

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5240	2017-11-16	04.421.59.2017	141
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Helu			13097
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	00052357700000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Pan Klemens Adam Kohnke-Burmistrz Helu	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2005-02-15

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2017-06-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od - - do

W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Organizacyjny, Referat Finansowo-Budżetowy, Straż Miejska, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz Helu, Zastępca Burmistrza Helu, Sekretarz Miasta Helu, Skarbnik Miasta Helu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	12/2017	15.09.2017	20.09.2017	20.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Marek Dykta	Sekretarz miasta Helu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-12	2017-10-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2014-05-25	Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się akta wytworzone i zgromadzone w latach 1990-2013, w tym: protokoły Rady Miasta, protokoły posiedzeń różnego rodzaju komisji, zarządzenia burmistrza, plany finansowe, decyzje o warunkach zabudowy terenu, dokumentacja księgową i osobową, dokumentacja dotycząca współdziałania z innymi jednostkami, dokumentacja dotycząca informacji turystycznej.

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja aktowa
 nie
Dokumentacja audialna

tak
Dokumentacja techniczna
 nie
Dokumentacja wizyjna

nie
Dokumentacja kartograficzna
 nie
Dokumentacja audiowizualna

nie
Dokumentacja fotograficzna
 nie
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2013	12.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	34.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2009	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2013	44.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1993	2006	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1993	2006	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990, m.in. dokumentacja dotycząca gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i spraw organizacji szkół podstawowych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1959	1990	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	1990	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	1990	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu, oraz niearchiwalna dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Helu

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	32.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2013	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2013	33.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2003-03-15	1.20	49	Miejska Rada Narodowa w Helu	1973	1990
	2003-03-15	1.40	67	Urząd Miejski w Helu	1966	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2008-04-11	117/08			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pan Paweł Lewandowski	umowa o pracę	ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2015r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Niezadawalające	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	80.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 68.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 12.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Helu obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny, wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji (system umożliwia klasyfikację i kwalifikację akt). W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990. Powyższe archiwalia wytworzono w latach 1959-2013. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu oraz niearchiwalna dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Helu.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na strychu Urzędu Gminy. Korzystanie z niego jest mocno utrudnione ze względu na to, że na poddasze można dostać się jedynie wchodząc po wysuwanej drabinie strychowej. Lokal wyposażono w drewniane regały i półki, jednak ich ilość jest niewystarczająca do przechowywania wszystkich archiwaliów, dlatego spora część dokumentacji przechowywana jest na podłodze w zbiorczych kartonach. Archiwum zabezpieczono przed pożarem (gaśnica). Na jego wyposażeniu brak termometru i higrometru, oględziny miejsca nie wykazały żadnych czynników szkodliwych typu wilgoć czy mikroorganizmy, które mogłyby zagrażać dokumentacji. Dostęp do zasobu posiadają jedynie osoby uprawnione (archiwista, kierownictwo).

Z uwagi na niewielkie rozmiary pomieszczenia, archiwum zakładowe nie dysponuje już żadną rezerwą magazynową na kolejne teczki spraw. Urząd powinien w miarę możliwości zaadoptować na cele archiwum nowe pomieszczenia, tym bardziej, że z powodu braku wolnej przestrzeni ostatnie przekazanie akt odbyło się w 2014r.

Ewidencja zasobu prowadzona jest w większości przypadków poprawnie, choć zdarzają się przypadki łączenia na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt kategorii A i B. Brakowanie akt odbywa się za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku, dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum prowadzi i monitoruje rejestr wypożyczeń ze swojego zasobu.

W kwalifikacji i klasyfikacji starszych teczek pojawiały się błędy np. akta sklasyfikowane pod tym samym hasłem z jednolitego rzeczowego wykazu akt oznaczono różnymi kategoriami archiwalnymi bądź dokumentacja wytworzona po wprowadzeniu aktualnego wykazu akt otrzymała znak akt według poprzednich normatywów. Akta nie posiadały również właściwych tytułów zgodnych z wykazem akt oraz spisów spraw. W czasie kontroli przedstawiono te czki, które wstępnie przygotowano do przekazania na stan archiwum. Ich kwalifikacja i klasyfikacja była prawidłowa, zostały one należycie zatytułowane, pisma oznaczono znakiem sprawy. Pracę w tym zakresie usprawnił znacznie system elektronicznego obiegu dokumentów, który umożliwia klasyfikację, kwalifikację i rejestrowanie pism według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Materiały archiwalne (kat. A) zostały częściowo wydzielone z zasobu archiwum zakładowego. Stwierdzono przypadki, iż dokumenty o różnych hasłach klasyfikacyjnych (dot. różnych grup rzeczowych) połączono niewłaściwie w jedną jednostkę archiwalną, w tym łączono akta różnych kategorii archiwalnych A i B. Dokumentacja kat. A nie została uporządkowana prawidłowo: niewłaściwy opis teczek, brak układu chronologicznego akt, duplikaty i elementy metalowe wewnątrz teczek, brak numeracji stron. Skontrolowane te czki zostały opisane sygnaturą archiwum zakładowego. Większość akt umieszczono w zbiorczych pudłach archiwizacyjnych. Stan fizyczny archiwaliów przechowywanych przez Urząd Gminy można określić jako dobry. Dane ilościowe dotyczące zasobu zostały przekazane przez archiwistę zakładowego. W porównaniu do poprzedniej kontroli ogólny metraż przechowywanej dokumentacji zwiększył się, co jest wynikiem przeprowadzenia dokładniejszych pomiarów.

Urząd Gminy nie przestał sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego, do czego zobowiązuje § 46.1 instrukcji archiwalnej.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imienia, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie zostały wykonane

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

.....

miejsowość i data

.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Gdańsk 21.11.2017

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Rafał Kotakowski
Rafał Kotakowski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

