

Nasz znak: 4020-50/2008

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-50/2008

Urząd Miejski w Świeciu

.....
86-100 Świecie, ul. Wojska Polskiego 124

.....
(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 2006r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 13 listopada 2008 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Roberta Figury, kierowcy.
2. Jednostka została utworzona 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Świeciu, obecnie kieruje nią pan Tadeusz Pogoda, Burmistrz Świecia. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują: Statut Gminy Świecie – Uchwała Nr 310/05 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Świecie (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 8 września 2005 r. Nr 106, poz. 1849) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/02 Burmistrza Świecia z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Świeciu funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział

Organizacyjny; Wydział Finansowy; Wydział Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego; Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; Wydział Inwestycyjny; Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych; Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej; Stanowisko ds. Polityki Społecznej; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Obsługa prawna; Straż Miejska; Komórka Audytu Wewnętrznego.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 9 listopada 2005 roku.*
6. *Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.*

Ustalenia kontroli:

1. *W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:*
 - a) *instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Świeciu, wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 134/03 Burmistrza Świecia z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Miejskiego w Świeciu,*
 - b) *instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 2000 r. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),*
 - c) *jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie „b” przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636 – załącznik nr 2).*

Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.
2. *Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji, kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności przekazywania jej do archiwum zakładowego:*

dokumentacja jest w zasadzie sklasyfikowana poprawnie i zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Komórki organizacyjne nie przestrzegają terminów przekazywania dokumentacji kategorii „A” do archiwum zakładowego po roku od wytworzenia, co jest niezgodne z § 35 i 36 instrukcji kancelaryjnej. Protokoły sesji nie posiadają opraw introligatorskich co jest niezgodne z § 47 ww. instrukcji kancelaryjnej.

3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.

4. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: 4,92 m.b. z lat 1990-2003,
- b) dokumentacja aktowa kategorii „A” odziedziczona po: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu 0,84 m.b. z lat 1955-1972, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędzie Powiatowym w Świeciu 1,88 m.b. z lat 1955-1975, Miejskiej Radzie Narodowej w Świeciu, 0,28 m.b. z lat 1973-1976, Gminnej Radzie Narodowej w Świeciu 0,01 z roku 1976, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu 2,18 m.b. z lat 1977-1990 oraz dokumentacja nieuporządkowana i częściowo przemieszana z aktami Urzędu Gminy w Świeciu, Urzędu Miejskiego w Świeciu i Urzędu Miasta i Gminy w Świeciu w ilości ok. 5 m.b. z lat 1973-1990,
- c) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: 138,40 m.b. z lat 1945-2006, w tym akta osobowe kategoria „BE-50”: Starostwa Powiatowego w Świeciu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Świeciu i Urzędu Powiatowego w Świeciu, Urzędu Gminy w Świeciu, Urzędu Miejskiego w Świeciu, Urzędu Miasta i Gminy w Świeciu i akta własne 12,90 m.b. z lat 1945-2000 oraz 9,50 m.b. dokumentacji dotyczącej obrotu ziemią i nadań własności ziemi z lat 1945-1989,
- d) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” ok. 88,50 m.b. z lat 1950-2003 (w tym zezwolenia na budowę),
- e) dokumentacja zdeponowana przez: POM Sulnowo, Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Świeciu, Zakład Usług Komunalnych w Świeciu oraz Zespół Usług Projektowych w Świeciu kategoria „B” 34,00 m.b. z lat 1950-1994, w tym 21,90 m.b. akt osobowych kategorii „BE-50”,
- f) dokumentacja kartograficzna: kategorii „A” w postaci matryc mapy ewidencyjnej Świecia na tekturze 0,24 m.b. i dwóch map na rulonach z lat 1976-1986. Dokumentacja ta jest związana z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu,
- g) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, audiowizualna): nie występują.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 285,75 m.b. w tym kategoria „A” 15,35 m.b. oraz kategoria „B” 270,40 m.b., w tym akta osobowe BE-50 34,80 m.b.**
6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Świeciu i likwidacją: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Świeciu, Gminnej Rady Narodowej w Świeciu, Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu obejmują: **10,43 m.b. z lat 1955-1990.**
7. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest niezadowalający, ponieważ materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) odziedziczone po: Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu, Urzędzie Gminy w Świeciu i Urzędzie Miejskim w Świeciu nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Pozostałe, wymienione w pkt. 4 protokołu kontroli materiały archiwalne posiadają prawidłowy opis zewnętrzny, są uporządkowane wewnętrznie i zewidencjonowane.**
8. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.**
9. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorii „A” i kategorii „B” - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak,**Środki ewidencyjne są prowadzone poprawnie.**
10. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo.
11. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**
12. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Świeciu od czasu poprzedniej kontroli nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Robert Figura, posiadający wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.
14. Warunki pracy personelu archiwum są następujące: lokal jest ogrzewany i posiada odpowiednie oświetlenie sztuczne, wymaga jednak remontu, odpadający ze ścian tynk.
15. Archiwum zakładowe posiada samodzielny lokal, usytuowany w piwnicy budynku Urzędu. Są to dwa pomieszczenia o powierzchni ok. 80 m². Wyposażenie lokalu stanowią drewniane regały o łącznym metrażu ok. 250 m.b., biurko i krzesła.
16. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi, okratowane okna, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, higrometr (wskazania 40%) i termometr (wskazania 21 °C).
17. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo. W dalszym ciągu nie przygotowano całości materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) z lat 1955-1990 do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
18. Inne ustalenia kontroli: brak innych ustaleń.
19. Ocena ogólna przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych: przepisy kancelaryjno-archiwalne są w zasadzie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Komórki organizacyjne nie przestrzegają terminów przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego po roku od wytworzenia, co jest niezgodne z § 35 i 36 instrukcji kancelaryjnej. Protokoły sesji Rady Miejskiej nie posiadają opraw introligatorskich, co jest niezgodne z § 47 ww. instrukcji kancelaryjnej. Lokal archiwum zakładowego wymaga przeprowadzenia remontu.

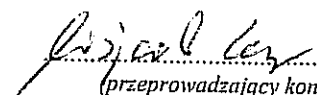
Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
TADEUSZ POGODA
(kierownik kontrolowanej jednostki)


ROBERT FIGURA
(archiwista zakładowy)


PRZEMYSŁAW ŁĘKA
(przeprowadzający kontrolę)

OR-0911-9/2008.

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-35-11 Sekretariat
☎ 322-35-11 Fax

Pan

Tadeusz Pogoda
Burmistrz

Urząd Miejski w Świeciu
ul. Wojska Polskiego 124
86-100 Świecie

Znak: 4020-50/2008

Data: 30-12-2008

URZĄD MIEJSKI W ŚWIECIU	
Wpłynęło dnia	02 STY. 2009 OR
L. dz.	4
zł.	
podpis	

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 13 listopada 2008 roku przedstawiciel Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Świeciu

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

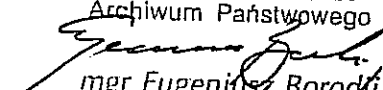
1. Protokoły sesji Rady Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1975-1990 zaopatrzone w oprawy introligatorskie.
2. Komórki organizacyjne Urzędu nie przestrzegają terminów przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 35 i § 36 instrukcji kancelaryjnej,
3. Protokoły sesji Rady Miejskiej z lat 1990-2006 nie posiadają opraw introligatorskich co jest niezgodne z §47 ww. instrukcji kancelaryjnej,
4. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) z lat 1973-1990 odziedziczone po: Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu, Urzędzie Gminy w Świeciu i Urzędzie Miejskim w Świeciu nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
5. Lokal archiwum zakładowego jest ogrzewany i posiada odpowiednie oświetlenie sztuczne, wymaga jednak przeprowadzenia remontu m.in. ze względu na odpadający ze ścian tynk.

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. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późniejszymi zmianami) zaleca:

1. Przekazać ze wszystkich komórek organizacyjnych akta spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie, a zwłaszcza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumentację kategorii „A”). Przestrzegać w dalszej działalności obowiązujących w tym zakresie ustaleń zawartych w § 35 – 37 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, wymienionej w pkt. 1b ustaleń protokołu kontroli.
2. Protokoły sesji zaopatrzyć w oprawy inroligatorskie.
3. Przygotować ostatecznie do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne (dokumentacja kat. „A”) z lat 1973-1990 odziedziczone po: Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu, Urzędzie Miejskim w Świeciu i Urzędzie Gminy w Świeciu.
4. Poprawić warunki przechowywania dokumentacji poprzez przeprowadzenie remontu lokalu archiwum zakładowego.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt. 1-4 do 31 marca 2009 roku.

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

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodij