



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego
Wpłynęło dnia:

2016-08-23

Nr
Załącz. Opł. skarbow. zł.

G. 1710. A. 1. 2016

→ 8/08/25
27.08.16

fe.

Pan
Janusz Wróbel
Burmistrz
Urząd Miasta
w Pruszczu Gdańskim
ul. Grunwaldzka 20
80-000 Pruszcz Gdański

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O4.421.31.2016

Data:

2016-08-12

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne z kontroli z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, która została przeprowadzona w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim 24 maja 2016r.

Z poważaniem

DYREKTOR

Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

IZS

Załącz. 1

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Nazwa archiwum państwowego

-

Oddział

10

Identyfikator
(systemowy)ul. Wałowa 5, skr.poczt.401
80-858 Gdańsk

Adres

889

Nr wystąpienia

2016-08-12

Data dokumentu

O4.421.31.2016

Znak sprawy

138

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim

Nazwa jednostki

1759

Identyfikator systemowy

ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański

Adres kontrolowanej jednostki

00052352500000

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału Nadzoru

Stanowisko służbowe kontrolera

24

Nr upoważnienia do kontroli

2016-04-28

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-05-24

Data rozpoczęcia kontroli

2016-05-24

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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. Z kategorii A pusuowano wszystkie elementy metalowe i plastikowe, do oprawy użyto materiału litego bezkwasowego, strony zostały ponumerowane. Teczki zostały sklezione. 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 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. Re kwalifikacja 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 przedsiionka. 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 dopływy nowych akt.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Archiwizacja kategorii A przeprowadzona została niewłaściwie, ponieważ teczki zostały sklezione. Brak pełnego opisu teczki. Ponadto zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 oraz Nr 27 poz. 140), Urząd został zobowiązany do dostosowania pomieszczeń lokali archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do ww. rozporządzenia. Zgodnie z rozporządzeniem na dostosowanie pomieszczeń przeznaczony był okres pięciu lat. Ten okres upłynął 20 stycznia 2016r. oznacza to, że Urząd zobligowany jest do wymiany wszystkich drewnianych regałów na regały metalowe stacjonarne lub przesuwnie. Ponadto w zasobie archiwum Urzędu znajdują się materiały archiwalne, dla których minął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1985 r. powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Materiały archiwalne (kategoria A) należy porządkować zgodnie § 15.4 Instrukcji archiwalnej.

0000-00-00

Regały drewniane, znajdujące się na wyposażeniu archiwum zakładowego, należy wymienić na regały metalowe stacjonarne lub przesuwnie.

2017-12-31

Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku księgi meldunkowe z lat 1953-1969 w ilości 11 ja (0,60 mb) i akta wyłączeniowe z lat 1971-1983. Zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743).

2017-05-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

.....
podpis wydającego wystąpienie

12.08.2016
.....

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku