

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18243	2022-12-13	AZ.421.61.2022	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Koronowie			895
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo		000523436	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Patryk Mikołajewski, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
	-	-	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-01-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-12-31
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
	-	-	-
	Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
			Lata od - do

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej, Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska Krajobrazu i Zarządzania Energią, Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Wydział Planowania Przestrzennego, Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy, Urząd Stanu Cywilnego, Referat zamówień publicznych, Stanowisko ds. PPOŻ Gminy, Audytor wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, Rejestracja Pojazdów i Komunikacja

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	101/2022	2022-09-12	2022-09-13	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Lewandowska	inspektor ds. kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-12	2022-09-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2017-04-20 - 2017-04-20	Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie 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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zarządzenia Burmistrza, protokoły i informacje z posiedzeń Zarządu Miejskiego, budżet Miasta i gminy Koronowo, nazewnictwo i numeracja domów, bilanse, zebrania organów uchwałodawczych, wybory do organów jednostek pomocniczych, współpraca z Radą Powiatu i Starostą, współpraca z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa, wycinki prasowe, plany i sprawozdania z działalności komisji, protokoły z sesji Rady Miejskiej, protokoły z posiedzeń komisji, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, przejmowanie, podziały i rozgraniczanie nieruchomości i inne. Dokumentacja kategorii „B” - akta osobowe, listy płac, dowody księgowe, zamówienia publiczne, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe, podatki lokalne i inne.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	
Aktowa kategoria "A"	1990	2019		82.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019		199.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014		1.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2020		7.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020		208.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	—	36.80	0	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	3.50
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

PMRN w Koronowie, UM w Koronowie, UG w Koronowie, UMiG w Koronowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi meldunkowe, dokumentacja uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

Aktowa kategoria "A"	1945	1990	15.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1970	1990	6.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	15.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970	1990	22.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1976	1990	5.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1945	1990	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	15.65
		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	2017-10-31	2.3 8	81	Urząd Miasta i Gminy w Koronowie	1960	1992
	2017-10-31	0.1 4	10	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Koronowie	1975	1990
	2017-10-31	0.1 9	10	Urząd Miejski w Koronowie	1990	1992
	2020-07-06	0.7 0	311	—	1914	1992
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-05-31	2022-06-22	177/2022			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Inne środki
ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Lewandowska	umowa o pracę	Specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia 2015
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Paulina Jeszka	umowa o pracę	Specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno archiwalny II stopnia 2021
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	130.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
strych			termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
Zróżnicowane w zależności od lokalizacji - dobre i średnie	0.00		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.)	98.35	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	231.35	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 206.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 22.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	41.80
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczek, tytuł teczek zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorie archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”).
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego terminowo i kompletnie, w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
3. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A") zapakowano obwoluty bezkwasowe, uporządkowano wewnątrz, szyto i ponumerowano strony wraz z informacją końcową o ich ilości.
5. W archiwum zakładowym znajduje się: 2,75 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1945-1975, 0,15 m.b. akt zbiorowych zgonów z lat 1990-1992 oraz 7,5 m.b. dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1987 częściowo przygotowanej do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. W jednej teźce znajduje się kilka spraw dotyczących uwłaszczeń.
6. Około 6 m.b. akt zgromadzonych w archiwum zakładowym wymaga przeprowadzenia ekspertyzy w celu wydzielenia akt kategorii „A”.
7. W archiwum zakładowym znajduje się 0,5 m.b. dokumentacji rzemieślniczej, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. Materiały archiwalne po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Stopce (4,9 m.b. przekwalifikowane do kategorii "A" w wyniku ekspertyzy) zostały częściowo przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy - umieszczone zostały w opakowaniach bezkwasowych lecz nie przeprowadzono dezynfekcji.
9. W Wydziale Spraw Obywatelskich znajduje się ok. 5,5 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (kopert dowodowych zamkniętych) z lat 1952-2020.
10. W Urzędzie Stanu Cywilnego znajduje się 17 m.b. kart osobowych mieszkańców oraz 1,5 m.b. kart meldunkowych.
11. W Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadzono elektroniczny system zarządzania dokumentacją Proton, który spełnia rolę wspomagającą w obiegu dokumentacji. Skanowane są pierwsze strony wpływającej korespondencji tradycyjnej. Całość spraw prowadzona jest w systemie tradycyjnym - papierowo. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są każdorazowo drukowane. Baza danych systemu Proton zajmuje około 460 GB danych.
12. Urząd Miejski w Koronowie współpracuje z firmą MW Concept Sp. z o.o. w kwestii

realizacji usługi transmisji on-line oraz zabezpieczania nagrań posiedzeń Rady Miejskiej w Koronowie. Nagrania z posiedzeń są również przechowywane w dwóch kopiach: na lokalnym serwerze znajdującym się w siedzibie Urzędu oraz dysku zewnętrznym. Obecnie nagrania zajmują około 210 GB.

13. Dokumentacja fotograficzna i audiowizualna z wydarzeń przechowywana jest na lokalnym serwerze znajdującym się w siedzibie Urzędu. Obecnie zajmuje około 1,5 TB.
14. W dniach 18.05.2017 i 27.06.2017 została przeprowadzona ekspertyza akt kolegium ds. wykroczeń przez pracowników Delegatury IPN w Bydgoszczy, w wyniku której część akt została włączona do zasobu archiwalnego Delegatury IPN w Bydgoszczy i zewidencjonowana pod sygnaturą IPN By 925/1-26, a pozostała część przekazana została do Sądu Rejonowego w Bydgoszczy.
15. Lokal archiwum zakładowego składa się z czterech pomieszczeń i jest usytuowany na parterze oraz strychu budynku przy Placu Zwycięstwa 1 oraz piwnicy budynku przy ul. Pomianowskiego 1. Warunki przechowywania są zróżnicowane w zależności od lokalizacji. Na strychu gdzie przechowywana są również materiały archiwalne warunki przechowywania są średnie co spowodowane jest dużymi wahaniami temperatur od 5°C zimą do 25°C latem. W pomieszczeniu brak ogrzewania. W dniu kontroli odczyt własnym urządzeniem wynosił 19,6°C i 41% wilgotności. W pozostałych pomieszczeniach warunki przechowywania są dobre, z zastrzeżeniem, iż usytuowanie magazynu w piwnicy budynku przy ul. Pomianowskiego 1 jest niezgodne z § 6 instrukcji archiwalnej. Wszystkie pomieszczenia są wyposażone w system przeciwpożarowy, czujki antywłamaniowe, gaśnice, regały drewniane lub metalowe. W magazynie na strychu część dokumentacji leży na podłodze.
16. Planowane jest przeniesienie archiwum zakładowego do jednego pomieszczenia zlokalizowanego w piwnicy budynku po bibliotece. Lokalizacja archiwum zakładowego poniżej poziomu gruntu jest niezgodna z § 6 instrukcji archiwalnej i stwarza ryzyko uszkodzenia dokumentacji poprzez możliwe większe zawilgocenie oraz zalanie w wyniku gwałtownych opadów atmosferycznych lub awarii instalacji sanitarnej.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wykonano częściowo. Nie przekazano dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Dokumentacja została technicznie przygotowana. Zewidencjonowano, uporządkowano i zakwalifikowano do odpowiednich kategorii archiwalnych koperty dowodowe oraz przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy tę część dokumentacji dla której upłynął 25-letni okres przechowywania. 4,9 m.b. materiałów archiwalnych po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Stopce nie zostały poddane dezynfekcji w komorze fumigacyjnej i nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Dokumentacja została technicznie przygotowana.

Opis

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

28.03.2023
miejsowość i data
BURMISTRZ
Patryk Mikołajewski
.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 21.03.2023
miejsowość i data
Kierownik
Oddziału I kasztownia narodowego
zasobu archiwalnego
Małgorzata Kasperka
.....
Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy