

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz
ul. Dworcowa 65

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

Pan

Marek Jankowski

Burmistrz

Urząd Miejski w Czersku
89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27

Znak: III 4020-39/2011

Data: 20-01-2012 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

80/12/DG

W dniu 29 listopada 2011 roku Wojciech Zupa, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Czersku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czersku przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”). W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. 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 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Zaległości, które sięgają 2001 roku, dotyczą m.in. budżetów i sprawozdawczości budżetowej.
2. Dokumentacja Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010 została przekazana do archiwum zakładowego. Całość protokołów sesji Rady Miejskiej jest oprawiona w twarde oprawy introligatorskie.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek są zgodne z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane.
4. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. *Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek.*

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami) zaleca:

1. *Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w §37 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego należy uwzględnić zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2011 r.*
2. *Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.*
3. *Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku przełożyć do bezkwasowych teczek i przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.*

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla:

pkt. 1 i 3 do 31 lipca 2012 roku;

pkt. 2 do 31 grudnia 2012 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji. Najpóźniej w ciągu 14 dni od upływu najdalszego wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych oczekujemy pełnej informacji o wykonaniu całości zaleceń.

BIURO KONTROLI
Archiwum Państwowe
[Podpis]
mgr Elżbieta Zborowska

**Archiwum Państwowe
w Bydgoszczy
ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz**

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

**Pan
Marek Jankowski
Burmistrz
Urząd Miejski w Czersku
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk**

SE

13

1281/11/DG

Nasz znak:

III 4020-40/2011

Data:

2011-12-30

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przesyła dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Czersku z prośbą o podpisanie, opieczątowanie i zwrot jednego z nich.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodaj

Nasz znak: III 4020-40/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-40/2011

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 29 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Joanny Blumowskiej-Hatta, inspektora.
2. **Jednostka została utworzona** 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Czersku, obecnie kieruje nią pan Marek Jankowski, burmistrz. 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 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. 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 niejawnych; Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 19 marca 2008r.*
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 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Zaległości, które niekiedy sięgają*

roku 2001, dotyczą m.in. budżetów i sprawozdawczości budżetowej. Dokumentacja Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010 roku została przekazana do archiwum zakładowego. Całość protokołów sesji Rady Miejskiej jest oprawiona w twarde oprawy introligatorskie.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.**

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

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 15,65 m.b. z lat 1990-2010, kategoria „B” 156,50 m.b. z lat (1955)1990-2009, 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,
- 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 **201,00 m.b.** w tym kategoria „A” **18,85 m.b.** oraz kategoria „B” **182,15 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 28,45 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 4,95 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, systemów 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 nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia 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. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry,** ponieważ dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, posiada prawidłowy opis zewnętrzny, zgodnie z obowiązującymi przepisami nadane kategorie archiwalne. Materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”) są uporządkowane wewnętrznie. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku nie mają naniesionych sygnatur archiwalnych, które byłyby zgodne ze spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego.
11. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana** przez osoby z zewnątrz.
12. **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.
13. **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).
14. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięć, zgodnie z oświadczeniem pani Blumowskiej-Hatta, nie stwierdzono.
15. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, 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:** Urząd Miejski w Czersku nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
17. **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.
18. **Warunki pracy personelu archiwum** są dobre.
19. **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.
20. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: drzwi zamykane na zamki patentowe, okratowane okna, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, higrometr (wskazania 62%) i termometr (wskazania 23°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
21. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo – osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego przeszkolono na kursie kancelaryjno-archiwalnym i oprawiono całość protokołów sesji Rady. Nie przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całości akt spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie.
22. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń kontroli.

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

Marek Jonkowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Inspektor

Joanna Blumowska-Hatta

(archiwista zakładowy)

Wojciech Łęka

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy