

Archiwum 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: AZ.421.47.2014

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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, z późniejszymi zmianami, jednolity tekst).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniach 18 czerwca i 19 września 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Jolanty Gackowskiej, inspektora ds. planowania i rozwoju. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Barbarą Sosnowską, Sekretarzem Gminy.
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 OR-S.0050.111.2013 z dnia 25 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego 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; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego; Rejestracja Pojazdów i Komunikacja; Kontrola Zarządcza i Ewidencja Majątku Gminy. Zarządzeniem Nr OR-S.0050.49.2013 Burmistrza Koronowa z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwum zakładowego, 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 9 września 2011 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, wprowadzony 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 obowiązkowego 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 nie dotyczy Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Biura Rady, które przekazało do archiwum zakładowego opracione protokoły sesji Rady Gminy z kadencji 1990-2010.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny - bezdziennikowy.**
W Urzędzie Miejskim w Koronowie 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 wprowadzony Zarządzeniem Nr OR-S.0050.49.2013 Burmistrza Koronowa z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwum zakładowego system tradycyjny.

4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

- a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: **19,90** m.b. z lat **1990-2010**,
- b) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: **153,00** m.b. z lat **(1947)1990-2011**, 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 **11,10** m.b. dokumentacji związanej ze sprawami własności gospodarstw rolnych (uwłaszczenia i nadania ziemi przeprowadzone na podstawie dekretu PKWN z 1944 r. i ustawy z dnia 26 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych oraz dokumentacja dot. przekazania ziemi następcom lub Skarbowi Państwa) z lat **1945-1981**, która w znacznej części stanowi materiały archiwalne (do czasu jej całkowitego przeglądu pod kątem kategorii archiwalnej całość ww. dokumentacji zaliczono do kategorii archiwalnej „B”),
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” **54,50** m.b. z lat **1968-2003**,
- d) dokumentacja zdeponowana przez: Ośrodek Maszynowy w Stopce kategoria „B” **17,00** m.b. z lat **1952-1990** w tym **15** m.b. akt osobowych kategorii „BE-50”, 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 1990-2011; nazewnictwo i numeracja domów z lat 1990-2003; bilans z lat 1990-2010; zebrania organów uchwałodawczych z lat 1995-2007; wybory organów jednostek pomocniczych z lat 1990-2007; współpraca z Radą Powiatu i Starostą z lat 2003-2007;

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 2003-2010; protokoły z sesji Rady Miejskiej z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1990-2010; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 2005-2010; przejmowanie, podziały i rozgraniczanie nieruchomości z lat 1992-2010. 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 **244,65** m.b. w tym kategoria „A” **19,90** m.b. oraz kategoria „B” **224,75** 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 10,35 m.b. Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w 2009 roku w Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadzono Elektroniczny Obieg Dokumentacji PROTON wersja 2.6. 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. Nieznaczną część materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) ok. 5 m.b. przełożono do bezkwasowych teczek. 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). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.

13. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** poza lokalem archiwum zakładowego w pomieszczeniu Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunalnych przechowuje się 55,40 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe), w tym 11,20 m.b. kopert nieczynnych.

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

15. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2011 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

16. **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**.

17. **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.
18. **Warunki pracy personelu archiwum są** dobre.
19. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na strychu budynku biurowego Urzędu Miejskiego oraz na parterze budynku znajdującego się przy ul. Kotomierskiej 3. Łączna powierzchnia wszystkich wymienionych pomieszczeń wynosi ok. **90 m²**. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu półek ok. **360 m.b.**, stoliki i krzesła, drabinki.
20. **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 45%) i termometr (wskazania 21,4°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
21. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano.
22. **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:

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

J. Gackowicz
.....
(archiwista zakładowy)

Wojciech Łuczak
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy