sygn. APG Oddz. Gdynia 638) za lata 1983-1989.....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie (w zakresie czynności) jest: Pani Klaudia Budzisz - referent do spraw działalności gospodarczej i informacji publicznej, zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w 2014r. kurs archiwalny stopnia pierwszego i drugiego.....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoba(y), na pół etatu.....osoba(y), w innej formie.....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w.....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobrze, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ: w lokalu archiwum znajduje się wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty, wyposażone w biurko i niezbędne do pracy przybory. Miejsce jest widne, suche i ogrzewane.....

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poddaszu budynku Urzędu Miasta. Pomieszczenie posiada powierzchnię ok. 60 m² i jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem (gaśnica, czujki) oraz włamaniem (metalowe drzwi antywłamaniowe zabezpieczają wejście na poddasze, natomiast miejsce wydzielone na poddaszu na archiwum zakładowe, oddzielone jest zamykaną na kłódkę, drewnianą kratą, chroniącą zasób przed dostępem osób postronnych). W pomieszczeniu znajduje się niewielkie okno dachowe (ilość dostarczonego światła jest nieznaczna, światło nie jest skierowane bezpośrednio na dokumentację). Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w metalowe regały stacjonarne, termometr (temperatura w dniu kontroli 24°C), higrometr (wilgotność powietrza w dniu kontroli 24%), meble biurowe (biurko, krzesło). Pomieszczenie jest ogrzewane, posiada wentylację i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. Lokal zapewnia dobre warunki do przechowywania dokumentacji (brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników). Archiwum nie posiada wystarczającej ilości regałów by zapewnić rezerwę magazynową na kolejne dopływy akt. W pomieszczeniu można wstawić kolejne regały,

jednak ich ilość jest znacząco ograniczona ze względu na nośność drewnianego stropu poddasza. Rozwiązaniem problemu, byłaby adaptacja na archiwum zakładowe całego poddasza, bądź wydzielenie na jego cele kolejnego pomieszczenia.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli jednostki udzielane ustnie):.....

.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: Zalecenia dotyczące poprawnej kwalifikacji i klasyfikacji akt oraz sporządzania ewidencji przekazywanych i wypożyczanych akt zostały wykonane. Zalecenie uporządkowania akt znajdujących się w archiwum zakładowym jest realizowane na bieżąco i sukcesywnie przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum. Zalecenie regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego zostało wykonane tylko częściowo (nie wszystkie referaty przekazały akta, pomieszczenie magazynowe nie zapewnia rezerwy na dopływy nowej dokumentacji).

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

Protokół podpisali:

Burmistrz JASTARNI

Tyberiusz Markowicz

/kierownik jednostki
kontrolowanej/

Z up. Burmistrza Miasta
REFERENT
ds. działalności gospodarczej
i informacji publicznej

[Signature]
/archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

[Signature]
Rafał Kołakowski

/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**