

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14890	2021-11-02	04.421.45.2021	141
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Helu	13097	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	00052357700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Pan Mirosław Wądołowski -Burmistrz Helu
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
1999		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-04-25	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2020-10-09
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Organizacyjny, Referat Finansowo-Budżetowy, Straż Miejska, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pracownik ds. systemów łączności, informatyki, bezpieczeństwa informacji. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz Helu, Zastępca Burmistrza Helu, Sekretarz Miasta Helu, Skarbnik Miasta Helu.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Hel

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Starszy archiwista	15/2021	2021-08-19	2021-09-13	2021-10-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paweł Lewandowski	inspektor ds. administracyjno-gospodarczych.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-20	2021-09-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołakowski Rafał	2017-10-12	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Hel
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## 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 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

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań.

CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej – zawiera informacje o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą w Polsce. Umożliwia m.in. prowadzenie rejestrów, składanie wniosków i udzielanie pełnomocnictw.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Helu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Na dokumentację kat. A składa się: oszacowanie wartości i wycena nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, protokoły Rady Miasta, protokoły posiedzeń różnego rodzaju komisji, zarządzenia Burmistrza, plany finansowe, decyzje o warunkach zabudowy terenu, sprawozdania, dokumentacja kontroli, dokumentacja skarg, ewidencja pieczęci i pieczętek, budżet miasta i jego zmiany, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja księgowo i osobowa, dokumentacja dotycząca współdziałania z innymi jednostkami, dokumentacja dotycząca informacji turystycznej itp.

Opis dokumentacji

	<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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1962	2018		20.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1974	2019		50.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1991	2011		3.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2017		2.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1974	2019		55.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1962	1996		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Częściowo wydzielona dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie miasta przed rokiem 1990, m.in. dokumentacja dotycząca gospodarki gruntami, działalności gospodarczej i spraw organizacji szkół podstawowych.

Opis dokumentacji

	<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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1974	1990	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1959	1990	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1959	1990	2.00	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 GB	—

**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	2003-03-15	1.20	49	Miejska Rada Narodowa w Helu	1973	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2003-03-15	1.40	67	Urząd Miejski w Helu	1966	1990
Inne środki ewidencyjne	—	2020-06-10	77/2020	Zespoły akt	Daty od –	– do
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	Rejestr temperatury i wilgotności					

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Paweł Lewandowski

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kurs archiwalny I stopnia 2015 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	59.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	110.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	57.70	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			50.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			4.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.50

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Helu znajduje się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne na terenie Miasta. Zbiór zawiera dokumentację własną i odziedziczoną w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach. Akta wytworzone w latach 1959-2019. Dokumentacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu, wykazana poprzednio jako dokumentacja zdeponowana została przekazana pod zarząd MOPS i wyłączona z zasobu.

W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej j.r.w.a.). Czynności kancelaryjne wykonuje się w postaci tradycyjnej (papierowej), ponadto stosowany jest system dedykowany wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej – SIDAS firmy MADKOM. System odzwierciedla w postaci elektronicznej dokumentowanie spraw i grupowanie teczek akt nietworzących spraw (w tym służy do: rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej z jednostki, dekretacji, rejestracji spraw, akceptacji pism i wysyłki pism; generuje potrzebne raporty i statystyki, umożliwia drukowanie spisów spraw).

Przepisy kancelaryjne stosowane są niekonsekwentnie. Część skontrolowanych spraw nie była właściwie oznaczona znakiem sprawy (brak znaku lub nie został umieszczony na wszystkich pismach), ponadto w wielu przypadkach pracownicy nie odłożyli do teczek spisów spraw. Klasyfikacja i kwalifikacja bieżącej dokumentacji przeprowadzana jest zazwyczaj zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci nieuporządkowanej, co jest niezgodne z instrukcją kancelaryjną. Archiwizacją akt zajmuje się specjalistyczna firma archiwizacyjna. Według ustaleń kontroli taki system wynika z potrzeby archiwizacji zaległości nagromadzonych w poprzednich latach. W następnym etapie Urząd planuje szkolenia pracowników z zakresu kancelaryjno-

archiwalnego, co ma przyczynić się do poprawnego stosowania instrukcji kancelaryjnej. Szkolenie należy przeprowadzić jak najszybciej, co zapobiegnie gromadzeniu kolejnych niewłaściwie prowadzonych spraw. Ostatnie porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) miało miejsce w 2021 r.

Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Całość dokumentacji zgromadzona w archiwum zakładowym została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja kategorii A i B rejestrowana jest na osobnych spisach. Są one rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego i jest rejestrowane na kartach udostępniania. Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum zakładowe nie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdań rocznych ze swojej działalności, co jest niezgodne z instrukcją archiwalną.

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji kat. A uległa zwiększeniu. Jest to wynik przejęcia kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny dokumentów można uznać za dobry. Ilość przechowywanej dokumentacji została podana na podstawie pomiarów archiwisty zakładowego.

Dokumenty w archiwum zakładowym rozlokowano w układzie bibliotecznym, według kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zostały osobno wydzielone na odrębnych regałach. Całość zasobu znajduje się w zbiorczych, opisanych pudłach archiwizacyjnych. Materiałom archiwalnym nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Zostały one umieszczone w okładkach z tektury bezkwasowej i połączone za pomocą bawełnianej tasiemki. Teczki pozbawiono elementów metalowych i plastikowych. Nie stwierdzono również występowania duplikatów. Strony akt ponumerowano, a na okładkach umieszczono sygnatury archiwalne, według których rozlokowano jednostki na półkach. Zastrzeżenia budził niewłaściwy układ chronologiczny oraz wskazanie niewłaściwych dat skrajnych w części dokumentacji. Skontrolowane akta posiadały poprawną klasyfikację i kwalifikację, za wyjątkiem dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 27. Była ona porządkowana w ostatnim czasie przez firmę zewnętrzną. Akta sklasyfikowano pod symbolem j.r.w.a. 1610 t.j. „*Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism*”, kat. B5. Faktycznie w teczkach znajdowały się dokumenty o innych symbolach klasyfikacyjnych oraz kategoriach akt, w tym również kat. A. Akta zawierają w głównej mierze metryki do spraw, które mogły wprowadzić w błąd osoby archiwizujące, jednak poza nimi w teczkach znajdują się także akta spraw. Ponadto wspomniana dokumentacja została także niewłaściwie zatytułowana przez pracownika Urzędu – jako „*pisma przychodzące i wychodzące*”. W zasobie znajduje się ok. 5 mb. dokumentacji przekazanej w latach poprzednich w postaci nieuporządkowanej, która poddawana jest archiwizacji.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu przy ul. Szkolnej 1. Powierzchnia archiwum wynosi 59 m<sup>2</sup>. Został on wyposażony w regały stacjonarne, termometr i higrometr oraz drabinkę ułatwiającą korzystanie z wyżej przechowywanych akt. Pomieszczenie jest czyste, ogrzewane w sezonie jesienno-zimowym, posiada wentylację i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. W celu zapewnienia prawidłowych warunków przechowywania dokumentacji archiwista przeprowadza monitoring temperatury i wilgotności powietrza. W czasie kontroli wartości powyższych warunków znajdowały się na poziomie odpowiednim do przechowywania dokumentacji. Lokal wyposażony w gaśnicę i czujki ppoż., a dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione (kontrola dostępu – kodowany elektronicznie zamek do drzwi). Lokal zapewnia dobre warunki do przechowywania dokumentacji – brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników. Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt.

❗ 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❗ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Częściowo zrealizowane / w realizacji.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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  nie

Miejscowość i data

**BURMISTRZ HELU**

*Mirosław Wądołowski*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Gdańsk 03.11.2021.*

Miejscowość i data

**Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział IV**

*Rafał Kołakowski*

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13666	2022-01-19	O4.421.45.2021	141
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Helu	13097
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	000523577000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS
–	–
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Starszy archiwista	15/2021	2021-08-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
2021-09-20	2021-09-20	–	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Hel			
Zakres i przedmiot kontroli			
–			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli było postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Hel. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki.

W toku kontroli stwierdzono, że:

- W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna i odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach. Akta wytworzono w latach 1959-2019. Kategoria A stanowi ok. 20 mb; kategoria B, B50 i BE50 ok. 57,70 mb.
- Urząd stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonuje się w postaci tradycyjnej (papierowej), ponadto stosowany jest system dedykowany wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej – SIDAS.
- Przepisy z zakresu rejestracji akt spraw stosowane są z nieprawidłowościami. Klasyfikacja i kwalifikacja bieżącej dokumentacji przeprowadzana jest zazwyczaj zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, archiwum zakładowe sporządza niezbędne środki ewidencyjne.
- Udostępnianie akt jest rejestrowane i odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego.
- Brakowanie dokumentów odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów, za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- Na podstawie skontrolowanych jednostek zawierających materiały archiwalne (kat. A) można stwierdzić, że są porządkowane ogólnie prawidłowo, choć pojawiają się w tym zakresie uchybienia.
- Stan fizyczny dokumentów można uznać za dobry.
- Lokal archiwum zakładowego zapewnia dobre warunki do przechowywania zasobu. Pomieszczenia, w których zgromadzono dokumenty są czyste i zadbane, zostały również należycie wyposażone i zabezpieczone. Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt.
- Dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Przepisy kancelaryjne stosowane są niekonsekwentnie. Część skontrolowanych spraw nie była właściwie oznaczona znakiem sprawy (brak znaku lub nie został umieszczony na wszystkich pismach), ponadto w wielu przypadkach pracownicy nie odłożyli do teczek spisów spraw.
2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci nieuporządkowanej, co jest niezgodne z instrukcją kancelaryjną.
3. Zastrzeżenia w uporządkowanych aktach budzi niewłaściwy układ chronologiczny oraz wskazanie niewłaściwych dat skrajnych w części dokumentacji.
4. Skontrolowane akta posiadały poprawną klasyfikację i kwalifikację, za wyjątkiem dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 27. Była ona porządkowana przez firmę zewnętrzną. Akta sklasyfikowano pod symbolem j.r.w.a. 1610 t.j. „Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism”, kat. B5. W teczkach znajdowały się dokumenty o innych symbolach klasyfikacyjnych oraz kategoriach akt, w tym również kat. A. Akta zawierają w głównej mierze metryki do spraw, które mogły wprowadzić w błąd osoby archiwizujące, jednak poza nimi w jednostkach znajdują się także akta spraw. Ponadto wspomniana dokumentacja została także niewłaściwie zatytułowana przez pracownika Urzędu – jako "pisma przychodzące i wychodzące".
5. Urząd nie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdań rocznych ze swojej działalności, co jest niezgodne z instrukcją archiwalną.
6. Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie poprawnego prowadzenia akt spraw w tym zwłaszcza § 52. Znakiem sprawy powinny być opatrzone wszystkie pisma w danej sprawie. Należy pamiętać, że każde pismo w danej sprawie ma ten sam znak (numer) sprawy. Zgodnie z § 39 instrukcji kancelaryjnej do właściwych teczek akt należy odkładać spisy spraw.  
**Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**

—

2. Należy przestrzegać § 63. 1. Instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Jednocześnie przypominamy, że dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. <b>Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.</b>	-
3. Materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym należy uporządkować zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej.	2022-12-31
4. Należy dokonać korekty kategorii archiwalnych dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 27. Jednocześnie przypominamy, że tytuł teczek, musi zawsze składać się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.	2022-08-31
5. Zgodnie z § 46 instrukcji archiwalnej, corocznie należy sporządzić i przekazać kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi archiwum państwowego sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.	2022-03-31
6. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).	2022-12-31
Opis	Termin realizacji

21.06.2022  
 .....  
 data  
**DYREKTOR**  
*P. Wierzbicki*  
 mgr Piotr Wierzbicki  
 .....  
 podpis wydającego wystąpienie

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

