

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- /2007

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd 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 **05.11.2007 r.** archiwistka **Dorota Dyczyńska**, nr upoważnienia do kontroli **407-3/2007** z Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Alicji Ambroziak - inspektora ds. organizacji wewnętrznej i kontroli.**
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1990 r.**, obecnie kieruje nią **Pani Burmistrz Elżbieta Rogala – Kończak**. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Pomorski Urząd Wojewódzki.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - **Uchwała nr XVI/100/2007 z dn. 30.08.2007 r. zmieniająca uchwałę Rady Miasta Rumi z 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi;**
 - **Zarządzenie nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi z dn. 05.06.2007 r. w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **nie dotyczy.**
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - **nie.**
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **02.04.2003 r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:-----przez -----.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:

- a) instrukcja kancelaryjna – *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 10. 03. 2003 r. zmieniające rozporządzenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami;*
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt - *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 10. 03. 2003 r. i zmieniające rozporządzenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z późniejszymi zmianami;*
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 87/61/2007 Burmistrza miasta Rumi z dn. 06.03.2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rumi instrukcji archiwalnej;
- d) inne normatywy kancelaryjno -archiwalne – *nie występują.*

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- ***uporządkowane akta są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie (raz w roku) wraz ze spisami zdawczo – odbiorczymi. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest dobra.***

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori „A” w ilości **ok. 31** mb., z lat **1990 -2006,**

kategori „B” w ilości **ok. 233** mb, z lat **1973 - 2006,**

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **ok.11.6** mb, z lat **1973 – 2006,**

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

- techniczna:

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

kategori „B” w ilości **ok. 64** mb., ----, jedn. arch., z lat **1934- 1998,**

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 kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości --- mb., z lat ---

nierozpoznana 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., --- mb, z lat ----

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

nierozpoznana 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 ----

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

filmy:

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

kategori „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 skład materiałów archiwalnych wchodzi głównie akta dotyczące działalności Rady Gminy oraz różnych komisji i zespołów (protokoły z posiedzeń), a także burmistrza (zarządzenia). Dużą część zbioru stanowią akta Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Wydziału Spraw Obywatelskich (kartoteki dowodów osobistych).

c) dokumentacja odziedziczona po:

- **Urząd Gminy w Rumi – akta związane z pozwoleniami na budowę z lat 1934 – 1953 (włączone do akt pozwoleń na budowę; przechowywane w Wydziale Urbanistyki i Architektury);**

d) dokumentacja zdeponowana (obca):

- **akta Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół (MZEAS) – ok. 13,5 mb z lat 1986 – 1990 (dokumentacja osobowo – płacowe);**

- **dokumentacja przedszkola „Iskierka”- ok. 4,6 mb (kat. B, w tym ok. 0,6 kat. B 50).**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 346,1** mb, w tym:

- kategoria „A” **ok. 31** mb,

- kategoria „B” **ok. 315,1** mb,

w tym:

- kategoria B50 **ok. 25,7** mb.

4. Stan zbioru: w porównaniu do ostatniej kontroli ilość dokumentacji zmniejszyła się co jest wynikiem wybrakowania dokumentacji, której termin przechowywania już minął (2006, 2007) oraz przekazania w 2005 r. części akt z Wydziału Urbanistyki i Architektury do Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Niewielką ilość dokumentacji stanowią akta przeterminowane, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął. Według oświadczenia p. Ambroziak, osoby opiekującej się archiwum zakładowym, Urząd wystąpi o zgodę na brakowanie po dokładnym zapoznaniu się z tymi materiałami. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe obejmują: ----- mb z lat -----.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: *dokumentacja jest prawidłowo opisana (teczki posiadają kat. i sygn. archiwalną, tytuły i daty skrajne) oraz zewidencjonowana, ułożona na półkach zgodnie z ewidencją spisów. Akta umieszczone są w segregatorach, pudełkach archiwalnych albo posiadają tekturowe okładki.*
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: *nie występują.*
9. Ocena prowadzenia ewidencji: *ewidencja prowadzona jest bardzo dobrze. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych znajduje się w pomieszczeniu archiwum zakładowego.*
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w Wydziale Urbanistyki i Architektury (dot. dokumentacji związanej z pozwoleniami na budowę) oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich (kartoteki dowodów osobistych).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) – *akta udostępniane są na miejscu w archiwum zakładowym w obecności osoby opiekującej się archiwum. Ewidencję wypożyczeń stanowi kartoteka.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego ostatnio w **2007 r., nr zgody na brakowanie 49/07.**

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w ----- r. i objęło ----- mb, zespołów akt: -----

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest **pani Alicja Ambroziak** zatrudniona na **pełnym etacie** posiadająca wykształcenie **wyższe** oraz ukończony w **2007 r.** kurs archiwalny **I stopnia.**

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobrze uciążliwe, ponieważ: **lokal jest dobrze oświetlony, wyposażony w meble biurowe (stolik, krzesło). Widoczny jest jednak brak rezerwy magazynowej.**

16. Lokal archiwum zakładowego: **archiwum zakładowe usytuowane jest w budynku Urzędu Miasta w piwnicy. Lokal składa się z 3 pomieszczeń o powierzchni ok. 108 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Pomieszczenie jest suche, widne, panuje tam jednak za wysoka temperatura (ok. 22 ° C). Lokal jest dobrze zabezpieczony przed włamaniem (alarm, szyfr do drzwi, kraty) oraz pożarem (koc gaśniczy).**

17. Inne ustalenia kontroli:-----.

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

E. Rogala-Konczak

mgr inż. Elżbieta Rogala-Konczak

/kierownik jednostki

kontrolowanej/

A. Ambroziak

/archiwista zakładowy/

Dymyński

/przeprowadzający

kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w Gdańsku