

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Oddział w Gdyni

93

ul. Handlowa 11
81-038 Gdynia

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

8367

2018-11-15

04.413.64.2018

141

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Jastarni

13098

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Portowa 24, 84-140 Jastarnia

00052523400000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1991

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).

Pan Tyberiusz Narkowicz - Burmistrz

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Pomorski

ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2016-11-24

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-02-22

Czy posiada?

Data dokumentu

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastarni został przedstawiony na załączniku nr 1.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Archiwista	23/18	02.10.2018	10.10.2018	10.11.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Klaudia Budzisz	ref. do spr. działalności gosp. i info. publicznej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-15	2018-10-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołakowski Rafał	2015-08-21	Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

SIDAS

System wspomagający pracę jednostek administracji samorządowej w zakresie zarządzania dokumentacją, procesami i informacją. Oprogramowanie umożliwia prowadzenie rejestrów kancelaryjnych pism przychodzących i wychodzących, spisów spraw, poleceń służbowych, umów, uchwał, zarządzeń, ewidencji dokumentów archiwalnych i dowolnych innych typów dokumentów czy spraw.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Miejskiego w Jastarni

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na materiały archiwalne składają się m.in.: budżety, sprawozdania, protokoły z posiedzeń Zarządu, dokumentacja nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy, użytkowanie wieczyste, lokalizacja inwestycji celu publicznego, dokumentacja z sesji Rady Miasta itp. 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 księgową.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2010

Data do

8.40

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2016

Data do

18.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1997

Data od

2013

Data do

0.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1990	2005	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	20.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1968	2006	12.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie miasta przed 1990 w tym m.in. akta osobowe, zezwolenia na prowadzenia działalności rzemieślniczej, dokumentacja dot. działalności gospodarczej, plan zagospodarowania przestrzennego.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1963	1989	2.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1968	1989	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1947	1989	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1989	2.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1963	1989	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jastarni: plany rzeczowo- finansowe, sprawozdania, akta osobowe oraz kartoteki wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1969	1991	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1969	1991	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1964	1992	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	1992	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-03-27	0.20	8	Urząd Miasta w Jastarni
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a)	Zespoły akt
				Daty od —
				— do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2018-04-24	49/2018
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Klaudia Budzisz

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Ukończony w 2013r. kurs archiwalny stopnia pierwszego i w 2014r. stopnia drugiego.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	1	60.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	13.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	27.30	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			23.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			2.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			2.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	12.50	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Jastarni znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach Urzędu. Akta wytworzono w latach 1947-2016. Ponadto przechowywana jest dokumentacja zdeponowana Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jastarni, która pochodzi z lat 1964-1992.

Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się w postaci tradycyjnej, ponadto stosowany jest system informatyczny wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej - SIDAS. Skontrolowane teczki zostały sklasyfikowane i zakwalifikowane zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Również sprawdzona dokumentacja wytworzona w okresie od ostatniej kontroli była właściwie oznaczona znakiem sprawy, a do teczek odłożono spisy spraw. Rekwalfikacja akt do właściwej kategorii archiwalnej przeprowadzana jest przy procesie brakowania. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urząd wyznaczył koordynatora czynności kancelaryjnych.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie, choć część materiałów archiwalnych nie została jeszcze przekazana przez poszczególne referaty Urzędu. Ostatnio materiały archiwalne zdano w 2018r. (akta przekazał Referat Administracyjno-Organizacyjny). Z analizy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wynika, że najczęściej akt przekazuje Referat Finansowo Budżetowy. Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci uporządkowanej zgodnie z przepisami obowiązującymi w jednostce. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne (zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej). Teczki zdawane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które generalnie prowadzone są dobrze – prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, odrębność kategorii A i B. Spisy są rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jest on prowadzony skrupulatnie z zachowaniem odpowiedniej numeracji i na właściwym formularzu. Zgodnie z przepisami archiwum prowadzi dwa zbiory ewidencji, pierwszy w układzie wynikającym z wykazu i drugi w podziale na komórki organizacyjne. Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego. Teczki zwracane są terminowo w stanie fizycznym niebudzącym zastrzeżeń. Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności oraz jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A).

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji uległa niewielkiemu zwiększeniu. Jest to wynik przejmowania kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych. Całość dokumentów rozlokowano w układzie bibliotecznym, według kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. Większość zasobu znajduje się w zbiorczych, opisanych pudłach archiwizacyjnych. Na osobnych regałach wydzielono materiały archiwalne (kat. A), dokumentację kat. B, materiały zdeponowane oraz dokumentację techniczną. Skontrolowane akta zostały prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane. Można stwierdzić, że zlustrowane materiały kat. A zostały dobrze uporządkowane. Zostały one umieszczone w okładkach z tektury bezkwasowej i połączone za pomocą archiwalnego klipsa lub bawełnianej tasiemki. Teczki pozbawiono elementów metalowych i plastikowych. Nie stwierdzono również występowania duplikatów. Strony akt ponumerowano, a na okładkach umieszczono sygnatury archiwalne. Okładki skontrolowanych archiwaliów zawierały niezbędne elementy opisu. Zastrzeżenia w kilku przypadkach budziła poprawna chronologia (uwaga dotyczy głównie dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 45). Całość akt kat. A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo odbiorczych. Stan fizyczny akt można uznać ogólnie za dobry.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poddaszu budynku Urzędu Miasta. Pomieszczenie posiada powierzchnię ok. 60 m². Zostało ono wyposażone w regały stacjonarne oraz meble biurowe umożliwiające pracę z archiwaliami. Pomieszczenie jest czyste i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. Archiwum wyposażono w urządzenie do monitorowania warunków temperatury i wilgotności powietrza, które wskazywało wartości mieszczące się w normach stanowiących załącznik do instrukcji archiwalnej. Lokal odpowiednio zabezpieczono 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 kratą). Dostęp do zasobu posiada tylko archiwista i osoby upoważnione w razie jego nieobecności. W czasie kontroli nie stwierdzono żadnych widocznych czynników mogących mieć negatywny wpływ na przechowywane archiwalia i można stwierdzić, iż lokal zapewnia dobre warunki do składowania dokumentacji. Archiwum posiada niewielką rezerwę magazynową na przyjęcie nowych akt (rozwiązaniem problemu, byłaby adaptacja

całego poddasza, bądź wydzielenie na cele archiwum kolejnego pomieszczenia). Ponieważ w pomieszczeniu magazynowym wydzielono miejsce do pracy z archiwaliami, warunki pracy archiwisty można uznać za dobre.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia zostały zrealizowane częściowo: nie wszystkie referaty przekazały akta kat. A, pomieszczenie magazynowe zapewnia niewielką rezerwę na dopływy nowej dokumentacji, uporządkowano i oznaczono sygnaturą materiały archiwalne (kat. A).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

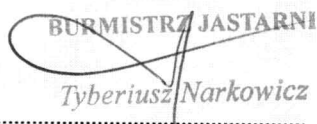
Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

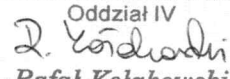
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

Jastarnia 06.12.2018
.....
miejscowość i data


Burmistrz JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 30.11.2018
.....
miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Rafał Kołakowski
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik 1: Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastarni

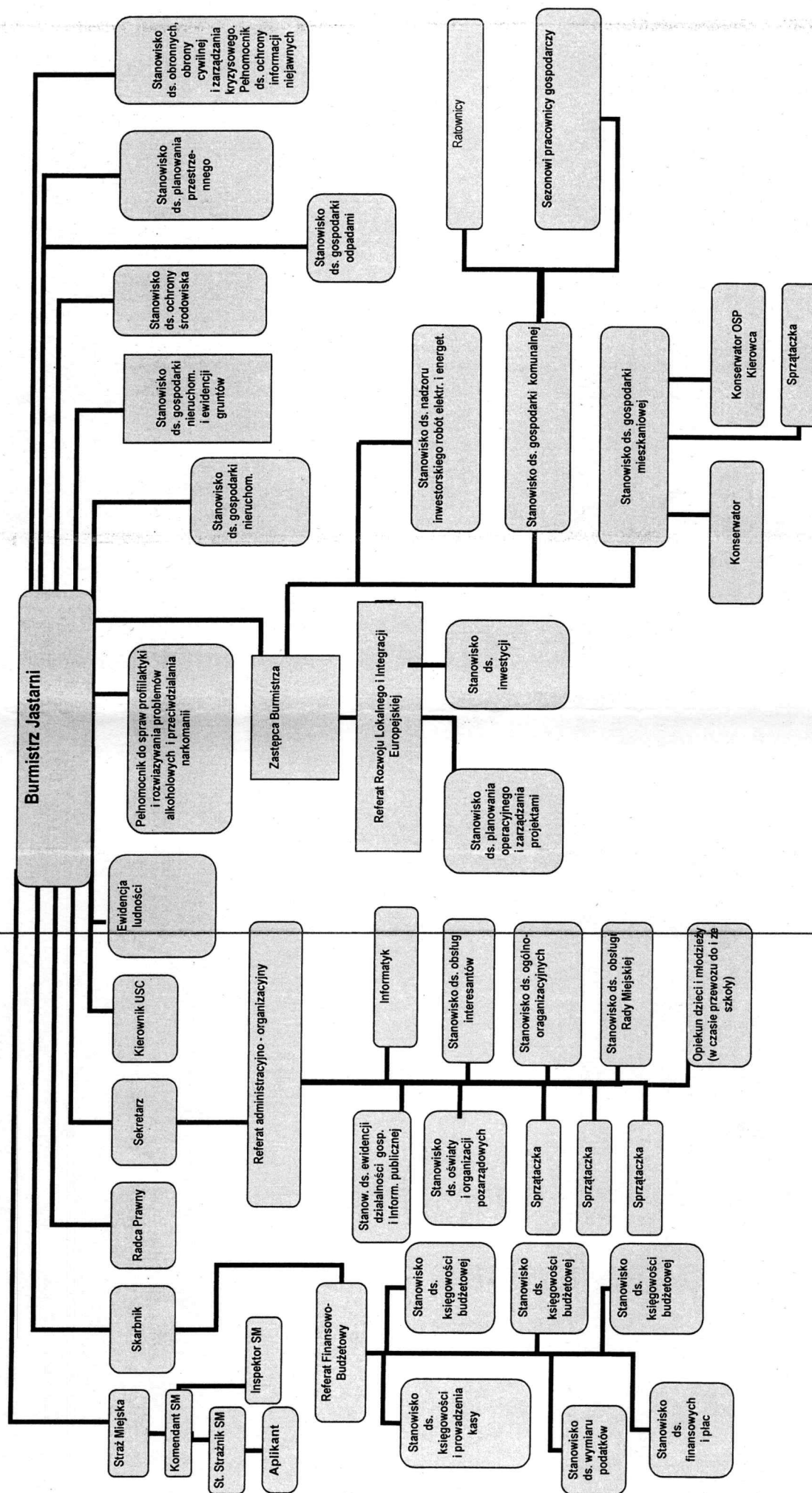
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JASTARNI



20. Nr 1

