

500 200 1000 100 00

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Gdańsku
ODDZIAŁ W GDYNI
81-038 Gdynia, ul. Handlowa 11
tel./ fax 058-623-72-80

Znak sprawy: 402- /06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Gdyni
(al. Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **21.12.2006 r.** **Andrzej Regliński** – kierownik Oddziału APG w Gdyni, nr upoważnienia do kontroli: **407-5/2006 z dnia 06.11.2006 r.**, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej – **Pani Czesławy Wasilewskiej** – inspektora oraz **Pani Krystyny Rodziewicz** – podinspektora, sprawujących opiekę nad Archiwum Urzędu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona **28.05.1990 r.**, obecnie kieruje nią **Pan Wojciech Szczurek** – Prezydent Miasta, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Pomorski**, a w zakresie spraw finansowych **Regionalna Izba Obrachunkowa**.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
 - **Statut Miasta Gdyni** – wprowadzony uchwałą nr **XXIII/489/04 z 22.09.2004 r.**;

- *Regulamin Organizacyjny – wprowadzony uchwałą nr XXV/400/96 Rady Miasta Gdyni z dnia 28.08.1996 r.*

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: *bez zmian.*

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu *15.12.2003 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, wprowadzona *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319),*
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319),*
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319),*
- 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 – *akta przekazywane są z komórek organizacyjnych do archiwum wg określonego harmonogramu (z reguły w raz w roku) na podstawie protokołu i spisu zdawczo-odbiorczego. Akta są spięte plastikowymi klipsami, opisane i z wstępnie*

nadaną kategorią archiwalną. Na miejscu w archiwum akta są pakowane do tekturowych pudełek i nadawana jest sygnatura pod którą akta trafiają na półkę.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości: 82 mb., z lat 1990-2004,

kategorii „B” w ilości 860 mb., z lat 1945-2004,

w tym kategorii „BE-50” lub „B-50” 70 mb., z lat 1945-2004

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

- **techniczna:**

kategorii „A” w ilości 17 mb., --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat [1870-] 1928-1990.

kategorii „B” w ilości 184 mb., ---- jedn. inw., ---- jedn. arch., z lat 1966-2004.

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

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii „A” w ilości --- mb., z lat ---

kategorii „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:**

kategorii „A” w ilości --- mb., z lat ---

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

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

- **audiowizualna:**

nagrania:

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

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

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

inne w ilości ---- sztuk, z lat ---

fotografie:

kategorii „A” w ilości ---- jedn. inw., ---- czasu nagrań, 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 ---- 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: w archiwum zakładowym znajdują się akta przechowywane w większości w pudełkach tekturowych i w całości zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Ok. 30-35 % zasobu (ok. 435 mb. dokumentacji) stanowią akta przejęte przez UM Gdynia od jednostek już nie istniejących, w większości są akta osobowe i placowe, które są często wykorzystywane do wystawiania świadectw pracy i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.

b) dokumentacja odziedziczona po:

Biurowie Obsługi Inwestycji w Gdyni – akta z lat 1963-2001 (w tym akta osobowe - 1 mb.),

Urzędzie Rejonowym w Gdyni – akta z lat 1990-1998 (w tym akta osobowe - 30 mb.),

Straży Miejskiej w Gdyni – akta z lat 1993-1998 (w tym akta osobowe – 6 mb.),

dla tych 3 jednostek Urząd Miasta Gdyni jest następcą prawnym.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (tak jak w punkcie II.2.b)

Akta po zlikwidowanych 32 jednostkach (dokładny wykaz stanowi załącznik do protokołu), która w sumie stanowi ok. 30-35 % całości zasobu archiwum UM w Gdyni. Są to akta osobowe, dokumenty placowe, dokumentacja techniczna, a także akta finansowo-księgowo. W sumie całość tej dokumentacji można oszacować na:

ok. 200 mb. akt osobowo-placowych kat. B-50,

ok. 98 mb. dokumentacji technicznej,

ok. 100 mb. pozostałej dokumentacji kat. B (finansowo-księgowej)

razem 398 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **1578 mb.**, w tym
- kategoria A - **99 mb.**
 - kategoria B - **1479 mb.**
- w tym:
- kategoria BE 50 - **307 mb.**

4. Stan zbioru: *w porównaniu do ostatniej kontroli zasób aktowy znacznie się zwiększył się (o około 500 mb.), co wynika z faktu przejęcia nowych akt z komórek organizacyjnych oraz przejmowania dokumentacji z jednostek likwidowanych. Dokumentacja jest uporządkowana i zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe *nie ma* obejmują ----- mb. akt z lat -----.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji : *uporządkowana część zasobu jest prawidłowo opisana i zewidencjonowana, ułożona na półkach zgodnie z ewidencją spisów. W tej chwili segregowana i porządkowana jest dokumentacja techniczna przejmowana z Wydziału Inwestycji.*

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie przez: ----- w sposób prawidłowy.

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: ***jest prowadzona prawidłowo.***

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – ***poza archiwum zakładowym akta przechowywane są w Biurze Rady Gminy – protokoły z sesji Rady Gminy oraz komisji, uchwały z lat 1990-2002 (kat. A) oraz Referacie Organizacyjnym (oddzielny budynek).***

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – ***akta udostępniane są jedynie na miejscu w archiwum zakładowym, w obecności pracownika UM. Na zewnątrz wypożyczenie jest możliwe za zgodą Dyrektora Urzędu (za pokwitowaniem).***

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ***regularnie***, nieregularnie ***za zezwoleniem***, bez zezwolenia archiwum państwowego, ostatnio ***14.06.2006 r.***

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w ***2004 r.*** i objęło ***3,0*** mb. zespołu akt ***Urząd Miejski w Gdyni (zesp. 429)*** z lat ***1974-1990.***

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest ***Pani Czesława Wasilewska – inspektor Wydziału Organizacyjnego***

Archiwum zakładowe stanowi odrębny referat podlegający Wydziałowi Organizacyjnemu (obejmuje w sumie 6 pracowników na 6 pełnych etatach)

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 5 osób, na pół etatu ----- osoba(y), w inne formie ----- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ---- r. kurs archiwalny stopnia -----.

15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobre**, ponieważ: **archiwum dysponuje dobrze wyposażonymi pomieszczeniami położonymi w dwóch różnych budynkach (UM przy al. Piłsudskiego oraz budynku przychodni przy ul. Armii Krajowej) – wyposażone w sprzęt biurowy.**

16. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe zajmuje dwa zespoły pomieszczeń:

1/ w budynku głównym UM przy al. Piłsudskiego 52/54– w sumie trzy pomieszczenia w wysoko położonej piwnicy budynku: 1 biurowe (ok. 15 m² powierzchni, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy: kserokopiarkę i komputer) oraz 2 magazynowe (ok. 50 m² powierzchni, wyposażone w przesuwne regały kompaktowe),

2/ zespół pomieszczeń w budynku przychodni przy ul. Armii Krajowej, administrowanego przez UM w Gdyni. Są to 2 pokoje biurowe (wyposażone w sprzęt biurowy: komputery, ksero i niszczarkę) oraz 4 magazyny archiwalne połączone wspólnym korytarzem (o łącznej powierzchni ok. 120 m², wyposażone w regały metalowe) - na parterze budynku oraz 3 pomieszczenia magazynowe w piwnicy budynku (o łącznej powierzchni ok. 130 m², wyposażone w regały metalowe).

Wszystkie pomieszczenia są zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.

17. Inne ustalenia kontroli: -----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zostały wykonane.**

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

Protokół podpisali:

SEKRETARZ MIASTA
DYREKTOR
 Urzędu Miasta Gdyni

.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK REFERATU

.....
 mgr. Czesława Wasilewska
 (archiwista zakładowy)

.....
 (przeznaczający kontrolę)

URZĄD MIASTA GDYNI
 Wydział Organizacyjny
 Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54
 81-382 Gdynia
 pieczęć firmowa
 jednostki kontrolowanej

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Gdańsku