

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5658	2017-12-19	04.421.66.2017	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 Pucku		13099	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 1 Maja 13, 84-100 Puck		00052624500000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
KRS			
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Hanna Pruchniewska - Burmistrz Pucka	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		Regulamin organizacyjny	
X tak	2016-06-27	X tak	2017-09-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Data dokumentu	
Poprzednia nazwa		Lata od — — do	
Opis struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do protokołu			
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	X	nie	
W trakcie upadłości	X	nie	
W trakcie zmian	X	nie	

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kotakowski	archiwista	Nr 14/2017	16.10.2017	01.11.2017	01.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Marzena Naczka	podinsp. ds. administracyjno-organizacyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-20	2017-11-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2014-10-21	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

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X	tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X	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 Archiwum UM w Pucku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Ponieważ dokumentacja odziedziczona po poprzednikach Urzędu nie została wydzielona osobno, a jej zmierzenie utrudniały trudne warunki lokalowe, dane podane poniżej dotyczą zarówno akt własnych jak i odziedziczonych. Materiały archiwalne stanowią m.in. plany i sprawozdania, dokumentacja dot. kontaktów zagranicznych, uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza, protokoły z Sesji Rady Miasta, dokumentacja dot. organizacji jednostek podległych, dokumentacja wydawnictw własnych, sprawy dot. organizacji różnego rodzaju imprez i uroczystości, skargi i wnioski itp. Dokumentację niearchiwalną stanowią głównie materiały finansowo-księgowe. Do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się m.in. protokoły różnego rodzaju komisji, Uchwały Rady Narodowej, dokumenty związane ze sprzedażą nieruchomości, karty rzemieślnicze i księgi mel.dunkowe mieszkańców.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1978

2015

8.30

0

Aktowa kategoria "B"	1993	2014	35.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1945	1997	3.70	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	1945	2014	39.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1978	1992	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	

Dokumentacja zdeponowana

Pucki Dom Kultury z lat 1975-1993 (bilanse, sprawozdania, kroniki, protokoły rady pedagogicznej, dzienniki zajęć, dokumentacja płacowa i księgowa); Przedszkole Samorządowe nr 1 w Pucku z lat 1973-2001 (kroniki, protokoły rady pedagogicznej, regulaminy, dokumentacja księgowa, dzienniki zajęć, protokoły komisji, listy płac).

Opis dokumentacji					
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
X nie	X nie		X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	1993	2.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1979	1990	2.40	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	1975	1993	5.20	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				
X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2002-11-22	1.00	19	Urząd Miasta i Gminy w Pucku
				1973
				1989
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2016-11-07	109/2016	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum		
Pani Marzena Naczk	umowa o pracę	Obowiązki archiwisty przejęte niedawno, w trakcie kontroli przekazano informację o planowanym na grudzień szkoleniu "Archiwum zakładowe/składnica akt - zasady prowadzenia, organizacji pracy i postępowania z dokumentacją.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego				
piwnica	1	30.00	regaly stacjonarne	
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty	
			termometr	
			higrometr	
			Wyposażenie	
Niezadowalające - odpadający tynk, zagrzybienie ścian	10.30		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.)	8.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	44.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	38.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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)	—		

Komórki organizacyjne (Biuro Rady Miasta, Referat Organizacyjno-Prawny) oraz zamykana na klucz szafa w pomieszczeniu socjalnym (dostęp do akt tylko pod nadzorem archiwisty).

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

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta w Pucku obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działającej na terenie gminy miejskiej przed rokiem 1990. Powyższe archiwalia wytworzono w latach 1945-2015. Ponadto w archiwum zakładowym zdeponowano dokumenty Puckiego Domu Kultury i Przedszkola Samorządowe nr 1 w Pucku z lat 1973-2001.

W zasobie przechowywane są księgi meldunkowe mieszkańców z lat 1973-1985, które Archiwum Państwowe w Gdańsku zaleci przekwalifikować do kategorii A.

Dokumentacja trafia do archiwum zakładowego nieregularnie, w postaci nieuporządkowanej, a jej archiwizacja jest zlecana firmom zewnętrznym. Ostatnie przekazanie odbyło się w 2017 r. a dokumentację kategorii B przekazał referat Finansowo-Budżetowy. Materiały archiwalne (kat. A) spływają do archiwum rzadko i nie są kompletne (brak np. bilansów). Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które generalnie sporządzane są dobrze. Ewidencja zasobu archiwalnego prowadzona jest w sposób czytelny. Niestety stworzenie przez firmę archiwizacyjną kolejnego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla uporządkowanych przez siebie akt kat. A wprowadziło nieład. Dotychczas funkcjonował jeden wykaz, zawierający numerację ciągłą dla materiałów kat. A i B. Uzupełnienie pierwotnego wykazu o nowe spisy kat. A będzie stosunkowo proste, archiwista zakładowy został poinstruowany jak należy rozwiązać problem, wobec czego nie będzie on stanowił przedmiotu założeń pokontrolnych. Brakowanie akt odbywa się za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku, dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum zakładowe prowadzi i monitoruje ewidencję wypożyczeń ze swojego zasobu.

Kontrola wykazała, że komórki organizacyjne Urzędu na ogół poprawnie klasyfikują i kwalifikują dokumenty. Jednak nie wszyscy pracownicy odkładają do teczek spisy spraw. Tytuły teczek przeważnie są zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednak zdarzały się drobne odstępstwa od tej reguły, na co trzeba zwrócić uwagę przy przejmowaniu nowych akt do archiwum zakładowego.

Firma archiwizująca zasób błędnie sklasyfikowała i zakwalifikowała do kategorii A dokumentację Przedszkola nr 1 w Pucku, w tym protokoły z rad pedagogicznych czy plany pracy Przedszkola. Jest to dokumentacja zdeponowana, która nie stanowi materiałów archiwalnych i powinna nosić kwalifikację archiwalną B25. Niewłaściwe jest też wykorzystywanie do jej klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miasta.

Ze względu na niesprzyjające warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego (odpadający tynk, zagrzybione ściany) materiały archiwalne zostały przeniesione do komórek organizacyjnych (Biuro Rady Miasta, Referat Organizacyjno-Prawny) oraz do zamkniętej na klucz szafy, znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym (dostęp do akt tylko pod nadzorem archiwisty). W czasie kontroli w lokalu archiwum zakładowego stwierdzono dwa pudła zbiorcze z materiałami kat. A (ewidencja ulic), które również należy przenieść w bezpieczne miejsce, co archiwista zakładowy zobowiązał się wykonać na bieżąco.

Materiały archiwalne (kat. A) złożone obecnie w komórkach organizacyjnych Urzędu uporządkowano zgodnie z instrukcją archiwalną: pisma umieszczono w okładkach bezkwasowych, usunięto z nich elementy metalowe i plastikowe, ponumerowano strony, całości nadano układ chronologiczny, opisano okładki. Skontrolowane teczki zostały opisane sygnaturą archiwalną. Dokumenty umieszczono w bezkwasowych zbiorczych opakowaniach (pudła archiwizacyjne). Wspomniane materiały archiwalne dot. ewidencji ulic (kat. A), na które natrafiono w pomieszczeniach magazynowych wymagają porządkowania.

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) rozlokowana jest na regałach stacjonarnych w lokalu archiwum zakładowego. Znajduje się on w piwnicy budynku Urzędu. Jak już wspomniano warunki do przechowywania zasobu można uznać za niezadowalające ze względu na zagrzybione ściany i odpadający z nich tynk. Obecnie Urząd przeprowadza termomodernizację budynku, która zakończy się w 2018r. i wówczas archiwum powinno otrzymać nowe pomieszczenie, przystosowane do wymogów instrukcji archiwalnej. W bieżącej chwili należy zadbać, aby grzyb został usunięty ze ścian i nie zagrażał złożonej na regałach dokumentacji.

Stan fizyczny archiwaliów przechowywanych przez Urząd Miasta można określić jako dobry. Dane ilościowe dotyczące zasobu zostały przekazane przez archiwistę zakładowego. W porównaniu do poprzedniej kontroli ogólny metraż dokumentacji uległ zwiększeniu, dotyczy to zwłaszcza dokumentacji kategorii A i jest skutkiem ostatniej archiwizacji akt.

Zgodnie z instrukcją archiwalną, jednostka przekazała do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego za rok 2016.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Wykonano częściowo. Do archiwum zakładowego nie przekazano kompletnych materiałów archiwalnych, w pomieszczeniu magazynowym nie rozwiązano problemu odpadającego ze ścian tynku, nie przekazano do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych do 1990 r.	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X 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

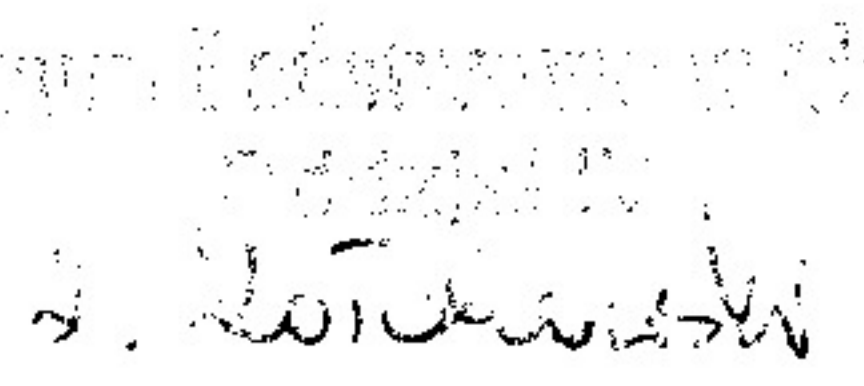
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

.....
miejscowość i data


.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Gdańsk 22.12.2017
.....
miejscowość i data


.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Puck

Nazwa