

**Archiwum Państwowe
w Gdańsku**

ul. Wałowa 5, tel. 58 301-74-63/64, fax 58 301-83-66
Regon 000001057, NIP 583-24-69-402
80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401
(1)

1

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O4.421.70.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Wejherowie
(Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo)

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 przeprowadził w dniu **01.09.2015 r.** archiwista **Rafał Kołakowski** z Archiwum Państwowego w Gdańsku, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.4.2015**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Maria Waszkiewicz - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr, Pan Andrzej Janusz – pełniący funkcje archiwisty w ramach umowy cywilnoprawnej.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w **1990 r.** na podstawie ustawy z dnia **8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)**, obecnie kieruje nią: **Pan Henryk Skwarło - Wójt Gminy**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski , ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- **Statut – Uchwała Nr XXXIV/410/2013 Rady Gminy Wejherowo z dnia 30 października 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo (z późn. zm.)**.

- **Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 17/2013 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo (z późn. zm.)**.

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

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **26.04.2012 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 zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych**

reczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie 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)- załącznik nr 2;**
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie 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)- 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 obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny, wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji „eKancelaria.” Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane przez komórki organizacyjne są uporządkowane. Przekazywanie odbywa się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Archiwum zakładowe przejęło dokumentację kadencji z lat 2006-2010. Część komórek organizacyjnych przekazała dokumentację wytworzoną w czasie kadencji 2010-2014. W roku 2015 dokumentację przekazały: Referat Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (dokumentacja nieruchomości), Referat Gospodarki Przestrzennej (dokumentacja zagospodarowania przestrzennego), Referat Finansowy (dokumentacja księgowa, listy płac), Zespół ds. Zamówień Publicznych (dokumentacja zamówień publicznych), Referat Organizacyjny i Kadr (zarządzenia wójta, dokumentacja sprawozdawcza, dokumentacja dot. inwestycji i decyzje o zabudowie). Obowiązki archiwisty w ramach umowy cywilnoprawnej pełni Pan Andrzej Janusz, natomiast nadzór merytoryczny nad archiwum zakładowym sprawuje Pani Maria Waszkiewicz, pełniąca również funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych. Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności.**

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości... **73,60**..mb, z lat... **1990-2012**.....

kategorii „B” w ilości... **212,21**...mb, z lat... **1990-2013**.....

w tym akta kategorii BE50 lub B50... **10**..mb, z lat..... **1955-2004**.....

nierozpoznana w ilości.....mb z lat

- **techniczna:**

kategorii „A” w ilości mb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....

kategorii „B” w ilości... **21,60**...mb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat. **1999-2008**....

nierozpoznana w ilości.....mb,rysunków, z lat.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii „A” w ilości.....mb, z lat.....
 kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....
 w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości.....mb, z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....

- **kartograficzna:**

kategorii „A” w ilości.....mb, z lat.....
 kategorii „B” w ilości.....mb, z lat.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kat. „A” w ilości.....jedn. inw., z lat.....
 kat. „B” w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, 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.....sztuki, z lat.....
 kategorii „B” w ilościjedn. inw.,sztuk z lat.....
 nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....
 inne w ilości.....sztuk, z lat.....

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne na terenie Gminy Wejherowo. W skład zasobu wchodzi dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej, po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990, w tym do kat. A zalicza się m.in: ewidencja działalności gospodarczej z lat 1973-1988, opinie i decyzje o lokalizacji szczegółowej z lat 1966-89, podziały nieruchomości z lat 1985-1989, akty nadania ziemi z lat 1945-1981, wywłaszczenia z lat 1965-1989. Dokumentacja własna Urzędu została wytworzona w trakcie trwania poszczególnych kadencji Urzędu w latach 1990-2013. Materiały archiwalne stanowią m.in. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta, dokumentacja Sesji Rady Gminy, dokumentacja z posiedzeń Zarządu Gminy oraz komisji działających w Urzędzie, dokumentacja dot. nieruchomości, dokumentacja dot. budżetu, dokumentacja sprawozdawcza, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania, dokumentacja dot. współdziałania z innymi jednostkami i organami administracji (np. z Wojewodą, Marszałkiem, Powiatem), dokumentacja własnych wydawnictw (Nasza Gmina). W skład dokumentacji niearchiwalnej wchodzi m.in: listy płac, akta osobowe, ewidencja ludności oraz w dużej części, krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa.

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.2a): **akta odziedziczone po Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy z lat 1945 - 1989.** Są to akta dotyczące wywłaszczeń gospodarstw z terenu gminy Wejherowo, akty własności ziemi, oraz dokumentacja geodezyjna w ilości ok. 7 mb.

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

- dokumentacja Państwowego Ośrodka Maszynowego w Bolszewie- ok. 8,8 mb;

- dokumentacja Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół Wejherowo ok. 7,85 mb z lat 1960-1992, z czego 2,8 mb to listy płac i akta osobowe, 1,2 mb dokumentacji technicznej obiektów szkolnych oraz 1,2 mb dokumentacji kat. B25 (projekty organizacyjne roku szkolnego);

- dokumentacja Gminnego Zespołu Zarządzania Oświatą z lat 1990-2008 ok. 18,25 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem..... **339,96**.....mb, w tym:

- kategoria „A”... **73,60**.....mb;

- kategoria „B”... **266,36**.....mb;

w tym:

- kategoria B50... **12,80**...mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej przez archiwum zakładowe Urzędu Gminy dokumentacji uległa zwiększeniu. Jest to wynik archiwizacji dokumentacji oraz regularnego przejmowania akt z komórek organizacyjnych. Znaczemu zwiększeniu uległa ilość dokumentacji kat. A. Ilość dokumentacji zdeponowanej zmniejszyła się o dokumentację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie (ok. 66,5 mb), która została przekazana do oddzielnego zasobu archiwum GOPS-u. Stan fizyczny akt jest dobry.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698): **dokumentacja kat. A wytworzona przez organy administracji działające na terenie gminy przed rokiem 1990**.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zostały osobno wydzielone. Dokumentacja kat. A przechowywana jest na regałach w nowym pomieszczeniu archiwum, które zostało połączone ze starą częścią przechowującą dokumentację niearchiwalną i zdeponowaną. Przekazane po roku 2012 materiały archiwalne są uporządkowane, układ rzeczowo chronologiczny, te czki zszyte w tektury bezkwasowe i prawidłowo opisane (sygnatura archiwalna umieszczona tylko na kartonie archiwalnym), strony ponumerowane, elementy metalowe i plastikowe usunięte. Dokumentacja jest właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Starsza dokumentacja jest częściowo uporządkowana, proces jej archiwizacji przebiega sukcesywnie (teczki wymagają uporządkowania wewnętrznego, część akt wymaga paginacji stron). Całość dokumentacji kat. A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo odbiorczych. Dokumentację kat. A umieszczono w opisanych kartonach archiwalnych.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum jest porządkowana przez **Pana Andrzeja Janusza, archiwistę zatrudnionego przez Urząd Gminy w ramach umowy cywilnoprawnej.** po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, 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 prowadzona jest dobrze. Całość zasobu przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Archiwum Państwowe w Gdańsku otrzymało ewidencję materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w archiwum zakładowym, obejmującą dokumentację z lat 1945-2012.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt): **udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień. Akta zwracane są terminowo, w stanie fizycznym niebudzącym zastrzeżeń.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~ archiwum państwowego ostatnio w 2014 r. (Zgoda Nr 262/14 udzielona na 15,8 mb dokumentacji niearchiwalnej)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 0,4 mb, zespołu akt **Urząd Gminy w Wejherowie (sygn. APG 425) za lata 1984-1990.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie (w zakresie czynności) jest: Pani - Maria Waszkiewicz - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr, zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w.....r. kurs archiwalny stopnia. Ukończone jednodniowe szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentacji

W archiwum zatrudnieni są także: **Pan Andrzej Janusz – archiwista, zatrudniony przez Urząd Gminy w ramach umowy cywilnoprawnej, do wykonywania archiwizacji zasobu archiwum zakładowego (wykształcenie wyższe: historia ze specjalizacją archiwalną).**

15. Warunki do pracy personelu archiwum **są dobre**, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne~~, ponieważ: **w lokalu archiwum znajduje się wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty, wyposażone w sprzęt biurowy (w tym komputer i niezbędne do pracy przybory). Miejsce jest widne, suche i ogrzewane.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal archiwum zakładowego umiejscowiony jest w piwnicy budynku dzierżawionego przez Gminę, położonego na Osiedlu Przyjaźni 1B (ok. 150 m od budynku Urzędu Gminy). W wyniku zaadaptowania**


nowej powierzchni, wielkość lokalu wzrosła do ok. 153,44 m². Archiwum jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem (gaśnica, czujki) oraz włamaniem (metalowe drzwi antywłamaniowe, okratowane okna). Wyposażenie stanowią: metalowe regały stacjonarne, przyściennie regały drewniane, termometr (temperatura w dniu kontroli 19,5°C), higrometr (wilgotność powietrza w dniu kontroli 69%), meble biurowe (biurko, krzesło), sprzęt komputerowy, drabinki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek. Pomieszczenie jest ogrzewane, posiada wentylację i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. Lokal zapewnia dobre warunki do przechowywania dokumentacji (brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników). Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnej dokumentacji – ok. 150 mb.....

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli jednostki udzielane ustnie):.....


18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **Zalecenia zostały wykonane częściowo. Zalecenie dotyczące uporządkowania akt jest nadal realizowane.**

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

Protokół podpisali:

WÓJT


 /kierownik jednostki
 kontrolowanej/

Usługi Archiwalno-Kancelaryjne
 Andrzej Janusz
 84-242 Kębłowo
 ul. Wileśa 2


 /archiwista zakładowy/
KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego i Kadr
 mgr Maria Waszkiewicz

Archiwum Państwowe w Gdańsku
 Oddział IV
 D. Kotłowski
Rafał Kołakowski

 /przeprowadzający
 kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
 Nr 1 – jednostka kontrolowana
 Nr 2 – AP w **Gdańsku**