

Archiwum Państwowe w Gdańsku — 10 ul. Wałowa 5, skr.poczt401 80-858 Gdańsk

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

1193 2016-07-18 04.421.50.2016 139
 Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Skórczu 1770
 Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

ul. Główna 40, 83-220 Skórcz 00052756900000 —
 Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1991 — Pan Janusz Kosecki- Burmistrz Miasta 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 2008-07-10
 Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2015-03-31
 Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

— —
 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1945	1954
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gdańsku	1954	1973
Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1990
Rada Narodowa Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1990
Urząd Miejski w Skórczu	1991	—
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Na czele Urzędu stoi Burmistrz Miasta, któremu podlegają: Skarbnik Miasta, Zastępca Burmistrza Sekretarz Miasta oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji. Skarbnikowi Miasta podlegają: inspektor ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości podatkowej oraz inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych. Zastępcy Burmistrza Sekretarzowi Miasta podlegają następujące samodzielne stanowiska pracy: ds. społecznych, ds. obsługi Rady Miejskiej i obsługi kancelaryjnej, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej oraz pracownik gospodarczy. Natomiast Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji podlegają: inspektor ds. ochrony środowiska, dodatków mieszkaniowych i spraw lokalowych, inspektor ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i zamówień publicznych, podinspektor ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego a także kontroler techniczny i robotnik gospodarczy. W strukturze Urzędu Miejskiego funkcjonuje także Urząd Stanu Cywilnego.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	40	22.06.2016	27.06.2016	11.07.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Iwona Dembska	inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-06-27	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominik Żetobowski	2013-05-14	kontrola archiwum zakładowego
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 dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- załącznik nr 1.

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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- załącznik nr 2.

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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- załącznik nr 6.

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 Zakładowe Urzędu Miejskiego w Skórczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja z deponowana		
<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 audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1986	2014	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1962	2014	47.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1975	2012	4.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1935	2015	2.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1935	2015	53.90	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	—
X tak	X tak	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"	1960	1991	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1952	1996	13.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1991		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.60
				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	—	—	—	—	—	—
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoly akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-08-19	2015-09-10	295/2015			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Iwona Dembska	umowa o pracę	brak przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	39.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	14.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	53.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 47.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.70	

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		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Skórczu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67). Materiały archiwalne (kat. A) są przekazywane do archiwum regularnie. Ostatnia kadencja Rady Miejskiej z lat 2010-2014 została przekazana do archiwum zakładowego. W największej ilości do archiwum jest przekazywana dokumentacja z Referatu Finansowego. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1991r. oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1991r. Na dokumentację własną Urzędu składają się akta kat. A dotyczące poszczególnych kadencji Rady i poszczególnych komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja związana z przekształceniami własnościowymi, sprawozdania roczne i bilanse, itp. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja osobowo- płacowa (kat. Be50 i B50) oraz dokumentacja finansowo-księgową. Dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie gminy przed 1991r. obejmuje ok. 1,6 mb dokumentacji z lat 1960-1991, która została ponownie uporządkowane i przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ekspertyza archiwalna ww. dokumentacji została przeprowadzona w trakcie kontroli. Ponadto do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się akta osobowe (najstarsze akta osobowe pochodną z 1935r.), listy płac, pozwolenia na budowę z lat 1962-2003 oraz dokumentacja techniczna urządzeń i budowli z terenu gminy z lat 1952-1996. Dokumentacja osobowo-płacowa oraz pozwolenia na budowę nie są wydzielone z całości zasobu., w związku z tym dokumentacja ta została w protokole potraktowana jako dokumentacja własna. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu jest zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Część akt kat A (na przykład protokoły sesji Rady Miejskiej IV kadencji nie zostały zabezpieczone w okładkach z tektury litej, bezkwasowej. Ponadto jednostki są za grube i przekraczają grubość 5 cm. Materiały archiwalne są prawidłowo opisane i uporządkowane. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano układ rzeczowo- chronologiczny. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne strony zostały ponumerowane. Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze numerowane są kolejno. Ostatni zarejestrowany spis miał nr 108. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane przepisami elementy. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń. Archiwum zakładowe dysponuje ogólnie dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Pomiar temperatury i wilgotności są zapisywane w specjalnym zeszycie. Urząd Miejski w Skórczu wywiązuje się z obowiązku sporządzania i przesyłania do APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku są także przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie zostały wykonane w całości. Materiały archiwalne (kat. A) odziedziczone po organach działających na terenie gminy przed 1991r. nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Urząd Miejski wystąpił do APG z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej ww. dokumentacji w październiku 2015r. Została ona poddana ponownej archiwizacji. Ekspertyza materiałów archiwalnych została przeprowadzona w trakcie kontroli.

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 nie
jednostki

Gdańsk, dnia 26.07.2016

miejsowość i data

BURMISTRZ

Janusz Kowalski
kierownik jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dnia 26.07.2016

miejsowość i data

INSPEKTOR
us. obsługi Między Miejskiej

Wioletta Denoska
archiwista zakładowy

Gdańsk, dnia 18.07.2016

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Dagota Dyczynska
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku