

Archiwum Państwowe w Gdańsku	-	10	ul. Wałowa 5, skrz. poczt. 401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1207	2016-07-14	04.421.31.2016	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim	Urząd Miasta PRUSZCZ GDAŃSKI 83-000 Pruszcz Gdański ul. Grunwaldzka 20 Regon 000523526, NIP 6049019204	1759
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański	00052352500000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzenie terytorialnym	Pan Janusz Wróbel-Burmistrz
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 nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak

2013-11-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2014-01-08

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Na czele Urzędu stoi Burmistrz, który ma dwóch zastępców. Zastępcę Burmistrza ds. Komunalnych oraz Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych Finansami Miasta zajmuje się Skarbnik, pod którego bezpośredniego podlega Referat Podatków i Opłat, Referat Księgowości Budżetowej i Kasa. Schemat organizacyjny Urzędu w formie wydruku ze strony internetowej Urzędu stanowi załącznik do protokołu.

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana

kierownik
Oddziału Nadzoru

24

28.04.2016

24.05.2016

31.05.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Halina Szalkowska/ Ewelina Cichosz

Imię i nazwisko

kierownik Referatu Organizacyjnego/ inspektor

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-24

Data rozpoczęcia kontroli

2016-05-24

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-03-27

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

—

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒

tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

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)

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

2014

50.40

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1956

2014

158.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

2014

6.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1990

2014

14.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1956

2014

178.50

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 MB

—

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiobna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1953	1983	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1953	1983	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.90
			Ilość MB	—

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiobna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1954	2008	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1954	2008	8.50	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	1954	2008	18.00	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 MB	—

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	2012-07-12	0.65	0	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gd.
	2012-07-12	0.01	0	Miejska Rada Narodowa w Pruszczu Gd.
	2012-07-12	0.63	0	Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gd.
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania 2016-05-08	Ilość (mb.) 2016-04-05	Ilość (j. a.) 114/2016	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Ewelina Cichosz	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia w latach 2012-2013
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	120.00	regaly stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
warunki ogólne są dobre	50.00	gaśnica	Wypożyczenie
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.)

51.30

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

196.50

w tym kategoria
"B" (ilość w mb.)

167.50

w tym kategoria
"B50" (ilość w
mb.)

15.00

w tym kategoria
"BE50" (ilość w
mb.)

14.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja fotograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja audiowizualna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja wizerunkowa

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja audiowizualna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja elektroniczna

w tym kategoria "A" (ilość w MB)

—

w tym kategoria "B" (ilość w MB)

—

Miejsca przechowywania
dokumentacji przyjętej na
stan archiwum zakładowego
poza lokalem archiwum
zakładowego

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. 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 przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorie A i B. Pracownik odpowiedzialny za archiwum prowadzi wykazy spisów i spisy w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Teczki nie są porządkowane przed przekazaniem do archiwum. Prace typowo porządkowe zlecane są cyklicznie pani Krystynie Jastrzębowski, która prowadzi firmę świadczącą usługi archiwalne. W ramach zlecenia przeprowadzane jest porządkowanie kategorii A, ujednolicane są spisy zdawczo-odbiorcze (ustalony jest stały numer spisu przypisany do referatu, do którego dopisywane są kolejne pozycje), przeprowadzane jest także brakowanie. Ostatnia archiwizacja objęła już materiały archiwalne wytworzone w trakcie kadencji 2010-2014. Niestety teczki kategorii A zostały poklejone, chociaż zwracano już pani K. Jastrzębowski uwagę, aby akt nie kleił. Z kategorii A pusuowano wszystkie elementy metalowe i plastikowe, do oprawy użyto materiału litego bezkwasowego, strony zostały ponumerowane. Zawartość teczek odpowiada ich opisowi, układ akt jest zgodny ze spisem spraw, sprawy ułożono chronologicznie. Opisy teczek są niekompletne, ponieważ brakuje nazwy wytwórcy akt. Cały zasób umieszczony jest w pudełkach archiwalnych, na opis pudełka składają się tytuły teczek, daty skrajne, kategoria archiwalna, sygnatury archiwalne. Kategoria A składowana jest w oddzielnym pomieszczeniu, przeznaczonym tylko do przechowywania kategorii A. W tym magazynie archiwalnym o powierzchni ok 10 m² pozostało 14 mb rezerwy. W kolejnym pomieszczeniu (ok 10 m²) przechowywane są tylko akta kategorii BE50 i B50- 6 mb rezerwy. Trzecie i największe pomieszczenie służy do przechowywania pozostałej dokumentacji- 30 mb rezerwy. W archiwum zakładowym przechowywana jest, poza dokumentacją własną, dokumentacja odziedziczona po organach administracji terenowej i kategorię A stanowią księgi meldunkowe z lat 1953-1969 w ilości 11 ja (0,60 mb) i akta wyłączeniowe z lat 1971-1983. Ponadto w archiwum znajdują się akta zdeponowane (obce) - Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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. księgowy. Brakowanie przeprowadzane jest regularnie i za zgodą archiwum państwowego. Rekwalfikacja dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) przeprowadzana jest na bieżąco. Sprawozdanie roczne z prac archiwum zakładowego jest sporządzane i dostarczane do archiwum państwowego. Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy budynku Urzędu Miasta, składa się z 3 pomieszczeń i przedsionka. Wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane, biurka, stół, krzesła, oświetlenie elektryczne, drzwi metalowe. Budynek jest pod stałym dozorem. Na stanie znajduje się higrometr i termometr. Prowadzony jest rejestr pomiaru wilgotności i temperatury- średnio 18°C i 55% wilgotności. Stan fizyczny dokumentacji nie jest zły. Archiwum zakładowe posiada niewielką rezerwę wolnych półek na dopływ nowych akt.

② 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Zalecenie zostało wykonane- wyposażono archiwum zakładowe w termometry i higrometry oraz prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności.

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

☒ nie

jednostki

Pruszcz Gdańsk, 02.08.2016.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Janusz Wróbel

kierownik jednostki kontrolowanej

Pruszcz Gdańsk, 01.08.2016.

miejsowość i data

INSPEKTOR

Ewelina Cichosz

archiwista zakładowy

Gdańsk, 14.07.2016.

miejsowość i data

**Kierownik Oddziału IV
Nadzoru nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym**

Izabela Ziomek-Smolana

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański

Nazwa

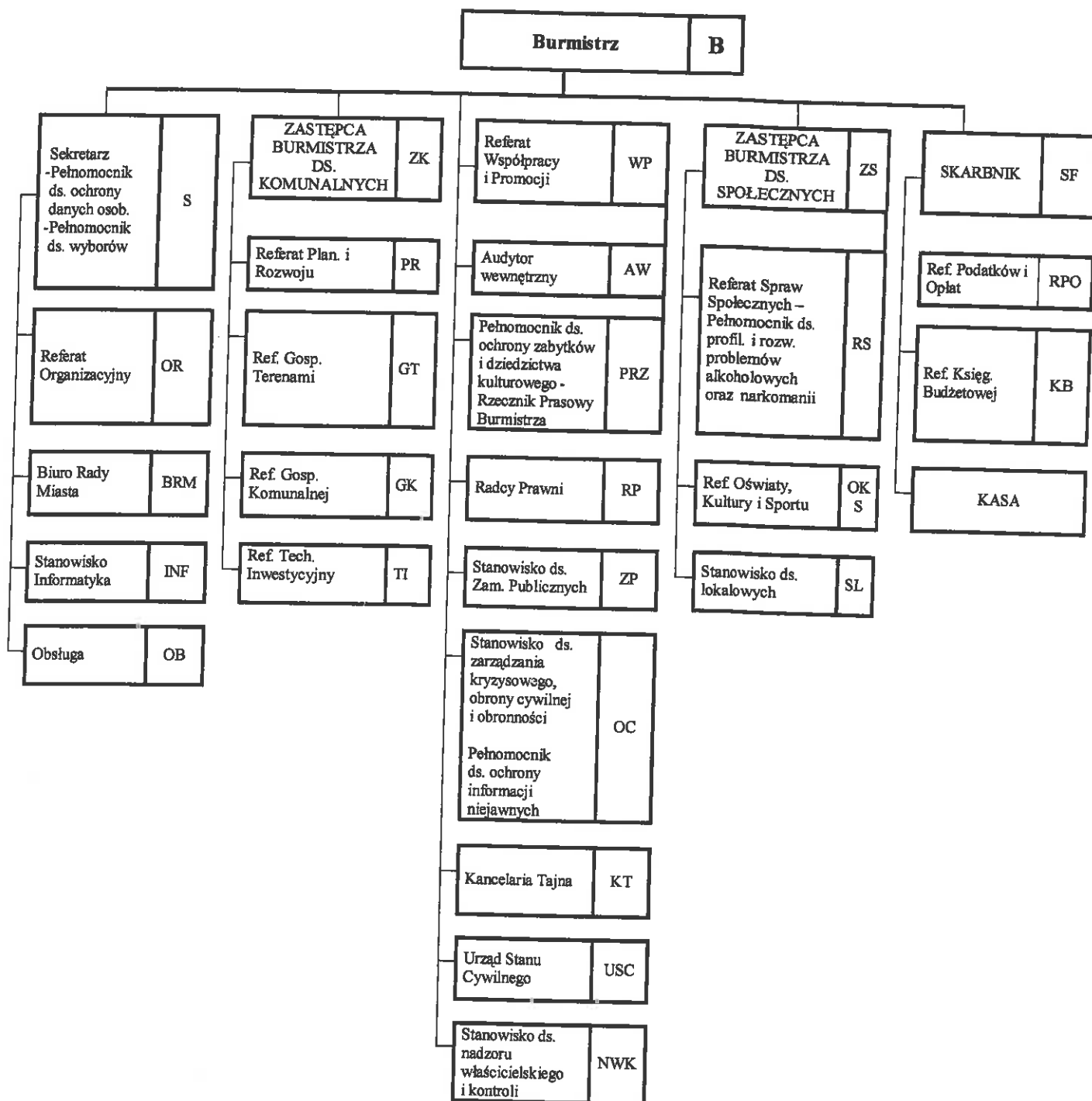
Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

zał. do protokołu kontroli

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI





ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego
Wpłynęło dnia:

2016-07-25

Nr
Zaś. Opi. skarb. zł.

Pan
Janusz Wróbel
Burmistrz
Urząd Miasta
w Pruszczu Gdańskim
ul. Grunwaldzka 20
83-000 Pruszcz Gdańsk

16. 17.10.1.1. 2016-
K+OK (Kopie)
25. 07. 16
119. 08. 2016
ohmiller.
M. 21. 16
S

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O4.421.31.2016

Data:

2016-07-15

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu protokół z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim, przeprowadzonej 24 maja 2016r.

Prosimy o przeczytanie, podpisanie i przesłanie jednego egzemplarza protokołu na adres Archiwum.

Z poważaniem

DYREKTOR

Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

IZS