

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim

83 – 200 Starogard Gdański ul. Gdańska 6

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 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 /a/ w dniu **17. 05. 2012r.**, mgr **Ewa Borecka** **st. kustosz**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **407 – 4/2012**,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **P. Barbary Przybyszewskiej – inspektor**
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona **w 1999r. – ostatnie przekształcenie**
obecnie jej kierownikiem jest **Pan Edmund Stachowicz – Prezydent Miasta**
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest:
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki **Statut – Uchwała Nr LXII/538/ 2010 Rady Miejskiej w Starogardzie Gdańskim z dnia 29 września 2010r.; Regulamin organizacyjny – Zarz. Nr 100/04/2010 Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego z dnia 27. 04. 2010r. (ostatnia zmiana zarz. Nr 44/02/2012 z dnia 28 lutego 2012r.)**
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od wstanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
/ data i nazwa aktu prawnego /
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **07. 03. 2008r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach **07. 05. 2007r.** przez: **Centralnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.**
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: **zał. nr 1 Rozporządzenie 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67).**
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **zał. nr 2 Rozporządzenie 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67).**
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **zał. nr 6 Rozporządzenie 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67).**
d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:
/ nazwa, data i tytuł normatywy /

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: **przepisy kancelaryjno – archiwalne stosowane są prawidłowo.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości **71, 00** mb, z lat **1990 – 2010**

kategorii B w ilości **132, 00** mb, z lat **2000 – 2010**

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 **6** mb, z lat **1990 – 2002**

nierozpoznana w ilości mb, z lat

- techniczna:

kategorii A w ilości **20, 00** mb, jedn. inw. jedn. arch., z lat **1970 – 1998**

kategorii B w ilości **60, 00** mb, jedn. inw. jedn. arch., z lat **1970 – 1998**

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości - jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości - jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat

- kartograficzna

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- audiowizualna

nagrania

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, 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 tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś. z lat

kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum przechowywana jest dokumentacja własna oraz dokumentacja odziedziczona.

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.2. a): **Terenowych organach administracji państwowej – wytworzona do roku 1990 (ok. 30, 00 m dokumentacji niearchiwalnej z lat 1945 – 1989).**

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II.2.b.): **zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych z terenu Starogardu Gdańskiego (ok. 94 mb z lat 1945 – 1996)**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **377** mb w tym **)
- kategoria A **91** mb
 - kategoria B **306** mb
- w tym:
- kategoria BE 50 **60** mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Zbiór stanowią akta własne z lat 1990 – 2010, odziedziczone oraz zdeponowane. Materiały archiwalne zostały uporządkowane prawidłowo.**
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami) obejmują mb, z lat
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Materiały archiwalne zostały uporządkowane i zewidencjonowane, oprowione intrologatorsko, spaginowane.**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wf. **po zasięgnięciu** opinii archiwum państwowego – tak – nie *, przez: **P. Barbarę Przybyszewską - pracownik Urzędu.** w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, **zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.**
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"- nie, tak *
c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych 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 prawidłowo**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **akta zwracane są w terminie**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia * Archiwum Państwowego, ostatnio **12.04. 2011 r. (znak: 403 – 110/11)**.
(data)
Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **2007r.**
i objęło **1, 10** mb, zespołu akt: **Zakład Produkcyjno – Naprawczy Mechanizacji Rolnictwa w Starogardzie Gdańskim z lat 1933 – 1977.**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie* jest **Pani Barbara Przybyszewska – inspektor** , zatrudniony /a/ na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony w **2003r.**, nieukończony* kurs archiwalny stopnia **I /II** ° W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba/y/ , na pół etatu.....osoba/y/, w innej formie osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia

2

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre , uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **akta przechowywane są na regałach przesuwanych i metalowych, oświetlenie dzienne i elektryczne. Osobne pomieszczenie do prac biurowych. Lokal utrzymany w czystości zaopatrzony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności pomieszczenia.**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **lokal archiwum zajmuje pomieszczenie piwniczne Urzędu. Powierzchnia wynosi ok. 130 m², zabezpieczenie ppoż. prawidłowe.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zalecenia pokontrolne zostały wykonane.**

III. Ustalenia wynikające z przeprowadzonej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

Protokół podpisali :

Z up. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Henryk Przytycki
.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

INSPEKTOR

Barbara Przybyszewska

.....
/ archiwista zakładowy/

Borecka

.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1

- jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2

- AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ - „ , jeżeli brak danych