

Koreiwum Państwowe
85-009 Bydgoszcz
 ul. Dworcowa 65

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

URZĄD MIEJSKI
 w KORONOWIE
 Plac Zwycięstwa 1
 86-010 Koronowo

Nasz znak: III 4020-42/2011

.....
 (pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-42/2011

Urząd Miejski w Koronowie

86-010 Koronowo, Plac Zwycięstwa 1

(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).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 9 września 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Jolanty Gackowskiej, inspektora ds. planowania i rozwoju.
2. Jednostka została utworzona 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Koronowie, obecnie kieruje nią pan mgr Stanisław Gliszczyński, 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 Koronowo wprowadzony Uchwałą Nr XVI/169/08 z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Koronowo (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 7 marca 2008 r. Nr 38, poz. 544) i Regulamin Organizacyjny Urzędu

Miejskiego w Koronowie wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr SG/0152/16/08 z dnia 20 sierpnia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiemu w Koronowie. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny; Wydział Inwestycji, Planowania i Rozwoju; Wydział Finansowo-Budżetowy; Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska; Urząd Stanu Cywilnego; Wydział Spraw Obywatelskich i Komunalnych; Referat Programów Pomocowych, Promocji, Sportu i Współpracy z Organami Pozarządowymi; Audyt Wewnętrzny; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego; Stanowisko ds. Komunikacji; Gminna Ochrona Przeciwpożarowa.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 7 listopada 2008 roku.*
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 na odpowiednie grupy rzeczowe. Kwalifikacja dokumentacji na kategorie archiwalne jest zgodna z obowiązującym do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazem akt. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, a zgodnie z § 37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Protokoły sesji Rady znajdujące się w archiwum zakładowym są oprawione w twarde oprawy introligatorskie. Protokoły sesji Rady z kadencji 2006-2010 roku nie zostały przekazane do archiwum zakładowego i oprawione.*
 3. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.*
 4. *W archiwum zakładowym jest przechowywana:*
 - a) *dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: 8,50 m.b. z lat 1990-2010,*
 - b) *dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: 142,00 m.b. z lat (1947)1990-2008, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” 4,85 m.b. z lat (1947)1990-2008 i 3,60 m.b. list plac z lat (1977)1990-2008, oraz 28,00 m.b. z lat 1945-1978 dokumentacji dotyczących przekazania ziemi,*
 - c) *dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 54,50 m.b. z lat 1968-2003,*
 - d) *dokumentacja zdeponowana przez: Urząd Stanu Cywilnego w Koronowie kategoria „A” 14,85 z lat 1947-2008 i kategoria „B” 2,60 m.b. z lat 1990-2008, Ośrodek Maszynowy w Stopce kategoria „B” 17,00 m.b. z lat 1952-1990 w tym 15 m.b. akt osobowych kategorii „BE-50”, Kolegium ds. Wykroczeń 7,20 m.b. z lat 1981-1989, Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Koronowie 0,25 m.b. z lat 1979-1988.*
 - 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: zarządzenia Burmistrza z lat 1990-2005; protokoły i informacje z posiedzeń Zarządu Miejskiego z lat 1990-2002; budżet Miasta i gminy Koronowo*

z lat 1990-2003; nazewnictwo i numeracja domów z lat 1990-2003; bilans z lat 1990-2003; zebrania organów uchwałodawczych z lat 1995-2007; wybory organów jednostek pomocniczych z lat 1990-2007; współpraca z Radą Powiatu i Starostą z lat 2003-2006; współpraca z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2003-2006; wycinki prasowe z lat 2003-2004; plany i sprawozdania z działalności komisji z lat 2003-2006; protokoły z sesji Rady Miejskiej z lat 1990-2006; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1990-2007; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 2005-2010.

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

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 274,90 m.b. w tym kategoria „A” 23,35 m.b. oraz kategoria „B” 251,55 m.b., w tym akta osobowe BE-50 19,85 m.b.**
6. **Stan zbioru: stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 19,05 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 3,05 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.**
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją: w 2009 roku w Urzędzie Miejski w Koronowie wprowadzono Elektroniczny Obieg Dokumentacji PROTON. Korespondencja wpływająca jest skanowana, a następnie dekretowana. Korespondencja wysyłana po akceptacji jest drukowana. W Urzędzie Miejskim w Koronowie uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą.**
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: dla dokumentacji wytworzonej przez Urząd Miejski w Koronowie nie upłynął jeszcze przewidziany przepisami 25-letni okres przechowywania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”).**
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i opisana w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z**

wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt 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 kat. „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 Koronowie 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).
13. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo.
14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy** odbyło się 24 grudnia 2007 r. Urząd Miejski w Koronowie przekazał materiały archiwalne po: Urzędzie Miasta w Koronowie 0,01 m.b. z roku 1975, Miejskiej Radzie Narodowej w Koronowie 0,05 m.b. z lat 1973-1975, Urzędzie Gminy w Koronowie 0,04 m.b. z lat 1973-1975, Gminnej Radzie Narodowej w Koronowie 0,03 m.b. z roku 1973, Urzędzie Miasta i Gminy w Koronowie 1,74 m.b. z lat 1975-1990, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie 0,88 m.b. z lat 1975-1990.
16. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Jolanta Gackowska, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach ½ etatu.
17. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.

18. *Archiwum zakładowe posiada samodzielny lokal, usytuowany na strychu budynku biurowego. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 50 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu półek ok. 330 m.b., stolik, krzesła, drabinki.*
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, higrometr (wskazania 53%) i termometr (wskazania 16,4°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego*
20. *Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano.*
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:

z ug. BURMISTRZA

Leszek Czekawski
Zastępca Burmistrza

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD MIEJSKI

w KORONOWIE

Plac Zwycięstwa 1

86-010 Koronowo

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Jolanta Gackowska

(archiwista zakładowy)

Wojciech Czap

(przeprowadzający kontrolę)