

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6038	2018-02-01	AZ.421.62.2017	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 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Świeciu			917
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie	00052518000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Tadeusz Pogoda, 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	2005-09-08	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-07-18
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
—			
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	62/2017	15.09.2017	22.09.2017	25.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Robert Figura	kierowca
Ewelina Papierowska	pracownik interwencyjny
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-22	2017-09-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-09-18	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 papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza; rejestr zarządzeń burmistrza; sprawozdania z działalności burmistrza; regulaminy organizacyjne; wnioski i postulaty radnych; wycinki prasowe dot. własnego Urzędu; skargi i wnioski; kontrole zewnętrzne; protokoły z zebrań sołectkich; ogłoszenia i obwieszczenia; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych; współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami; współdziałanie Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa; współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą; budżet Gminy i jego zmiany; roczne sprawozdania, analizy i oceny; opiniowanie podziałów nieruchomości (rozgraniczenia i podziały nieruchomości); decyzje o warunkach zabudowy; sesje Miejskiej Rady w Świeciu; komisje Miejskiej Rady; posiedzenia Zarządu Miejskiego w Świeciu; realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i inna. Dokumentację kategorii „B” – akta osobowe, dowody księgowe, zamówienia publiczne, wycinka drzew, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe i inna.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	79.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	190.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	8.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	201.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2003	28.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.90
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja kategorii „A”: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej; Urząd Powiatowy w Świeciu; Miejska Rada Narodowa w Świeciu; Gminna Rada Narodowa w Świeciu; Rada Narodowa Miasta i Gminy w Świeciu; Urząd Gminy w Świeciu; Urząd Miejski w Świeciu; Urząd Miasta i Gminy w Świeciu (w tym dokumentacja uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1981, dokumentacja wywłaszczeń gruntów pod inwestycje z lat 1974-1984 oraz koperty dowodowe zamknięte z lat 1952-2016). Dokumentację kategorii „B”: Starostwo Powiatowe w Świeciu; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Świeciu; Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu; Urząd Powiatowy w Świeciu; Urząd Gminy w Świeciu; Urząd Miejski w Świeciu; Urząd Miasta i Gminy w Świeciu; Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Świeciu; Zakład Usług Komunalnych w Świeciu; Zespół Usług Projektowych w Świeciu.

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	2016	77.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1989	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1994	33.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	1994 Data do	37.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1950 Data od	1989 Data do	79.50 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1991 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	22.15
			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	2009-01-22 Data ostatniego brakowania	2009-02-20 Data wydania zgody	022/09 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Robert Figura	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz specjalistyczne przygotowanie archiwalne - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2004.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Ewelina Papierowska	umowa o pracę	Wykształcenie średnie - technik archiwista 2012.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	135.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypozażenie
dobre	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.)	157.45	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	239.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 190.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 42.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	108.00	

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, znakteczki, tytułteczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”).
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w zasadzie terminowo i kompletnie, w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przyjmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A")

- uporządkowano wewnętrznie, zszyto i ponumerowano strony oraz umieszczono w teczkach je zawierających informację o ilości ponumerowanych stron. Materiały archiwalne są przechowywane na oddzielnych regałach.
4. 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.
 5. Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 6. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) zapakowano i trwale połączono z bezkwasowymi obwolutami.
 7. W archiwum zakładowym znajduje się 3,25 m.b. uporządkowanych i zewidencjonowanych materiałów archiwalnych odziedziczonych po: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Urzędzie Powiatowym w Świeciu, Miejskiej Radzie Narodowej w Świeciu, Gminnej Radzie Narodowej w Świeciu, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1955-1990 oraz ok. 4 m.b. nieuporządkowanych i przemieszanych materiałów archiwalnych po: Urzędzie Gminy w Świeciu, Urzędzie Miejskim w Świeciu i Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1973-1990.
 8. W archiwum zakładowym znajduje się 7,80 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1981, 0,95 m.b. dokumentacji wywłaszczeń gruntów pod inwestycje z lat 1974-1984 oraz 61,65 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe zamknięte) z lat 1952-2016. Wymieniona dokumentacja wymaga przekwalifikowania, odpowiedniego uporządkowania i zewidencjonowania.
 9. W Urzędzie Miejskim w Świeciu obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.
 10. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są w zasadzie zgodne z § 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej, lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20 °C i 40%. Planowane jest przeniesienie archiwum zakładowego do nowych, wyposażonych w regały kompaktowe, pomieszczeń, jednak również usytuowanych w piwnicy Urzędu. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp.

① 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

Zalecenie pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo. Wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, w tym dokumentację stanowiącą materiały archiwalne. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorii archiwalne i okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nie dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio nie uporządkowano dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych odziedziczone po: Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Urzędzie Powiatowym w Świeciu, Gminnej Radzie Narodowej w Świeciu, Miejskiej Radzie Narodowej w Świeciu oraz Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1955-1990.

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie
przez kierownika jednostki

Świecie 12.02.2018

URZĄD MIEJSKI miejscowość i data
ul. Wojska Polskiego 124
86-100 Świecie

BURMISTRZ
Mariusz Rogoza

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz, 2.02.2018.

miejscowość i data

Mieczysław Jurek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy