

**Archiwum Państwowe
w Gdańsku**

ul. Wałowa 5, tel. 58 301-74-63/64, fax 58 301-83-66
Regos: 000001057, NIP 583-24-69-402
80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401
(1)

1

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.16.2013

**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 1993 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **27.06.2013 r.** **Dorota Dyczyńska - starszy archiwista**, nr upoważnienia do kontroli **407-6/2012** 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. z późniejszymi zmianami;**.....
- **Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 189/163/2007 Burmistrza Miasta Rumi w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rumi z późniejszymi zmianami (ostatnia zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 796/242/2013 Burmistrza Miasta Rumi z dnia 31 maja 2013 r.**.....

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

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **29.10.2010 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: **rozporządzenie 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 27, poz. 140)- załącznik nr 1;.....

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: *rozporządzenie 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 27, poz. 140)- załącznik nr 2;.....*

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: *rozporządzenie 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 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 – *dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników Urzędu. Urząd pracuje na nowych normatywach kancelaryjno – archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 roku 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 27, poz. 140). W Urzędzie Miasta Rumia obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny (zarządzeniem nr 86/87/2011), który jest wspomagany przez Elektroniczny Obieg Dokumentów DocFlow. Zarządzeniem nr 87/68/2011 koordynatorem czynności kancelaryjnych została wyznaczona Pani Aleksandra Nodzyńska- Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej Organizacji, która jest odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego.*

Materiały archiwalne są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. W archiwum znajdują się akta kat. A wytworzone podczas poszczególnych kadencji z lat 1990-2010. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji w większości przypadków jest prawidłowa. Pomyłki zdarzają się przy stosowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2011r., Spisy spraw są odkładane do teczek aktowych.....

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori „A” w ilości 27 mb, z lat 1990-2010;.....

kategori „B” w ilości 194,5 mb, z lat [1971] 1990-2010;.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50 12,5 mb, z lat [1971] 1990 -2010;

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

- techniczna:

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

kategori „B” w ilości 26 mb, jedn. inw.,...--...jedn. arch., z lat 1963-1998;.....

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

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

- kategorii „B” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....
 nierozpoznana w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....
 - **kartograficzna:**
 kategorii „A” w ilości...--...jedn. inw., z lat.....--.....
 kategorii „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: **Na zasób archiwum zakładowego**

składa się głównie dokumentacja aktowa i techniczna własna z lat 1990-2010. Do kategorii A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Miasta i są to: Sesje Rady, Komisje- posiedzenia, uchwały, zarządzenia burmistrza, dokumentację własnych wydawnictw, itp. Dokumentacja osobowo-płacowa stanowi łącznie 12,5 mb z lat 1971-2010. Ponadto w archiwum przechowywana jest dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990- akta nadania nieruchomości ziemskich, dokumentacja dotycząca przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zezwolenia na prowadzenie rzemiosła, itp. Ponadto w archiwum jest przechowywana dokumentacja zdeponowana Miejskiego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół oraz Przedszkola „Iskierka”.....

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): **organach gminy działających na terenie miasta przed 1990r.-dokumentacja osobowa i płacowa, akta nadania ziemi- 0,9 mb z lat 1945-1981, zezwolenia na prowadzenia rzemiosła i karty rzemieślnicze- 2,7 mb z lat 1945-1988 (kat. A), dokumentacja dotycząca podziałów i rozgraniczania nieruchomości oraz przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste w ilości ok. 5,5 mb z lat 1945- 1992 (kat. A).....**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punktach II.2.b): **Miejskiego Zespołu Ekonomiczno- Admnstracyjnego Szkół (MZEAS)- ok. 13,5 mb akt z lat 1986- 1990 (dokumentacja osobowo-płacowa) oraz dokumentacja Przedszkola „Iskierka”- ok. 4,6 mb, w tym ok. 0,6 mb akt kat. B50.....**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **274,7 mb**, w tym:

- kategoria „A”. **36,1mb**,
 - kategoria „B” **238,6 mb**,
- w tym:

- kategoria B50 **26,6** 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 kontroli przeprowadzonej w 2010r. wielkość dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) uległa zmniejszeniu, co jest wynikiem regularnie przeprowadzanych brakowań. Zwiększeniu uległa ilość materiałów archiwalnych (kat. A). Stan fizyczny akt jest dobry. Brak śladów zagrzybienia i wilgoci.**.....

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): **materiały archiwalne dotyczące działalności Rady Miasta oraz zarządzenia Burmistrza są wydzielone z całości zasobu i układane na oddzielnych regałach. Pozostała dokumentacja (w tym także akta kat. A) są układane na regałach według Wydziałów. Dokumentacja Biura Rady (sesje Rady Miasta, posiedzenia Komisji i zespołów, zarządzenia burmistrza) częściowo są opracowane introligatorsko. Akta kat. A w większości prawidłowo uporządkowane: układ rzeczowo-chronologiczny, paginacja, brak elementów metalowych. Dokumentacja nieuporządkowana jest sukcesywnie porządkowana przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Teczki są prawidłowo zaewidencjonowane i znakowane sygnaturami archiwalnymi. Klasyfikacja i kwalifikacja w większości przypadków jest prawidłowa. Pomyłki zdarzają się przy stosowaniu nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych w 2011r., na przykład sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego zostało zaklasyfikowane pod symbolem 1630 „Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym”**.....

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 dokumentacji jest prowadzona prawidłowo.**.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **odbywa się na podstawie rejestru wypożyczeń. Akta udostępniane są jedynie w lokalu archiwum zakładowego w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum.**.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **2012 r.- nr zgody na brakowanie 57/12 (wybrakowano 10 mb)**.....

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w **2000 r.** i objęło **0,38 mb**, zespołu akt **Urząd Miejski w Rumi lat 1973-1990**.....

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

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 dobre, uciążliwe, ponieważ: **osoba odpowiedzialna za prowadzenia archiwum zakładowym dysponuje miejscem do pracy (stolik, krzesła), które znajduje się w pomieszczeniu magazynowym**.....

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu Miasta i składa się z trzech połączonych ze sobą pomieszczeń o powierzchni ok. 108 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, stolik, krzesło, termometr (22,3° C) i higrometr (31 %). Pomieszczenie jest odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem (okratowane okna, drzwi obite blachą i zaopatrzone w zamek, system antywłamaniowy) i pożarem (gaśnica, worki i koce gaśnicze). Rolety ograniczają dostęp światła słonecznego**.....

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 <i>Elżbieta Bonak-Korczak</i> /kierownik jednostki kontrolowanej/	<i>Helisandra Nadziejko</i> /archiwista zakładowy/	<i>Dorota Doro</i> /przeprowadzający kontrolę/
--	--	---

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**.