

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6004	2018-02-20	AZ.421.69.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, jednolity tekst z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Czersku			885
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. T. Kościuszki 27, 89-650 Czersk	00052889900000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Jolanta Fierek, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak nie

2011-06-11

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie

2011-04-19

Czy posiada? Data dokumentu

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; 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.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

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

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	69/2017	20.10.2017	23.10.2017	24.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zbigniew Czechowski	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-23	2017-10-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-10-09	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Załącznik nr 1 do 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).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Załącznik nr 2 do 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).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Załącznik nr 6 do rozporządzenia 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).
------	---

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

21000

0052 – „upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy”, 066 – „informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych”, 077 – „pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne”, 1431 – „udostępnianie informacji publicznej”, 170 – „wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań”, 2150 – „prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne”, 2151 – „prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne”, 224 – „zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu”, 3140 – „zaświadczenia w sprawach podatkowych (przy czym tylko zaświadczenia o prowadzeniu gospodarstwa WR.3140.3)”, 402 – „rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności”, 441 – „programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie”, 4424 – „nadzór nad działalnością placówek oświatowych”, 4430 – „prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych”, 4450 – „realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół”, 4452 – „nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna”, 4454 – „pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne”, 4455 – „olimpiady i konkursy edukacyjne”, 4461 – „przyznanie zasiłków szkolnych uczniom”, 4462 – „przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom”, 4463 – „pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym”, 4464 – „dowóz uczniów do szkół”, 4471 – „wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli”, 4472 – „nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli”, 4481 – „uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli”, 5310 – „zgromadzenia i imprezy masowe”, 6344 – „ewidencjonowanie kąpielisk”, 6624 – „numeracja porządkowa nieruchomości”, 670 – „wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa”, 671 – „programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa”, 6727 – „wydawanie wypisów, rysunków, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego”, 700 – „zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej”, 7047 – „udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej”, 720 – „wyjaśnienia, wnioski i interpelacje”, 7333 – „ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja”, 7334 – „ewidencja miejsc noclegowych”, 8012 – „analiza i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców”, 8021 – „rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej”, 8023 – „nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej”, 8120 – „współdziałanie z jednostkami realizującymi zdania pomocy społecznej”, 8173 – „rozliczenie finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej”.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

204800.00

System elektronicznego zarządzania dokumentacją Magistrat "Kwantum". Zakres czynności: wprowadzenie adresata, nadawcy, data wysyłki lub wpływu, ilość załączników, określenie rodzaju obiegu dokumentów, określenie kogo dotyczy sprawa, rodzaj sprawy, nadanie numeru wygenerowanego przez system na dokumencie papierowym.

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.65

–

Wydział Organizacyjno-Prawny - 120 dokumentów,
Wydział Rozwoju Gospodarczego - 603 dokumentów,
Wydział Rozwoju Społecznego - 271 dokumentów,
Wydział Rolnictwa i Środowiska - 15 dokumentów.

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego przekazana do
archiwum zakładowego

nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Czersku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zarządzenia burmistrza; wnioski kierowane do burmistrza; kontrole zewnętrzne własnej jednostki; kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy; protokoły z zebrań wiejskich; protokoły z narad z przewodniczącymi jednostek pomocniczych; protokoły z posiedzeń rad sołeckich; protokoły z zebrań z mieszkańcami osiedli; protokoły z posiedzeń zarządów osiedli; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą Powiatowym; współdziałanie z organizacjami politycznymi; narady pracowników własnej jednostki, protokoły z narad; bilanse; analizy, oceny, sprawozdawczość; prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska; protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej w Czersku; materiały na sesje Rady Miejskiej w Czersku; rejestry uchwał Rady Miejskiej w Czersku; protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej w Czersku; ewidencja radnych i członków komisji (ankiety radnych); rejestry wniosków komisji resortowych Rady Miejskiej w Czersku; protokoły Zarządu Miejskiego; wykupy gruntów; sprzedaż gruntów; zamiana gruntów; rozgraniczenia gruntów decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności; gospodarka gruntami, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe; ewidencja gruntów; komunalizacja mienia Skarbu Państwa; uproszczone plany urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa; rejonizacja upraw struktur zasiewów - sprawozdania; analizy i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa; dokumentacja formalno-prawna miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; zmiany użytkowania gruntów i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, dowody księgowo, zamówienia publiczne, rejestry spraw o wykroczenia, umowy dzierżawy, nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą, mandaty karne i inna.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja
geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja
fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1990

Data od

2014

Data do

38.65

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2015 Data do	178.35 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2012 Data do	4.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2014 Data do	3.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2015 Data do	185.95 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990 Data od	2003 Data do	8.25 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1991 Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	0.60
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Czersku, Rada Narodowa Miasta i Gminy w Czersku, w tym 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	1990 Data do	11.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971 Data od	1989 Data do	1.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1964 Data od	1989 Data do	1.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964 Data od	1989 Data do	2.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1973 Data od	1989 Data do	10.20 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1990 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	11.50
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-01-20 Data ostatniego brakowania	2014-03-03 Data wydania zgody	050/14 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Zbigniew Czechowski	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz specjalistyczne przeszkolenie archiwalne - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2016.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)

50.15

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

188.75

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

178.35

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

6.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.30

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

18.45

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. W Urzędzie Miejskim w Czersku, wprowadzono, stanowiący wspomaganie tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, system elektronicznego zarządzania dokumentacją Magistrat „Kwantum” – Zarządzenie Nr 479/16 Burmistrza Czerska z dnia 1 września 2016 r., w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Czersku Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją jako wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku.
2. 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 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”).
3. 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.
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) uporządkowano wewnątrz, zszyto i ponumerowano strony oraz umieszczono informację końcową o numeracji stron. Materiały archiwalne są

przechowywane na oddzielnych regałach.

5. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Na spisach zdawczo-odbiorczych widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
6. Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu.
7. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) zapakowano i trwale połączono z bezkwasowymi obwolutami.
8. W archiwum zakładowym znajduje się 3,20 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973–1990. Dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz, prawidłowo zewidencjonowana oraz połączona trwale z bezkwasowymi obwolutami.
9. W archiwum zakładowym znajduje się 4,50 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1974 i 3,80 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1955-1972. Dokumentacja nie została uporządkowana.
10. Na stanowisku ds. ewidencji ludności przechowywane są 32 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe) z lat 1954-2016.
11. Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w piwnicy budynku Urzędu. Lokal składa się z trzech klimatyzowanych pomieszczeń. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są w zasadzie zgodne z § 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20 °C i 45%. Usytuowanie archiwum zakładowego poniżej poziomu gruntu zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp.

i 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

Zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli w zasadzie nie wykonano. Dokonano wprowadzenia zmiany kwalifikacji archiwalnej, lecz nie uporządkowano dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku. Nie przekwalifikowano do materiałów archiwalnych, nie zewidencjonowano i nie uporządkowano zamkniętej dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Czersk, 13.03.2018r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Jolanta Fierək

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz, U.O. 2018r.

miejsowość i data

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy