

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

Urząd Miejski
w Czersku, woj. pomorskie

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

wpłynęło
dnia 2014 -11- 2 8

Nasz znak: AZ.421.76.2014

nr sprawy.....
nr dziennika. 2321/14/DG

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Czersku

89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27

(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 9 października 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Joanny Blumowskiej-Hatta, inspektora. Cel i zakres kontroli omówiono z panem Markiem Jankowskim, Burmistrzem Czerska.
2. **Jednostka została utworzona** 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Czersku, podczas kontroli kierował nią pan Marek Jankowski, Burmistrz Czerska. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Pomorski.
3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy Czersk – uchwała nr VIII/60/11 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk (Dz. Urz. Woj. Pom. z 22 sierpnia 2011 r. Nr 102, poz. 2036) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku wprowadzony Zarządzeniem Nr 70/11

Burmistrza Czerska z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku, strukturze późniejszymi zmianami (ostatnia zmiana strukturze dnia 31 grudnia 2013 r.). W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czersku funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Finansowy; Wydział Organizacyjno-Prawny; Wydział Rolnictwa i Środowiska; Wydział Rozwoju Gospodarczego; Wydział Rozwoju Społecznego; Straż Miejska; Biuro Obsługi Rady Miejskiej; Biuro Funduszy; Urząd Stanu Cywilnego; Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności; Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnej; Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego. Zarządzeniem Nr 46/11 Burmistrza Czerska z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku, 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 29 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 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 jednolitym 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 przekazały do archiwum zakładowego większość spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie. Biuro Rady oprawiło i przekazało do archiwum zakładowego protokoły sesji Rady Miejskiej w Czersku z kadencji 2006-2010.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje** bezdziennikowy system kancelaryjny. W Urzędzie Miejskim w Czersku 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 46/11 Burmistrza Czerska z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku system tradycyjny.

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

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” **19,45** m.b. z lat **1990-2011**, kategoria „B” **165,40** m.b. z lat **(1955)1990-2011**, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” **2,80** m.b. z lat **(1956)1990-2006**,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku kategoria „A” **2,60** m.b. z lat **1973-1989**, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku kategoria „A” **0,60** m.b. z lat **1973-1990** oraz **7,20** m.b. dokumentacji dot. przekazania ziemi z lat **1945-1974**, którą do czasu jej całkowitego przeglądu pod kwalifikacji archiwalnej całość ww. dokumentacji zaliczono do kategorii archiwalnej „B”),
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” **18,45** m.b. z lat **1973-2003**,
- d) inne rodzaje dokumentacji (zdeponowana, na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. akta takie jak: zarządzenia burmistrza z lat 1990-2010; wnioski kierowane do burmistrza z lat 1990-2010; kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1990-2006; kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy z lat 1992-2006; protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-2010; protokoły z narad z przewodniczącymi jednostek pomocniczych z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń rad sołeckich z lat 1990-2011; protokoły z zebrań z mieszkańcami osiedli z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń zarządów osiedli z lat 1990-2011; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2001-2007; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą Powiatowym z lat 2000-2007; współdziałanie z organizacjami politycznymi z lat 2003-2007; narady pracowników własnej jednostki, protokoły z narad z lat 2001-2008; bilanse z lat 1992-2001; analizy, oceny, sprawozdawczość z lat 1994-2007; prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2000-2001; protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej w Czersku z lat 1990-2010; materiały na sesje Rady Miejskiej w Czersku z lat 1990-2010; rejestry uchwał Rady Miejskiej w Czersku z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej w Czersku z lat 1990-2010; ewidencja radnych i członków komisji (ankiety radnych) z lat 1990-2010; rejestry wniosków komisji resortowych Rady z lat 1998-2006; protokoły Zarządu Miejskiego z lat 1990-2002; wykupy gruntów z lat 1993-2007; sprzedaż gruntów z lat 2003-2009; zamiana gruntów z lat 1999-2002; rozgraniczenia gruntów z lat 1990-1995; decyzje o przekształceniu

prawa wieczystego użytkowania w prawo własności z lat 1998-1999; gospodarka gruntami z lat 1993-2000; uwłaszczenia nieruchomości, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe z lat 2004-2007; ewidencja gruntów z lat 2005-2007; komunalizacja mienia Skarbu Państwa z lat 2004-2008; uproszczony plan urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa z lat 1999-2009; plany zagospodarowania lasów z lat 1989-1998; rejonizacja upraw struktur zasiewów - sprawozdania z lat 2004-2009; analizy i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa z lat 2004-2007; dokumentacja formalno-prawna miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z lat 2002-2007; zmiany użytkowania gruntów z lat 2004-2006.

Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: zarządzenia naczelnika z lat 1973-1990; roczne programy działania – plany pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czersku z lat 1985-1990; plany pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973-1990; protokoły z kontroli – wykonanie zaleceń pokontrolnych z lat 1975-1989; protokoły z kontroli jednostek podległych z lat 1973-1989; budżety i bilanse – sprawozdania budżetowe Urzędu Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973-1990; protokoły i zarządzenia porewizyjne z lat 1976-1989; protokoły z sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973-1990; rejestr uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1975-1990; protokoły z posiedzeń Prezydium z lat 1974-1990; postanowienia Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1986-1990; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1973-1990; plany pracy Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1978-1989. Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: zamówienia publiczne, rejestry spraw o wykroczenia, umowy dzierżawy, opłaty adiacenckie, nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą, mandaty karne, itp.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **213,70** m.b. w tym kategoria „A” **22,65** m.b. oraz kategoria „B” **191,05** m.b., w tym akta osobowe BE-50 **2,80** m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 12,70 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 3,80 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Czersku w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej. Wdrożono jedynie, służący do

rejestracji korespondencji, system EL-DOK. W Urzędzie Miejskim w Czersku uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą.

8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Czersku i likwidacją Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku obejmują: **3,20 m.b. z lat 1973-1990.**
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest** następujący: dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek zgodne z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane. Część dokumentacji kategorii „B” znajduje się w segregatorach, Po wysłuchaniu krótkiego instruktażu, pani Blumowska-Hatta zobowiązała się niezwłocznie usunąć wymienione nieprawidłowości. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji została przełożona do nowych, 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 kat. „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 Czersku 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. Zaginięć, zgodnie z oświadczeniem pani Blumowskiej-Hatta, nie stwierdzono.
14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2014 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Czersku nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
16. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Joanna Blumowska-Hatta, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach 0,2 etatu.
17. **Warunki pracy personelu archiwum są** dobre.
18. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany w suterenie budynku biurowego. Są to trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. **50 m²**. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu półek ok. **240 m.b.**, biurka i krzesła.
19. **Lokal archiwum zakładowego** jest klimatyzowany oraz właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: drzwi zamykane na zamki patentowe, okratowane oraz zabezpieczone roletami zewnętrznymi okna, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, higrometr (wskazania 45%) i termometr (wskazania 21°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo, ponieważ przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie. Nie dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się

w archiwum zakładowym, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku przełożono do bezkwasowych teczek, lecz nie przekazano ich do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

21. **Inne ustalenia kontroli:** Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności przechowuje 32 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe) z lat 1954-2014.

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
Jolanta Fierek

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
Joanna Blumowska-Hatta

(archiwista zakładowy)

[Podpis]

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy