

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.81.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Redzie
(ul. Gdańska 33, 84-240 Reda)

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 przeprowadził w dniu 18.09.2015r. archiwista [REDAKCYJNA] z Archiwum Państwowego w Gdańsku, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.4.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani [REDAKCYJNA] – podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), obecnie kieruje nią: Pan Krzysztof Krzemiński - Burmistrz Miasta, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut - Uchwała Nr LIII/541/2014 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 29 października 2014r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Reda.
 - Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr OR.7.2014 Burmistrza Miasta Redy z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: przed 1990 r. działały Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Redzie.
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia –...nie.....
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:29.03.2012r.....
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: Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 1;

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 2;**
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6;**
- 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 - W Urzędzie obowiązuje tradycyjny bezzbiennikowy system kancelaryjny, ~~wprowadzany~~ przez elektroniczny obieg dokumentacji. Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Rekwalifikacja dokumentacji do właściwej kategorii archiwalnej przeprowadzana jest przy procesie brakowania akt. Przekazywanie dokumentacji odbywa się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie akt miało miejsce w 2015 r. Dokumentację przekazał wówczas Referat Spraw Obywatelskich (dokumentacja niearchiwalna dot. obsługi dowodów osobistych i aktualizacji danych w ewidencji ludności), Referat Oświaty i Spraw Społecznych (dokumentacja kat. A dot. systemu informatyzacji oświatowej, dokumentacja niearchiwalna dot. sprawozdawczości budżetowej oraz dokumentacja wspierania szkół niepublicznych), Referat Organizacyjny (dokumentacja niearchiwalna, w tym pocztowe książki nadawcze). Opis teczek składa się z elementów ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Nie do wszystkich teczek odłożono spisy spraw. W zasobie archiwum znajduje się dokumentacja większości referatów Urzędu. Dokumentacji nie przekazywał Referat Urbanistyki i Architektury (dokumentacja jest wykorzystywana w bieżącej pracy) oraz utworzone w ostatnim czasie: Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi oraz stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej i ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości... 13,2..mb, z lat...[1977] 1990-2013;.....

kategorii „B” w ilości... 117,9...mb, z lat...[1977] 1990-2014;.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50... 8,3..mb, z lat... 1979-2010;.....

nierozpoznana w ilości.....mb z lat

- **techniczna:**

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

kategorii „B” w ilości 34,5 mb,....jedn. inw.,....jedn. arch., z lat 1959-2011;...

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 ilościjedn. inw.,sztuk z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....
- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne na terenie Miasta Redy. W skład zasobu wchodzi dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej, po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990, w tym ewidencja działalności gospodarczej, karty rejestru mieszkańców, dokumentacja techniczna. Dokumentacja własna Urzędu została wytworzona w trakcie trwania poszczególnych kadencji Urzędu w latach 1990-2014. Materiały archiwalne stanowią m.in. Zarządzenia Burmistrza, dokumentacja budżetowa, Uchwały Rady Miasta, dokumentacja wytworzona przez poszczególne komisje, protokoły z sesji rady Miasta, dokumentacja nieruchomości, sprawozdania z działalności Zarządu Miasta. W skład dokumentacji niearchiwalnej wchodzi m.in: listy płac, akta osobowe, ewidencja ludności oraz w dużej części, krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa.
- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2a): **dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie miasta przed 1990 r.** (ponieważ akta nie są wydzielone z całości zasobu, metraż ogólny podano w punkcie 2 protokołu). Do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się m.in. karty rejestru mieszkańców (kat. B 50), ewidencja działalności gospodarczej (kat. B50), dokumentacja techniczna.
- c) dokumentacja zdeponowana (obca):
- **Miejskie Przedszkole nr 1 w Redzie im Jana Brzechwy:** dokumentacja płacowo-osobowa kat. B50 z lat 1974-2011, dokumentacja organizacyjna kat. B25 z lat 1976-2011 (statuty, organizacja własnej jednostki, zarządzenia, plany rozwoju, dokumentacja sprawozdawcza);
 - **Miejskie Przedszkole nr 2 w Redzie:** dokumentacja księgowa z lat 1993-2011, listy płac kat. B50 z lat 1991-2011, kartoteki wynagrodzeń z lat 1991-2011, dokumentacja budżetowa kat.

BE25 z lat 2004-2011, akta osobowe nauczycieli z lat 1979-2011, dokumentacja organizacyjna B25 z lat 1988-2011 (statuty, regulaminy organizacyjne, zarządzenia).

Łączna ilość dokumentacji zdeponowanej wynosi 8,3 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B, w tym 3,7 mb akt kategorii B50.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem...**173,9**...mb, w tym:

- kategoria „A”...**13,2**...mb;

- kategoria „B”...**160,7**...mb;

w tym:

- kategoria B50...**12**...mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej przez archiwum zakładowe Urzędu Miasta dokumentacji uległa zwiększeniu. Jest to wynik przejmowania akt z komórek organizacyjnych. Zasób archiwum zakładowego zwiększył się głównie o dokumentację niearchiwalną. Stan fizyczny akt jest dobry, jednak ze względu na przechowywanie dokumentacji w warunkach wysokiej wilgotności zasób jest narażony na infekcję grzybów pleśniowych.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698).....obejmują.....mb, z lat.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zostały osobno wydzielone. Dokumentacja kat. A przechowywana jest w oddzielnym pomieszczeniu. Dokumentacja została uporządkowana w układzie rzeczowo-chronologicznym. Teczki kat. A w większości są zszyte w okładki z tektury bezkwasowej, część została oprawiona introligatorsko. Teczki zostały prawidłowo opisane oraz pozbawione elementów metalowych i plastikowych. Nie wszystkie akta kat. A są ponumerowane, ponadto w części ujęto niewłaściwe daty skrajne oraz nie zachowano poprawnej chronologii. Materiały archiwalne kat. A umieszczono w bezkwasowych kartonikach archiwalnych. Akta zostały prawidłowo osygnowane, zarówno na teczce jak na kartonikach. Dokumentacja jest właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, a całość dokumentacji kat. A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo odbiorczych.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w.....r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, przez.....w sposób: prawidłowy, nieprawidłowy..... Dokumentacja jest porządkowana przez pracownika prowadzącego archiwum zakładowe oraz przez komórki organizacyjne urzędu.

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: Ewidencja prowadzona jest dobrze. Całość zasobu przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy prowadzone są starannie i konsekwentnie. Ewidencja jest kompletna.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): akta zwracane terminowo w stanie fizycznym niebudzącym zastrzeżeń. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie księgi – rejestr wydanych dokumentów.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w 2014r. (Zgoda Nr 311/14 wydana na brakowanie 6,50 mb dokumentacji niearchiwalnej)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w...2005....r. i objęło...1,5...mb, zespołu akt: Urząd Miejski w Redzie (nr zespołu 433) z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest (w zakresie czynności): Pani ~~Anna Świątek~~ – podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich, zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w...2003....r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~, ponieważ: W pomieszczeniach archiwum zakładowego panuje duża wilgoć. W niektórych pomieszczeniach archiwum magazynowane są nieużywane urządzenia biurowe (np. maszyny do pisania), skrzynki, zdemontowane urządzenia (obudowy świetlówek) czy środki czystości.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego umiejscowiony jest w pomieszczeniach piwnicy budynku Urzędu przy ul. Puckiej 9, w siedmiu oddzielnych pomieszczeniach. Łączna powierzchnia pomieszczeń wynosi ok. 55 m². W czterech pomieszczeniach znajdują się zakratowane okna, a każde pomieszczenie posiada oddzielne wejście zamykane na kłódkę. Na wyposażeniu archiwum znajduje się gaśnica oraz koc gaśniczy. Wyposażenie lokalu stanowią regały stacjonarne metalowo-drewniane, regały plastikowe, regały drewniane. Pomieszczenia zostały wyposażone w termometr (temperatura w czasie kontroli 19°C) oraz higrometr (wilgotność powietrza w czasie kontroli 85%). W jednym z pomieszczeń znajdują się meble biurowe (stolik, krzesło). We wszystkich pomieszczeniach archiwum panuje wilgotność na bardzo wysokim i niedopuszczalnym poziomie. Na ścianach znajdują się ślady zagrzybienia. W niektórych pomieszczeniach magazynowane są przedmioty i urządzenia niezwiązane z działalnością archiwum np. nieużywane urządzenia biurowe (stare maszyny do pisania). W związku z planowanym na 2016 r. przeniesieniem siedziby archiwum do

rozbudowywanego budynku Urzędu Miasta Redy przy ul. Gdańskiej nr 33, w archiwum nie tworzy się wolnej rezerwy na przyjmowanie kolejnych dopływów akt.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli jednostki udzielane ustnie):.....
Na rok 2016 zaplanowano przeniesienie lokalu archiwum zakładowego do rozbudowywanego budynku Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej nr 33.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **Zostały wykonane częściowo. W pomieszczeniach archiwum nadal zmagazynowane są przedmioty niezwiązane z działalnością archiwum zakładowego.**

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

Protokół podpisali:

/kierownik jednostki
kontrolowanej/

/archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Oddział IV

/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**