

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-~~2~~/2009

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Powiatowego Urzędu Pracy
(ul. H. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia)**

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 **23.03.2009r.** **Dorota Dyczyńska - archiwista** z Archiwum Państwowego w **Gdańsku Oddział w Gdyni**, nr upoważnienia do kontroli **407-1/2008**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **pani Alicji Lewandowskiej- Inspektora Powiatowego- odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.**
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w **1999 r.**, obecnie kieruje nią: **Pani Dyrektor Joanna Siwicka**, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Urząd Miasta Gdyni, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- **Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 14567/06/IV Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12.07.2006 r.**
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **w 1999r. Rejonowy Urząd Pracy został przemianowany na Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni (na mocy § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07.08.1998r. w sprawie utworzenia powiatów- Dz. U. Nr 103, poz. 652 oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998r. w sprawie dostosowania organizacji działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej- Dz. U. Nr 166, poz. 1247).**
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – **nie.**
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **28.12.2006 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 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160, poz. 1074 z późn. zm.);**

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem: **nr 10/08 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni z dnia 25.03.2008 r. w sprawie zmian w rzeczowym wykazie akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni na podstawie § 13 ust. 7 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu wprowadzonej zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18.12.1998 r. (dz. U. nr 160, poz. 1074 z późn. zm.);**
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: **nr 5/04 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 01.09.2004 r. w sprawie instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni;**
- 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 – **do archiwum zakładowego dokumentacja jest przekazywana regularnie (co roku) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych.**

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **ok. 4,5** mb, z lat **[1990] 1997-2008;**

kategorii „B” w ilości **ok. 678** mb, z lat **1999-2008;**

w tym akta kategorii BE50 lub B50 **ok. 590** mb, z lat **[1990] 1999-2008;**

nierozpoznana w ilości -- mb z lat ----;

- **techniczna:**

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

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

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 ilości --- jedn. inw., ---- sztuk z lat -----;
 nierozpoznana w ilości --- mb, z lat -----;
 inne w ilości ---- sztuk, z lat -----;

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **około 90% zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Pracy stanowią karty bezrobotnych z Gdyni, Sopotu, Rumi i Kosakowa, które stanowią dokumentację kat. B50. Materiały archiwalne (kat. A) obejmują jedynie 4,5 mb i składają się na nie: sprawozdania własne i statystyczne Urzędu, bilanse, plany pracy oraz dokumentacja związana z współpracą z samorządem terytorialnym.**

b) dokumentacja odziedziczona po: **Rejonowym Urzędzie Pracy (nie wydzielona);**

c) dokumentacja zdeponowana (obca): -----.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 682,5** mb., w tym:

- kategoria „A” **ok. 4,5** mb.;
- kategoria „B” **ok. 678,5** mb.;

w tym:

- kategoria B50 **ok. 590** mb.

4. Stan zbioru: **od ostatniej kontroli wielkość zbioru uległa zwiększeniu. Stan fizyczny zbioru nie budzi zastrzeżeń i jest dobry.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: -----
obejmują ----- mb, z lat -----.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: **akta porządkowane są przez pracowników Urzędu. Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i są przechowywane na oddzielnym regale. Większość dokumentacji jest umieszczona w kartonikach, natomiast karty bezrobotnych znajdują się w kopertach. Koperty są poukładane alfabetycznie, oddzielnie dla Gdyni, Sopotu, Rumi i Kosakowa. Akta kat. A są prawidłowo opisane (tytuł, lata skrajne, sygnatura). Niewielka część materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum nie została uporządkowana zgodnie z wymogami służby archiwalnej.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak, nie, przez: ----- w sposób prawidłowy, nieprawidłowy **dokumentacja jest porządkowana przez pracowników Urzędu (patrz pkt. 6).**

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: **nie dotyczy.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w **komórkach organizacyjnych**.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów, stan fizyczny udostępnianych akt) – **akta są udostępniane na podstawie karty udostępniania, na której umieszczone są dane osoby wypożyczającej akta, tytuł jednostki, datę wypożyczenia i zwrotu do archiwum zakładowego**.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie **za zezwoleniem**, bez zezwolenia archiwum państwowego ostatnio w **2008 r., w chwili obecnej PUP oczekuje na zgodę Archiwum Państwowego na wybrakowanie dokumentacji**.
Jednostka kontrolowana ma, **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w ----- r. i objęło ----- mb, zespołu akt -----.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie** jest: **pani Alicja Lewandowska** zatrudniona **na pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, **średnie**, wyższe oraz **ukończony**, nieukończony w **2007 r.** kurs archiwalny stopnia **pierwszego**.

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

15. Warunki do pracy personelu archiwum są **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne ponieważ: **osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ma wydzielone, dobrze wyposażone miejsce do pracy**.

16. Lokal archiwum zakładowego: **usytuowany jest w piwnicy Urzędu i składa się z trzech pomieszczeń magazynowych oraz jednego pomieszczenia biurowego. Wyposażenie archiwum stanowią regały kompaktowe, drabinka, meble biurowe, kserokopiarka. Archiwum jest odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem**.

17. Inne ustalenia kontroli: **według słów Pani Lewandowskiej normatywy kancelaryjne (instrukcja archiwalna) Urzędu zostały zatwierdzone przez Archiwum Państwowe, jednak w Archiwum brak informacji na ten temat**.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: **zostały wykonane**.

3

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR

Joanna Siwicka

.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

INSPEKTOR POWIATOWY

Aliza Lewandowska

.....
/archiwista zakładowy/

Wojciech Szwed

.....
/przeprowadzający
kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Nr 1 – jednostka kontrolowana

Nr 2 – AP w Gdańsku