

Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański
tel. 58-21 69 402
fax 58-21 69 403
e-mail: biuro@ap.gda.pl

Urząd Miasta Pruszcz Gdański
Wytyczne dnia:

2013 -06- 1 0

Nr
Załącznik Opił. skarbu. zł.

-4-
10.06.13
młodzi

Znak sprawy: O4.421.13.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego
Urząd Miejski w Pruszcz Gdańskim
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański
/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 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 **27.03.2013r.**, mgr **Izabela Ziomek-Smolana** – kustosz
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w Gdańsku nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.2.2013**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Haliny Szalkowskiej- kierownik Referatu Organizacyjnego**.....
/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **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 jej kierownikiem jest:.....**Pan Janusz Wróbel- Burmistrz**.....
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut: Uchwała Nr XXI/233/2012 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 26 września 2012r.
Regulamin organizacyjny: tekst jednolity zał. nr 2 do zarządzenia Nr 225/2012 Burmistrza Pruszcz Gdański z dnia 24.01.2012r.; zmiany zarządzenie Nr 258/2012 Burmistrza Pruszcz Gdański z dnia 11.04.2012r. i zarządzenie Nr 364/2012 Burmistrza Pruszcz Gdański z dnia 22.11.2012r......
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1956-1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, 1973-1990 Miejska Rada Narodowa i Zarząd Miejski, od 1990- jednostka samorządu terytorialnego**
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **.23.03.2010r.**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
/ data i pełny tytuł /

c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

/ data i pełny tytuł /

d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:
/ nazwa, data i tytuł normatywu /

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: **Przepisy kancelaryjne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są właściwie stosowane- teczki są poprawnie znakowane, pracownicy prawidłowo prowadzą spisy spraw. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Pracownicy właściwie sporządzają spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, na prawidłowym wzorze i w podziale na kategorie A i B. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Koordynator czynności kancelaryjnych został powołany zarządzeniem nr 54/2011 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 18.02.2011r.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości28,00.....mb, z lat1990 – 2010.....

kategorii B w ilości.....250,00..... mb, z lat ..[1956] 1990 – 2012.....

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50...45,00..... mb, z lat.....[1956] 1990 – 2010.....

nierozpoznana w ilościmb, z lat.....

- techniczna:

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

kategorii B w ilościmb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii 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.,jedn. arch.(arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw.,arch. (arkuszy), z lat.....

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

- audiowizualna

nagrania

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

kategorii B w ilości.....jedn. inw.,czasu nagrań, z lat.....

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

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie

kategorii A w ilości.....jedn. inw.,negatywów, z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....

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

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy

kategorii A w ilości.....tytułów (tematów),sztuk, sztuk mat. wyjś. z lat.....

kategorii B w ilości.....tytułów (tematów),sztuk, z lat.....

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

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne z poszczególnych kadencji organów gminy: zarządzenia Burmistrza, sesje Rady Miasta, posiedzenia Komisji, uchwały Zarządu Miasta. Materiały archiwalne (kat. A) z kadencji 2006-2010 zostały zarchiwizowane. W archiwum przechowywane są koperty osób zmarłych z lat 1991-2013 w ilości 29 mb (kat. BE50).

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.2.a) w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po organach administracji terenowej z lat 1956-1989. Dokumentacja nie jest wydzielona i nie ma możliwości podania metrażu dla dokumentacji odziedziczonej.

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.) PGKIM w Pruszczu Gd. – akta osobowe 6 mb i dok. techniczna 6 mb z lat 1954-1993, dokumentacja niearchiwalna Przedszkola Nr 1, 2 i 3 z lat 1991-2003 ok. 4 mb (akta osobowe 1 mb), akta Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gdańskim z lat 1963-2008 w ilości 1,00 mb oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gdańskim z lat 1975-2008 w ilości 1,00 mb – akta osobowo-płacowe, dok. księgową.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem298,00..... mb w tym **)
- | | |
|-------------------|----------------|
| - kategoria A | 28,00..... mb |
| - kategoria B | 270,00..... mb |
| w tym: | |
| - kategoria BE 50 | 53,00..... 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 ostatniej kontroli stan fizyczny akt nie uległ zmianie i jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami)obejmują.....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) Akta do archiwum przekazywane są regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kat. A i B. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Materiały archiwalne – kategoria A, przekazywane są regularnie. Z materiałów archiwalnych usunięto elementy metalowe i plastikowe, akta zostały spaginowane i oprawione w tekturę litą. Całość zasobu archiwum ma ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu, dodatkowo zostały zabezpieczone w pudełka archiwalne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: 2012r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego -tak-nie przez: Krystynę Jastrzębowską
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"-, nie tak *
- c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych 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 prawidłowo**.....
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „---”.....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **bez zastrzeżeń**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za
zezwoleniem , bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio. **2012r. zgoda nr 236/12**
w ilości **60,00 mb**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **12 lipca 2012r. i objęło 0,65 mb** zespołu akt **Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gd. z lat 1975-2008; 0,63 mb** zespołu akt **Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gd. z lat 1963-2008; 0,01 mb** zespołu akt **Miejska Rada Narodowa w Pruszczu Gd. z lat 1984-1988**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest Pani **Ewelina Cichosz- podinspektor w Referacie Organizacyjnym** zatrudniony /a/ na pełnym etacie, na pół etatu, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony w **2012-2013*** kurs archiwalny I-II stopnia.....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ...-... osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie-.... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre , uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **zaczyna brakować miejsca na dopływ dokumentacji**.....
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy budynku Urzędu Miasta, składa się z 3 pomieszczeń: 1- przechowywane są koperty dowodowe osób zmarłych (ok. 7m²); 2- przechowywana tylko kat. A (ok. 7 m²) pomieszczenie wentylowane; 3 – przechowywana pozostała dokumentacja kat. B (ok. 100 m²) Wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane, biurka, stół, krzesła, oświetlenie elektryczne, drzwi metalowe, kraty w oknach. Sprzęt ppoż. stanowią gaśnice i worki gaśnice. Budynek jest pod stałym dozorem. Brak higrometru i termometru.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zalecenia zostały wykonane- kategoria A została przekazana do APG.**

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

Protokół podpisali :

RYMISTRZ
.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

**KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNEGO**
.....
/ archiwista zakładowy/

Zigmund - Smolone
.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki: **Janusz Wróbel**

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak danych

