

Znak sprawy: 402-415 /03

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta 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 **15.12.2003** r. **Andrzej Regliński** – kierownik Oddziału **APG w Gdyni**, nr upoważnienia do kontroli: **407-8/2003** z dnia **04.07.2003** 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 w **1990** r., obecnie kieruje nią **Pan Wojciech Szczurek** – Prezydent Miasta, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Urząd Marszałkowski w Gdańsku**. Od **1999** r. gmina pełni również rolę powiatu (miasto na prawach powiatu).
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

- *Statut miasta Gdyni*– wprowadzony uchwałą Rady Miasta nr III/21/2002 z dnia 11.12.2002 r.;
- *Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta*– wprowadzony uchwałą Zarządu Miasta nr 3490/2000/III z dnia 22.08.2000 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 27.01.2000 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 zarządzeniem *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 zarządzeniem *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), ponadto w sprawach dot. kompetencji powiatu wykorzystuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160, poz. 1074);*
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: *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 - *brak*

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 do Archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przygotowywanych przez komórki organizacyjne. Akta są ewidencjonowane z oznaczeniem kategorii archiwalnej i okresem przechowywania akt. Przekazywanie akt następuje nieregularnie - bez określonego planu. W Archiwum znajdują się już akta wytworzone w 2003 r., w tym również materiały archiwalne kat. A. W ostatnim czasie wprowadzono zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt (rozbudowa haseł) – zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 14/2001/III Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23.11.2001 r. Zmiany w wykazie nie były uzgodnione z Archiwum Państwowym w Gdańsku.*

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości: 80 mb., z lat 1957-2003,

kategorii „B” w ilości 400 mb., z lat 1950-2003,

w tym kategorii „BE-50” lub „B-50” - 25 mb., z lat 1945-2003

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

- *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości 92 mb., --jedn. inw., -- jedn. arch., z lat 1960-2000.

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 zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, sporą część (ok. 40 %) stanowią akta przejęte ze zlikwidowanych jednostek.

b) dokumentacja odziedziczona po:

Urządzie Rejonowym w Gdyni (1990-1998) – ok. 30 mb., w tym akta osobowe.

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

- *Biuro Obsługi Inwestycji (1963-2001) – akta osobowe, dokumentacja techniczna;*

- *Straż Miejska (1993-1998) – w tym akta osobowe (1 mb);*

- *Wojewódzkie/Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne (Miejski Zakład Komunikacji) – do 1994 r.;*

- *Empex Spółka z o.o.;*

- *Administracja Budynków Mieszkalnych;*

- *MZEAS w Gdyni (1960-1985);*

- Zakład Budowlano-Remontowy przy MZEAS;
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- Portowa Składnica Surowców Skórzanych;
- Inżynieria Gdańsk;
- Stoczniowy Klub Sportowy „Bałtyk”;
- Zespół Opieki Zdrowotnej przy Stoczni Gdynia;
- Przedszkola: nr 1, 2, 3, 8, 10, 17, 19, 20, 34, 37, 38, 39, 41, 45.

Są to akta kat. B – ok. 400 mb., w tym akta osobowe i listy plac BE50 (123 mb.)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1002 mb., w tym

- kategoria A - 80 mb.
- kategoria B - 922 mb.

w tym:

- kategoria BE 50 - 148 mb.

4. Stan zbioru: w porównaniu do ostatniej kontroli zasób aktowy znacznie się zwiększył (o ok. 550 mb.), co wynika głównie z faktu przejścia akt kat. B z kilku zlikwidowanych jednostek (np. WPK/MZK, BOI), które zostały zgromadzone w pomieszczeniach Archiwum przy Al. Zwycięstwa 96/98. Dokumentacja jest uporządkowana i zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych, jednak ze względu na dużą ilość akt osobowo-placowych bardzo wzrosła ilość wniosków i podań związanych z naliczaniem kapitału początkowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe - dot. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz Miejskiej Rady Narodowej i Urzędu Miejskiego w Gdyni obejmują ok. 5 mb. akt z lat 1957-1990.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji : zasób aktowy jest prawidłowo opisany i zewidencjonowany, ułożony na półkach zgodnie z ewidencją spisów. Ponadto w archiwum znajdują się jeszcze akta kat. A Prezydium MRN z lat 1957-1973 oraz Miejskiej Rady Narodowej i Urzędu Miejskiego z lat 1973-1990 (ok. 5 mb.), które powinny być przekazane do APG. Akta kat. A z lat 1990-2003 są opracowane introligatorsko.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie przez: ----- w sposób prawidłowy. *Od ostatniej kontroli w 2000 r. akta nie były porządkowane.*

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak - nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – 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 – *brak*.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: *ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy, w chwili obecnej składa się z 25 spisów zdawczo-odbiorczych akt Urzędu Miasta, oddzielnych dla każdego z wydziałów oraz ewidencji akt przejętych z jednostek obcych.*

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – *poza archiwum zakładowym akta przechowywane są przez:*

- *Wydział Spraw Obywatelskich – dowody tożsamości, kartoteka meldunkowa;*
- *Wydział Edukacji– akta osobowe nauczycieli;*
- *Wydział Architektoniczno-Budowlany- akta dot. pozwoleń na budowę.*

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – *akta udostępniane są na miejscu w archiwum w obecności pracownika UM, prowadzona jest ewidencja wypożyczeń.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, *nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 23.04.2002 r.*

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1996 r. i objęło 5 mb. zespołu akt: *Miejska Rada Narodowa w Gdyni (sygn. 428) i Urząd Miejski w Gdyni (sygn. 429) z lat 1973-1990.*

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

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie *1 osoba, p. Krystyna Rodziewicz*

15. Warunki do pracy personelu archiwum są *dobre*, ponieważ: *archiwum dysponuje samodzielnymi pomieszczeniami oraz wyodrębnionym lokalem biurowym, wyposażonym w podstawowy sprzęt biurowy (komputer z drukarką, ksero).*

16. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum Urzędu zajmuje dwa lokale:

1/ w budynku głównym przy al. Piłsudskiego 52/54– 2 pomieszczenia w wysoko położonej piwnicy – magazyn archiwalny (ok. 50 m²) oraz pokój biurowy (ok. 15 m²). Wyposażenie magazynu stanowią przesuwne regały metalowe, okna są okratowane, lokal zabezpieczony przed włamaniem (drzwi pancerne), pożarem i innymi szkodnikami;

2/ w budynku przy al. Zwycięstwa 96/98 – zajmuje dwa połączone ze sobą pomieszczenia na parterze budynku ok. 90 m², wyposażone w szafy drewniane i regały metalowe.

Pomieszczenia są suche, w dobrym stanie technicznym.

17. Inne ustalenia kontroli: -----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: *zostały wykonane częściowo – akta z wydziału Gospodarki Nieruchomościami zostały przekazane do Archiwum. Nie przekazano natomiast do Archiwum Państwowego w Gdańsku akt kat. A z lat 1928-1990.*

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

Protokół podpisali:

Z up. Prezydenta Miasta Gdyni
SEKRETARZ MIASTA

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

pieczęć firmowa

jednostki kontrolowanej

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Gdańsku