

Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Wały Piastowskie 5, tel. 058/301-14-63/64 fax 058/301-03-00
Regon 000001067 NIP 583-24-69 402
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- /2006

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni
(ul. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4
ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **28. 12. 2006 r. Łukasz Węda** – pracownik APG Oddział w Gdyni, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – **Pani Alicji Lewandowskiej** Jednostka kontrolowana powstała **01.01.1997r.** nadzór nad nią sprawuje **Pani Dyrektor mgr Joanna Siwicka** Organem nadrzędnym nadzorującym jednostkę jest **Urząd Miasta w Gdyni.**
2. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- **Statut jest w trakcie procesu powstawania, został zaopiniowany przez radcę prawnego i zostanie przedłożony do akceptacji Radzie Miasta Gdyni**
3. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **bez zmian**
4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, ani przekształcenia – **nie.**
5. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu **2003r.**

6. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: ---- przez: ----
7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne: uzgodnione, z archiwum państwowym.
- a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona **zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2001 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz. U. Nr 160 poz. 1074;**
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony **zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2001 w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu;**
- c) Instrukcja archiwalna wprowadzona **rozporządzeniem Ministra kultury z dn. 16.09.2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasadami jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;**
- d) Inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – **nie występują.**

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 – **Akta przekazywane są do archiwum zakładowego w zależności od potrzeb z reguły raz do roku na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych przygotowanych przez komórki organizacyjne. Przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane;**

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii "A" w ilości: **ok. 4 mb.** z lat **1997-2006;**

kategorii "B" w ilości: **ok. 400 mb.,** z lat **1997 – 2006;**

w tym kategorii "BE50" lub "B50" – --- mb., z lat ---

nierozpoznana – brak

- **techniczna:**

kategorii "A" w ilości: --- mb., --- jedn. ewidencyjnych, z lat ---

kategorii "B" w ilości: --- mb., 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 "B50" 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 ---

nierozpoznana w ilości: --- mb., z lat ---

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii "A" w ilości: --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

kategorii "B" w ilości: --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości: --- sztuk, z lat ---

inne w ilości: --- sztuk, z lat ---

fotografie:

kategorii "A" w ilości: --- jedn. ewidencyjnych., --- sztuk, z lat ---

kategorii "B" w ilości: --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości: --- sztuk, z lat ---

inne w ilości: --- sztuk, z lat ---

filmy:

kategorii "A" w ilości: --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

kategorii "B" w ilości: --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości: --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---

inne w ilości: --- jedn. inw., z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **w archiwum zakładowym znajdują się akta zewidencjonowane i sygnowane zgodnie ze spisami zdawczo – odbiorczymi, przechowywane w teczkach i kartonach według ewidencji bezrobotnych. Na**

dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym składają się przede wszystkim akta osobowe bezrobotnych

- b) dokumentacja odziedziczona po: **nie występuje.**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ : **nie występuje**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 404 mb**, w tym:

- kategoria "A" 4 mb.

- kategoria "B" 400 mb.

w tym:

- kategoria "B50" 200 mb.

4. Stan zbioru: **Stan fizyczny akt jest bardzo dobry. Zasób narasta. Dokumentacja jest uporządkowana i zewidencjonowana.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe. **W chwili obecnej nie ma akt do przekazania.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: **Dokumentacja jest opisana i zewidencjonowana, ułożona zgodnie ze spisami zdawczo – odbiorczymi.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym **porządkowana jest na bieżąco** zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – **tak** – nie przez: --

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 – **tak**- nie 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 występują**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo–odbiorcze znajdują się w archiwum zakładowym. Każda teczka, bądź koperta jest opisana.**

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – **poza archiwum zakładowym nie ma innych miejsc przechowywania dokumentacji.**
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **akta wypożyczane są jedynie przez pracowników Urzędu do bieżącej pracy. Prowadzona jest ewidencja udostępnianych i zwracanych akt.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie**, za zgodą Archiwum Państwowego, **ostatnio** w **2006** roku. Jednostka kontrolowana **nie ma** generalnego zezwolenia na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w --- i objęło --- mb. akt z lat ---
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest **Pani Alicja Lewandowska** zatrudniona na **pełnym etacie**, posiadająca wykształcenie **średnie** oraz **nieukończony** kurs archiwalny **stopnia pierwszego i drugiego**. W archiwum zatrudnione są **2 osoby na pełnym etacie**. Do pomocy w archiwum zakładowym Urzędu dodatkowo są **2 stażystki**.
15. Warunki do pracy personelu w archiwum są **bardzo dobre**, ponieważ **archiwum dysponuje przestronnymi, nowymi pomieszczeniami wyposażonymi w regały kompaktowe**. Dwa stanowiska pracy wraz z sprzętem komputerowym znajdują się w osobnym pomieszczeniu sąsiadującym z pomieszczeniami magazynowymi. Pomieszczenie do pracy bieżącej archiwistów zaopatrzone jest w wszelkie pomoce takie jak: niszczarkę, gilotynę, ksero.
16. Lokal archiwum zakładowego: **archiwum zakładowe składa się z 3 nowych pomieszczeń oraz przestronnego pomieszczenia w piwnicy Urzędu stanowiącego miejsce biurowe dla pracy archiwisty**. Solidne drzwi do pomieszczenia magazynowego są zamykane na kłódkę oraz kratę. Pomieszczenie jest dobrze oświetlone, zabezpieczone przed pożarem i włamaniem zaopatrzone w system alarmowy - czujniki przeciwpożarowe na suficie. W archiwum jest sporo wolnego miejsca do przechowywania dokumentów.
17. Inne ustalenia kontroli: **materiały kat. A stanowią dokumentację wydziału księgowego, kadr i stanowiska informatyków, sekretariatu oraz spraw dotacji.**

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

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR

Joanna Świątek

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR POWIATOWY

Alicja Lewandowska

(archiwista zakładowy)

Lukasz Wędr

(przeprowadzający kontrolę)

**POWIATOWY URZĄD PRACY
w GDYNI**

81-332 Gdynia, ul. H. Kołłątaja 8

tel. 620 49 54, 621 11 61, fax 621 06 95

pieczęć firmowa

jednostki kontrolowanej

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Gdańsku