

OK/gzu

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-~~100~~/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Miasta Rumi
(ul. Sobieskiego 7, 84- 230 Rumia)

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 przeprowadziła w dniu **29.10.2010 r.** archiwista **Dorota Dyczyńska**, nr upoważnienia do kontroli **407-5/2010** z Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Aleksandry Nodzyńskiej- Inspektora ds. Kontroli Wewnętrznej i Organizacji**.....
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.), obecnie kieruje nią: Pani Burmistrz Elżbieta Rogala-Kończak, Sekretarzem Miasta jest Pani Anna Tarczyńska**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk**.....
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Statut Miasta Rumi- załącznik do Uchwały Nr X/89/2003 Rady Miasta Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 r. (późniejsze zmiany: Uchwała Nr XLIV/519/2006 z dn. 27 kwietnia 2006 r., Uchwała Nr LIV/573/2006 z dn. 28 września 2006 r.);**.....
 - **Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi**.....
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – tak, nie.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **05.11.2007 r.**.....
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 **Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Zmieniające rozporządzenie dotyczące Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636);**.....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem **Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Zmieniające rozporządzenie dotyczące Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636). W latach 2005, 2006, 2007, 2008 wprowadzano zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt. Ostatnia zmiana została wprowadzona zarządzeniem nr 1175/126/2010 z dnia 17 maja 2010 r.**.....

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **nr 87/61/2007 Burmistrza miasta Rumi z dnia 6 marca 2007 r.- Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie miasta Rumi.**.....

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 – **dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, co roku na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych przez pracowników. Materiały archiwalne spływają do archiwum nieregularnie. W 2010 r. nie przekazywano żadnych akt kat. A. Klasyfikacja dokumentacji jest prawidłowa. Pewne zastrzeżenia budzi kwalifikacja archiwalna dokumentacji z Referatu Kultury i Sportu, której nieprawidłowo nadano kat. A.**.....

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori „A” w 32 ilości mb, z lat [1975-] 1990-2007;.....

kategori „B” w ilości 228 mb, z lat [1951-] 1990- 2008;.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50 12 mb, z lat 1973-2008;.....

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

- techniczna:

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

kategori „B” w ilości mb, 22,5 jedn. inw.,...--...jedn. arch., z lat;.....

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategori „A” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....

kategori „B” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....

nierozpoznana w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....

- kartograficzna:

kategori „A” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....

kategori „B” w ilości...--...jedn. inw.,...--...jedn. arch. (arkuszy), z lat.....--.....

- audiowizualna:

nagrania:

kat. „A” w ilości...--... jedn. inw.,...--... czasu nagrań, z lat--.....

kat. „B” w ilości...--...jedn. inw. (nagrań),...--... czasu nagrań, z lat.....--.....

nierozpoznana w ilości...--... pudełek, z lat.....--.....

inne w ilości...--...sztuk, z lat.....--.....

fotografie:

kategorii „A” w ilości...--...jedn. inw., ewidencyjnych, sztuk...--...z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości...--...jedn. inw.,...--...sztuk, z lat.....--.....

nierozpoznana w ilości...--...sztuk, z lat.....--.....

filmy :

kategorii „A” w ilości...--...jedn. inw.,...--...czasu nagrań, z lat.....--.....

kategorii „B” w ilości...--...jedn. inw.,...--...sztuk z lat.....--.....

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

inne w ilości...--...sztuk, z lat.....--.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **w archiwum zakładowym znajdują się akta kategorii A dotyczące działalności Rady Miasta, różnych komisji i zespołów z lat 1990- 2006. Sporą część dokumentacji stanowią przechowywane oddzielnie koperty dowodów osobistych**.....

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów, daty skrajne, ilość metrów, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi taka potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):.....

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punktach II.2.b):

- **Miejskiego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół (MZEAS)- ok. 13,5 mb akt z lat 1986-1990 (dokumentacja osobowo- płacowa);**.....
- **Przedszkola „Iskierka”- ok. 4,6 mb akt, w tym ok. 0,6 mb akt kat. B 50).**.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **300,6 mb**, w tym:

- kategoria „A” **32 mb**,
 - kategoria „B” **268,6 mb**,
- w tym:
- kategoria B50 **26,1 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 ze stanem z poprzedniej kontroli wielkość zasobu uległa zmniejszeniu, co jest wynikiem nie ujęcia w tym protokole dokumentacji z Wydziału Urbanistyki i Architektury (pozwolenia na budowę). Stan fizyczny akt jest dobry**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami).....--.....obejmują...--...mb, z lat.....--.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **dokumentacja jest układana oddzielnie dla każdego Wydziału. Materiały archiwalne nie są wydzielone i składowane na oddzielnym regale. Akta umieszczone są w segregatorach, pudełkach archiwalnych albo są obłożone w tekturowe okładki. Teczki są prawidłowo opisane (kategoria i sygnatura archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, lata skrajne). Część akt kat. A nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie normatywami kancelaryjno- archiwalnymi (brak układu chronologiczno- rzeczowego, elementy metalowe, brak paginacji)**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w...--...r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, przez.....--.....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 w sposób prawidłowy**.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **w komórkach organizacyjnych na przykład w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa znajduje się ok. 1 mb dokumentacji dotyczącej nadań ziemi. Ponadto koperty dowodów osobistych przechowywane są w archiwum Wydziału Spraw Obywatelskich, które jest usytuowane w piwnicy Urzędu- jest to ok. 91 mb kopert, w tym 5,5 mb to koperty osób zmarłych**.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **akta udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Małe zainteresowanie wypożyczaniem akt**.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **2010 r.**.....
Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w.....--...i objęło...--..mb, zespołu akt.....--....., z lat.....--.....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pani Aleksandra Nodzyńska (w ramach innych obowiązków służbowych)** wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w **2009 r.** kurs archiwalny **I i II** stopnia.....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....--...osoba(y), na pół etatu.....--..., 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: **lokal archiwum jest dobrze oświetlony i wyposażony w meble biurowe (stolik i krzesło)**.....

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **jest usytuowany w piwnicy budynku Urzędu i składa się z trzech połączonych ze sobą pomieszczeń o powierzchni ok. 108 m². Na wyposażenie archiwum składają się: regały metalowe i drewniane, stolik, krzesło, termometr i higrometr. Na półkach jest dostateczna ilość miejsca na akta, które będą napływać w następnym czasie. Lokal jest odpowiednio**

zabezpieczony przed włamaniem (solidne, kodowane drzwi) i pożarem gaśnica, koc gaśniczy).....

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zostały wykonane**.....

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Elżbieta Rogala-Kończak
 mgr inż. Elżbieta Rogala-Kończak
 /kierownik jednostki
 kontrolowanej/

Nodzyńska
 /archiwista zakładowy/

Dyngierska
 /przeprowadzający
 kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**.

