

SE. 1710. 9. 2014

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat
☎ 52 339-54-10 – Fax



(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.12.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Więcborku

89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 11 marca 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Magdaleny Starzeckiej, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i archiwisty.
2. **Jednostka została utworzona** 07-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Więcborku, obecnie kieruje nią pan Paweł Toczko, burmistrz. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy Więcbork – Uchwała Nr VI/43/03 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 13 maja 2003 r. Nr 45, poz. 749) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Więcborka Nr 0150.170.2013 dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Więcborku. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny (SO); Referat Finansowo-Księgowy (SF); Referat ds. Ochrony (SN); Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (SB); Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg (SR); Audytor wewnętrzny (AW) Urząd Stanu Cywilnego (USC); Inspektor ds. promocji, rozwoju, pozyskiwania środków unijnych. Zarządzeniem Nr 0050.34.2011 Burmistrza Więcborka z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Więcborku, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.

4. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
5. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 17 listopada 2011 r.**
6. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.**

Ustalenia kontroli:

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzona Rozporządzeniem 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, w szczególności dotyczy to materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), a zgodnie z § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Powyższa uwaga dotyczy m.in. Referatu Finansowo-Księgowego i Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami. Protokoły sesji Rady Miejskiej z kadencji 1990-2010 zostały przekazane do archiwum zakładowym i są oprawione w twarde oprawy introligatorskie.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.** W Urzędzie Miejskim w Więcborku obowiązującym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.

67), jest wskazany Zarządzeniem NR 0050.33.2011 Burmistrza Więcborka z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Więcborku system tradycyjny.

4. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” **23,95** m.b. z lat **1990-2012**, kategoria „B” **117,60** m.b. z lat **(1947)1990-2012**, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” **6,80** m.b. z lat **(1947)1990-20120**,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona: kategoria „A” **9,60** m.b. z lat **1945-1978** dokumentacji uwłaszczeniowej,
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” **19,20** m.b. z lat **1960-1998**,
- d) dokumentacja zdeponowana przez: Związek Młodzieży Wiejskiej Zarząd Miejsko-Gminny w Więcborku kategoria „A” **0,05** m.b. z roku **1983**, Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Więcborku kategoria „B” **10,20** m.b. z lat **1972-1992** w tym **8,40** m.b. akt osobowych kategorii „BE-50”.
- e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. takie akta jak: zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza z lat 2002-2012; statuty i regulaminy organizacyjne z lat 1997-2005; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych z lat 1995-2010; rejestr skarg i wniosków z lat 1990-2003; budżet miasta i gminy i jego zmiany z lat 1990-2009; sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1990-2009; podziały nieruchomości z lat 1997-2004; rozgraniczenia z lat 1994-2004; decyzje o warunkach zabudowy z lat 1992-2007; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych z lat 1995-2009; przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat 1996-2007; sesje Miejskiej Rady w Więcborku z lat 1990-2010; komisje Miejskiej Rady z lat 1990-2010; uchwały i ich realizacja z lat 1990-2010; materiały na sesje Rady Miejskiej w Więcborku z lat 1990-2010; posiedzenia Zarządu Miejskiego w Więcborku z lat 1990-2002; realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z la 2011-2012; obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej z lat 2009-2010; współdziałanie ze Sejmikiem Województwa

i Marszałkiem Województwa z lat 2008-2010; ewidencja podmiotów gospodarczych z lat (1989)1990-2011; zaświadczenia o wpisie z lat 1990-2011; sprzedaż gruntów z lat 2009-2009; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego z lat 2001-2001; kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1999-2000.

Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe itp.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **180,60** m.b. w tym kategoria „A” **33,60** m.b. oraz kategoria „B” **147,00** m.b., w tym akta osobowe BE-50 **15,20** m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 19,40 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 15,45 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Więcborku w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się. Prowadzony jest elektroniczny podręczny rejestr pism przychodzących. W Urzędzie Miejskim w Więcborku uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe po 25 latach przechowywania przez jednostkę organizacyjną:** dla dokumentacji wytworzonej przez Urząd Miejski w Więcborku nie upłynął jeszcze przewidziany przepisami 25-letni okres przechowywania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”).
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest** następujący: następujący: całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Przeprowadzono przegląd materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 442/3 „Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi – umowy z roku 2009”; 415/4 „Zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych – zebrania wiejskie Frydrychowo z lat 1995-2008”; 463/3 „Statuty i regulaminy organizacyjne z roku 2005”; 473/5 „Kontrole zewnętrzne własnej jednostki z roku 2010”; 607/2 „Roczne

sprawozdanie i analiza wykonania budżetu z roku 1991". Akta są one uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, zszyto z teczką aktową, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze. Materiały archiwalne przełożono do teczek bezkwasowych. Całość dokumentacji kategorii „B” umieszczone w teczkach i kartonowych pudłach. Przekwalifikowano dokumentację, dla której kategorie archiwalne i okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli przypomniano tryb postępowania z tą dokumentacją, zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.

10. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

11. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B” - tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak.

12. Ocena prowadzenia ewidencji: w Urzędzie Miejskim w Więcborku ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.

13. Udostępnianie dokumentacji: dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo.

14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2000 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Więcborku w 2012 roku przekazał do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Więcborku oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Więcborku z lat 1973-1990.
16. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Magdalena Starzecka, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.
17. **Warunki pracy personelu archiwum są** dobre.
18. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielnych lokal, usytuowany w wolnostojącym budynku. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 60 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu ok. 200 m.b., stołu i krzesła.
19. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: instalację alarmową, drzwi obite blachą i zamykane na zamek patentowy, gaśnice proszkowe z ważnymi atestami, okna zabezpieczone kratą i okiennicami zewnętrznymi, higrometr (wskazania 55%) i termometr (wskazania 17°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano w całości. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne (dokumentację kategorii

„A”) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Więcborku oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Więcborku z lat 1973-1990 przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

21. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BIURMISTRZ
Paweł Toczko

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA
Stoneda
mgr Magdalena Starzecka

(archiwista zakładowy)

Kojciński Inga

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy