

(13)

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

URZĄD MIEJSKI

ul. Wojska Polskiego 124

86-100 Świecie

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat

☎ 52 339-54-10 – Fax

Nasz znak: III 4020-47/2011

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-47/2011

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 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 8 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, 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 189/11 Burmistrza Świecia z dnia 18 lipca 2011 r. w sprawie przyjęcia nowego 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 i Spraw Obywatelskich, Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej; Referat Polityki Społecznej; Referat Mieszkaniowy; Koordynator Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Straż Miejska; Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzznego; Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej; Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

4. ***Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.***
5. ***Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 13 listopada 2008 roku.***
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, wprowadzony 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 i 38 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, sięgające przeważnie jednego roku dotyczą głównie budżetów i sprawozdawczości budżetowej. Protokoły sesji Rady znajdujące się w archiwum zakładowym są częściowo oprawione w twarde oprawy introligatorskie. Protokoły sesji Rady z kadencji 2006-2010 roku nie zostały przekazane do archiwum zakładowego.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.**
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**
 - a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: 19,60 m.b. z lat 1990-2008,
 - b) dokumentacja aktowa kategorii „A” odziedziczona po: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu 0,84 m.b. z lat 1970-1973, 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 0,10 z lat 1973-1976, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu 2,18 m.b. z lat 1977-1990 oraz nieuporządkowana i przemieszana dokumentacja po Urzędzie Gminy w Świeciu, Urzędzie Miejskim w Świeciu i Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu w ilości ok. 5 m.b. z lat 1973-1990,
 - c) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: 174,80 m.b. z lat 1945-2010, 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 13,90 m.b. z lat 1945-2010 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” 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.
- bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. takie akta jak: zarządzenia kierownika Urzędu z lat 1990-2008; regulaminy organizacyjne z lat 1992-1997; wnioski i postulaty radnych z lat 1991-1996; wycinki prasowe dot. własnego Urzędu z lat 1990-2008; skargi i wnioski z lat 1992-2000; kontrole zewnętrzne z lat 1991-1994; protokoły z zebrań sołeckich z lat 1996-2000; ogłoszenia i obwieszczenia własne jednostek z lat 1990-2008; zebrania organów uchwalodawczych jednostek pomocniczych z lat 1990-2008; współdziałanie z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa z lat 1999-2008; współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową z lat 1999-2008; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą z lat 1999-2008; budżet Gminy i jego zmiany z lat 1990-2007; roczne sprawozdania, analizy i oceny z lat 1999-2007; opiniowanie podziałów nieruchomości (rozgraniczenia i podziały nieruchomości) z lat 1996-2008; decyzje o warunkach zabudowy z lat 1993-2008; sesje Miejskiej Rady w Świeciu z lat 1990-2006; komisje Miejskiej Rady z lat 1990-2006; posiedzenia Zarządu Miejskiego w Świeciu z lat 1990-2002. Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: protokoły posiedzeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z lat 1971-1973; plany pracy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1970-1973; zarządzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1970-1972; protokoły sesji Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1973-1976; realizacja uchwał Miejskiej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1973-1976; protokoły z sesji Gminnej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1973-1976; protokoły z posiedzeń komisji Gminnej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1973-1976; realizacja uchwał Gminnej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1973-1976; organizacja i posiedzenia Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Świeciu z lat 1975-1976; protokoły z sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1976-1990; protokoły posiedzeń Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy w Świeciu z lat 1976-1990; zarządzenia i decyzje Naczelnika z lat 1976-1998; narady

pracowników własnej jednostki z lat 1976-1989; protokoły zebrań wiejskich z lat 1976-1988; budżet Miasta i Gminy Świecie z lat 1977-1990; sprawozdania i bilanse z lat 1977-1990; nadzór nad stowarzyszeniami z lat 1977-1988; wnioski, postulaty i interpelacje radnych z lat 1977-1990; pieczęcie urzędowe z lat 1977-1988; opracowania monograficzne i gospodarcze z lat 1977-1989; plany czynów społecznych z lat 1977-1988; Miejsko-Gminny Komitet Frontu Jedności Narodu z lat 1978-1986; protokoły kontroli, inspekcji, lustracji, zarządzenia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji lat 1977-1990. Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 327,42 m.b. w tym kategoria „A” 30,12 m.b. oraz kategoria „B” 297,30 m.b., w tym akta osobowe BE-50 35,80 m.b.**
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 41,58 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 14,68 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Świeciu w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się. W Urzędzie Miejskim w Świeciu uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą, na którą do dnia kontroli nie wpłynęła żadna przesyłka.
8. **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: 10,28 m.b. z lat 1955-1990.
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. Nie stwierdzono przypadków przechowywania dokumentacji w segregatorach. Materiały archiwalne odziedziczone 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, Urzędzie Gminy w Świeciu, Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Świeciu nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ nie uporządkowano i niezewidencjonowano całości ww. dokumentacji, a ponadto całość jej wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której kategorie archiwalne uległy 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 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.

12. Ocena prowadzenia ewidencji: w Urzędzie Miejskim w Świeciu 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).

13. Udostępnianie dokumentacji: dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo.

14. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

15. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: Urząd Miejski w Świeciu od czasu poprzedniej kontroli nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

16. 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.

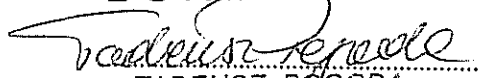
17. **Warunki pracy personelu archiwum** są następujące: lokal jest ogrzewany i posiada odpowiednie oświetlenie sztuczne. W lokalu archiwum zakładowego w okresie od poprzedniej kontroli przeprowadzono remont.
18. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany w piwnicy budynku Urzędu. Są to dwa pomieszczenia o powierzchni ok. 80 m². Wyposażenie lokalu stanowią drewniane regały o łącznym metrażu ok. 250 m.b., biurko i krzesła.
19. **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). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **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.
21. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

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

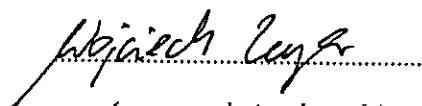
Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ


TADEUSZ POGODA
(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)


(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

