



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

URZĄD MIASTA HELU
ZNAK SPRAWY:

WPLYNĘŁO URZĄD MIASTA HELU
08. SIE. 2014
L.dz. ....
ilość załącz. ....
podpis .....

Szanowny Pan  
Burmistrz  
Miroslaw Wądołowski  
Urząd Miasta Hel  
Ul. Wiejska 50  
84-150 Hel

Pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

O4.421.42.2014


Data:

2014-08-05

**Dot.** kontroli archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu z kontroli archiwum zakładowego *Urzędu Miasta Hel*, którą przeprowadziła Dorota Dyczyńska dnia 28.05.2014r., z prośbą o zwrot jednego podpisanego egzemplarza.

Z poważaniem

Z-ca Dyrektora  
  
dr Katarzyna Kubicka

Zał.: Plik

DD

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.42.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
Urzędu Miasta Hel  
(ul. Wiejska 50, 84-150 Hel)**

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 **28.05.2014 r.** **Dorota Dyczyńska - starszy archiwista**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.10.2013** z Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Katarzyny Machtyl- zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),** obecnie kieruje nią: **Pan Mirosław Wądołowski- Burmistrz Miasta**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- **Statut Miasta Hel uchwalony Uchwałą nr XXIV/175/05 Rady Miasta Hel z dnia 25 lutego 2005 r.;**

- **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hel wprowadzony zarządzeniem nr 3A Burmistrza Miasta Hel z dnia 15 lutego 2005 r.**

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....--.....

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **18.10.2011 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: **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 i 27, poz. 140)- załącznik nr 1;**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony: **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 i 27, poz. 140)- załącznik nr 2;**

c) instrukcja archiwalna wprowadzona: **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 i 27, poz. 140)- 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 Miasta Hel obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentacji wspierany przez elektroniczny obieg (system SIDAS). Koordynatorem czynności kancelaryjnych został wyznaczony Sekretarz Miasta- Pan Marek Dykta. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego co roku, jednak nie wszystkie referaty przekazują akta regularnie i w stanie kompletnym. W Urzędzie Miasta nie jest konsekwentnie stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. W wyniku przeprowadzonego przeglądu wrywkowo wytypowanych teczek, stwierdzono brak spisów spraw. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie zawsze była prawidłowa.**

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

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

kategorii „A” w ilości **5,4** mb, z lat **1990-2011;**.....

kategorii „B” w ilości **7** mb, z lat **1959-2013;**.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **ok. 3,7** mb, z lat **1959-2007;**.....

nierozpoznana w ilości **13** mb z lat.....--.....

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

kategorii „A” w ilości **0,8** mb,.....--...jedn. inw.,.....--...jedn. arch., z lat **1993-2002;**.....

kategorii „B” w ilości **3** mb, jedn. inw.,.....--...jedn. arch., z lat **1975-2006;**.....

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., z lat.....--.....

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

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

##### **nagrania:**

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

kat. „B” w ilości.....--...jedn. inw. (nagrań),.....--...czasu nagrań, z lat.....--.....

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

inne w ilości.....--...sztuk, 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...--...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 skład zasobu dokumentacji wchodzi dokumentacja własna Urzędu z lat 1990-2013 oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie miasta przed 1990 r., na przykład dokumentacja dotycząca gospodarki gruntami czy działalności gospodarczej (kat. B 50), a także dokumentacja organizacyjna szkół podstawowych z lat 1974-1981 (budżety, sprawozdania finansowe). W skład dokumentacji własnej wchodzi protokoły z sesji Rady Miasta, protokoły posiedzeń różnych komisji, zarządzenia burmistrza oraz plany finansowe i budżety, a także decyzje o warunkach i zabudowy terenu (kat. A). Na dokumentację niearchiwalną składa się w przeważającej mierze dokumentacja finansowo- księgowo oraz dokumentacja osobowo- płacowa z lat 1959-2007. Spora część (ok. 13 mb) dokumentacji przechowywanej w archiwum to dokumentacja nierozpoznana. Ponadto w lokalu archiwum znajduje się również dokumentacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu.**

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów, daty skrajne, ilość metrów, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeśli zachodzi taka potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): **dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie miasta przed 1990 r.- nie wydzielona z całości zasobu.**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punktach II.2.b): **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu- dokumentacja niearchiwalna z lat 1995-2012 w ilości ok. 12,5 mb oraz dokumentacja niearchiwalna Urzędu Stanu Cywilnego z lat 2000-2012 w ilości ok. 1 mb.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **42,7 mb**, w tym:

- kategoria „A” **6,2 mb**,
- kategoria „B” **36,5 mb**,

w tym:

- kategoria B50 **3,7 mb**.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **ww. ilość dokumentacji jest czysto szacunkowa. Ze względu na układ pudeł archiwalnych, w których jest przechowywana dokumentacja, nie było możliwości przeprowadzenia dokładnego obmiaru akt. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami) .....--.....obejmują.....--.....mb, z lat **materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 1990r.**

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): **większość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przechowywana jest w kartonikach i pudełkach archiwalnych. Jedynie część dokumentacji jest prawidłowo uporządkowana i osygnowana. Akta, które trafiły do archiwum po ostatniej archiwizacji przeprowadzonej w 2008r. nie są uporządkowane, ani sygnowane sygnaturą archiwalną. Część akt pozostaje poza ewidencją. Opisy teczek w większości przypadków są nieprawidłowe (tytuły niezgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt). Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w...--...r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, przez firmę.....--.....w sposób prawidłowy, nieprawidłowy.....--.....

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 dokumentacji w większości przypadków prowadzona jest poprawnie. Jednak na kilku spisach zdawczo-odbiorczych (np. spis nr 24,34,35,41) występują łącznie akta kat. A i akta kat. B.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **komórki organizacyjne.**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie karty udostępniania akt.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie **nieregularnie, za zezwoleniem**, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **2008r., nr zgody na brakowanie 117/08 (wybrakowano 35 mb).**

Jednostka kontrolowana ma, **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w **2006 r.** i objęło **2,6 mb**, zespołu akt **Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Helu (sygn. APG 622 i 623) lat 1973-1990.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie** jest: **Pani Katarzyna Machtyl (obok innych obowiązków służbowych) zatrudniony(a) na pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe** oraz **ukończony**, nieukończony w...--.....r. kurs archiwalny stopnia **jednodniowy kurs zorganizowany przez Pomorskie Centrum Samorządu Terytorialnego w Gdańsku („Praktyczne zastosowanie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w jednostkach samorządu terytorialnego”).**

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

15. Warunki do pracy personelu archiwum są dobre, **uciążliwe**, ponieważ: **lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na poddaszu budynku Urzędu Miasta, do którego wchodzi się po opuszczonej drabinie.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **znajduje się na poddaszu budynku Urzędu Gminy, do którego prowadzi wysuwana drabina. Na wyposażenie archiwum składają się regały i półki drewniane oraz meble biurowe (biurko, krzesło), a także termometr i higrometr. W dniu kontroli temperatura w lokalu wynosiła 19°C, a wilgotność 57%. Nie prowadzi się rejestru pomiarów temperatury i wilgotności. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed pożarem (gaśnica). W lokalu archiwum brak miejsca. Dokumentacja w pudłach jest układana na podłodze. Klucz do archiwum zakładowego jest w posiadaniu osoby odpowiedzialnej za jego prowadzenie.**

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): **Urząd Miasta nie wywiązuje się obowiązku przesyłania corocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Według słów przedstawiciela Urzędu na początku przyszłego roku planowane jest przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji.**

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **nie zostały wykonane w całości, między innymi nie została uporządkowana i zewidencjonowana dokumentacja nierozpoznana zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu.**

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

Protokół podpisali:

.....	.....	Archiwum Państwowe w Gdańsku Oddział IV <i>Dorota Dyczynska</i> ..... <i>Dorota Dyczynska</i> .....
/kierownik jednostki kontrolowanej/	/archiwista zakładowy/	/przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w **Gdańsku**.