



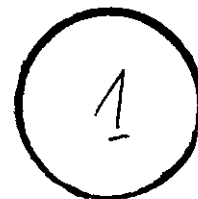
# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W GDAŃSKU

URZĄD MIASTA GDYNI  
wpłynęło: 2009-06-25. zał 0  
numer: 75269 / 2009



580099

Wydział Organizacyjny  
wpłynęło dnia 26. CZE 2009 348



Sz. Pan  
Jerzy Zajac  
Sekretarz Miasta Gdynia  
Al. Piłsudskiego 52/54  
81-382 Gdynia

Nasz znak:  
402- 52 /2009

Data: 2009- 06- 18 SEKRETARIAT A

Wpl. 25. 06. 2009

L.dz. .... 1785

Dot.: kontroli archiwum zakładowego z dnia 22.05.2009 r.

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673) w dniu 22.05.2009 r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego **Urzędu Miasta w Gdyni** przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Archiwum zakładowe dysponuje dobrymi warunkami do przechowywania akt.
2. Ewidencja zasobu archiwum prowadzona jest w sposób prawidłowy.
3. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za wiedzą i zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku.
4. Materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym są uporządkowane zgodnie z wymogami państwowej służby archiwalnej.
5. Zalecenia wydane po kontroli w 2006r. przez Archiwum Państwowe w Gdańsku zostały wykonane.

W związku z powyższym zaleceń nie wydaje się

D Y R E K T O R

*Wierzbicki*  
mgr Piotr Wierzbicki

DD

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-52/2009

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
Urzędu Miasta w Gdyni  
(al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia)**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dn. 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 **22.05.2009r.** **Dorota Dyczyńska - archiwista** z Archiwum Państwowego w **Gdańsku Oddział w Gdyni**, nr upoważnienia do kontroli **407-1/2008**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Czesławy Wasilewskiej oraz Pani Krystyny Rodziewicz, sprawujących opiekę nad Archiwum Urzędu**.....
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1990 r.**, obecnie kieruje nią: **Pan Wojciech Szczurek- Prezydent Miasta**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Pomorski Urząd, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa**.....
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - **Statut Miasta Gdyni- wprowadzony Uchwałą Nr XXIII/489/04 Rady Miasta Gdyni z dnia 22 września 2004r.**;
  - **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni- wprowadzony Uchwałą Nr XXV/400/96 Rady Miasta Gdyni z dnia 28 sierpnia 1996r. (tekst jednolity- Uchwała Nr 3490/200/III Zarządu Miasta Gdyni z dnia 22.08.2000r.- MRMG z 2000r. Nr 32, poz. 255)**.....
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **nie dotyczy**.....
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – **nie**.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **21.12.2006 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: **Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 ,poz. 1319z późn. zm.). Zarządzenie nr 1/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 17.03.2000r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w jednostkach organizacyjnych szczebla powiatowego. Rozporządzenie**

**Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160.poz. 1074) z późn. zm.**.....

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **załączniki do ww. rozporządzeń;**
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem **nr 4173/07/V/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27.11.2007r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Urzędu Miasta Gdyni.**.....
- 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 w zależności od potrzeb na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja są zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno- archiwalne stosowane są poprawnie. W największej ilości do archiwum sływa dokumentacja finansowo-księgow.**.....

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **121** mb, z lat **[1957] 1990-2008**.....  
 kategorii „B” w ilości **1190** mb, z lat **1945- 2007**.....  
 w tym akta kategorii BE50 lub B50 **140** mb, z lat **1945-2007**.....  
 nierozpoznana w ilości.....mb z lat.....

##### - **techniczna:**

kategorii „A” w ilości **51** mb, z lat **[1864-] 1928-1990**.....  
 kategorii „B” w ilości **184** mb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat **1966-2006**.....  
 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.....

##### - **audiowizualna:**

###### *nagrania:*

kat. „A” w ilości.....jedn. inw., z lat.....  
 kat. „B” w ilości .....jedn. inw.,.....sztuk, z lat.....  
 nierozpoznana w ilości.....mb., 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.....sztuki, 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: **część dokumentacji przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miasta to akta przejęte od nieistniejących już jednostek. W większości są to akta osobowe i płacowe, z których bardzo często wystawiane są świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zarobkach. Dokumentacja własna Urzędu to Protokoły z posiedzeń kolegium Prezydenta Miasta, oraz różnych Komisji, Zarządzenia Prezydenta, Sprawozdania z działalności Prezydenta, Bilanse, materiały dotyczące promocji, itp.**.....

b) dokumentacja odziedziczona po:

- **Biurowie Obsługi Inwestycji 43 mb z lat 1960-2001 (w tym akta osobowe- 6 mb i 37 mb dokumentacji technicznej);**
- **Urzędzie Rejonowym w Gdyni- akta z lat 1990-1998 (w tym akta osobowe 2 mb);**.....
- **Straży Miejskiej w Gdyni- akta z lat 1993-1998 (w tym akta osobowe- 6 mb)- dla tych trzech jednostek Urząd jest następcą prawnym.**.....

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

**Dokumentacja niearchiwalna Urzędu Stanu Cywilnego w Gdyni ok. 22 mb, z lat 1986-2007. Akta po zlikwidowanych 33 jednostkach. Są to akta osobowe, dokumenty płacowe, dokumentacja techniczna oraz akta finansowo- księgowo. W sumie całość tej dokumentacji można oszacować na :**

**Ok. 216 mb dokumentacji osobowo- płacowej (kat. B50);**

**Ok. 50 mb dokumentacji technicznej;**

**Ok. 85 mb pozostałej dokumentacji kat. B.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **1970** mb, w tym:

- kategoria „A” **172** mb;

- kategoria „B” **1798** mb;

w tym:

- kategoria B50 **370** mb.

4. Stan zbioru: **w porównaniu do poprzedniej kontroli zasób aktowy uległ zwiększeniu mimo regularnego brakowania dokumentacji, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął. Stan fizyczny akt jest dobry.**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe.....--  
 .....obejmują..... mb akt, z lat.....---

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: **materiały archiwalne (kat. A) zostały wydzielone z całości zasobu i są przechowywane na oddzielnym regale. Całość dokumentacji znajduje się w pudełkach archiwalnych i jest poukładana na regałach według kolejności spisów. Akta są spięte plastikowym klipsem i opisane (tytuł, lata skrajne, kategoria archiwalna, sygnatura archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, itp.). Materiały archiwalne są poprawnie uporządkowane.**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w **na bieżąco** r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, przez: **we własnym zakresie** w sposób **prawidłowy**, nieprawidłowy **zgodnie z wymogami służby archiwalnej**.....

#### 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: **od stycznia 2008r. w Archiwum Urzędu Miasta funkcjonuje elektroniczny system "Archiwum- Internatowy System Archiwizacji", który generuje tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych**.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **m. in. w Wydziale Spraw Obywatelskich (koperty dowodów osobistych), Wydziale Geodezji, itp.**.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) **akta są udostępniane tylko w archiwum zakładowym, w obecności pracownika Urzędu Miasta. Wypożyczenie na zewnątrz jest możliwe jedynie za zgodą Dyrektora Urzędu. Ewidencja wypożyczeń jest prowadzona w systemie komputerowych oraz w sposób tradycyjny**.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie **za zezwoleniem**, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **2008r., zgody na brakowanie 233/08**.....

Jednostka kontrolowana ma, **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 (sygn. APG 429)** z lat **1974-1990**.....

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego**, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pani Czesława Wasilewska** zatrudniona **na pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe** oraz **ukończony**, nieukończony w.....r. kurs archiwalny stopnia **pierwszego**. **Archiwum zakładowe stanowi odrębny referat podlegający Wydziałowi Organizacyjnemu**.....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie **6** osoba(y), na pół etatu.....osoba(y), w innej formie.....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w.....r. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne ponieważ: **archiwum dysponuje dobrze wyposażonymi pomieszczeniami magazynowymi oraz dodatkowo dwoma pomieszczeniami biurowymi, które są dobrze oświetlone i wyposażone w sprzęt biurowy i komputerowy**.....

16. Lokal archiwum zakładowego: **składa się z dwóch pokoi biurowych (wyposażone: w meble biurowe, sprzęt komputerowy, telefon, ksero) i czterech magazynowych usytuowanych na parterze budynku przychodni przy ul. Armii Krajowej. Dodatkowo w**

**piwnicy budynku znajdują się jeszcze dwa pomieszczenia magazynowe. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe kompaktowe i stacjonarne, drabinka. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem (gaśnice) i włamaniem.....**

17. Inne ustalenia kontroli:.....--.....

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:

**SEKRETARZ MIASTA  
DYREKTOR**  
Urzędu Miasta Gdyni

/kierownik jednostki  
kontrolowanej/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.  
Nr 1 – jednostka kontrolowana  
Nr 2 – AP w Gdańsku

PRZEWODNIK REFERATU

*C. Was*  
mgr *Czesława Wasilewska*

/archiwista zakładowy/

NACZELNIK WYDZIAŁU

*M. Szpaczyński*  
mgr inż. *Mariusz Szpaczyński*

*A. Kopyński*  
/przeprowadzający  
kontrolę/