

# Archiwum Państwowe

**85-009 Bydgoszcz**

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat

☎ 322-35-11 – Fax



4020-52/2008

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Nr 4020-52/2008**

**Urząd Miejski w Więcborku**

**89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22**

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

### **Informacje wstępne**

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 19 czerwca 2008 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Jolanty Nickel, podinspektora.
2. **Jednostka została utworzona** 07-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Więcborku, obecnie kieruje nią pan Paweł Toczko - burmistrz. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy Więcbork – Uchwała Nr VI/43/03 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 13 maja 2003 r. Nr 45, poz. 749), zmiana – Uchwała Nr VIII/54/03 Rady Miejskiej w Więcborku (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 45, poz. 752) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Więcborka Nr 0152/22/07 z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiemu w Więcborku. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Finansowo-Księgowy; Referat Organizacyjny; Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Dróg;



*Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami; Referat ds. ochrony; Urząd Stanu Cywilnego i Referat ds. Rozwoju i Promocji.*

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 1 czerwca 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 organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Więcborku, wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 0152-3/03 Burmistrza Więcborka z dnia 24 lutego 2003 roku w sprawie: ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Miejskiego w Więcborku,*
- 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:*** *przepisy kancelaryjno-archiwalne są obecnie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji (podziału) dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Na bieżąco przekazywana jest dokumentacja z Biura Rady, włącznie z protokołami sesji, inne komórki organizacyjne nie przestrzegają terminów przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego po roku od zakończenia spraw, co jest niezgodne § 35 i § 36 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, dokumentację niearchiwalną (kategorii "B") przekazuje się terminowo.*



3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.**
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**
- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 3,96 m.b. z lat 1990-2006, kategoria „B” 61 m.b. z lat (1947)1990-2006, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” -0,7 m.b. z lat (1947)1990-2007 i ok. 3,5 m.b. akt pracowników interwencyjnych,
  - b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Więcborku kategoria „A” 2,50 m.b. z lat 1973-1990, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Więcborku kategoria „A” 2,40 m.b. z lat 1975-1990, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Więcborku kategoria „BE-50” 0,20 m.b. z lat 1955-1972 oraz 7,10 m.b. z lat 1945-1978 dokumentacji dot. przekazania ziemi, która może stanowić materiały archiwalne,
  - c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 19,20 m.b.,
  - d) dokumentacja zdeponowana przez: Związek Młodzieży Wiejskiej Zarząd Miejsko-Gminny w Więcborku kategoria „A” 0,05 m.b. z roku 1983, Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Więcborku kategoria „B” 10,20 m.b. z lat 1972-1992 w tym 5,00 m.b. akt osobowych kategorii „BE-50”.
  - e) dokumentacja na nośnikach magnetycznych i optycznych nie występuje,
  - f) dokumentacja kartograficzna nie występuje,
  - g) dokumentacja audiowizualna nie występuje.
5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 106,61 m.b. w tym kategoria „A” 8,91 m.b. oraz kategoria „B” 97,7 m.b., w tym akta osobowe BE-50 5,90 m.b.**
6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:**
- w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Więcborku i likwidacją Rady Narodowej Miasta i Gminnej w Więcborku obejmują: 4,90 m.b. z lat 1973-1990.
7. **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, opisane i szyte, protokoły sesji - oprawione. Materiały archiwalne z lat 1973-1990, które będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy są przygotowane, należy jedynie dokonać poprawek w spisach zdawczo-odbiorczych. Wskazana jest wymiana niektórych obwolut.**



8. **Stan fizyczny zbioru** - należy uznać za średni ze względu na złe warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
10. **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,
- Środki ewidencyjne są prowadzone poprawnie, ustalono, że drobne usterki w postaci spisania kilku teczek materiałów archiwalnych (kategorii "A") pod jedną pozycją spisu zostaną poprawione.
11. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięć akt - zgodnie z oświadczeniem pani Nickel - nie stwierdzono.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2000 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Więcborku nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Jolanta Nickel, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych. W najbliższym czasie prowadzenie archiwum zakładowego przejmie inny pracownik Urzędu.
15. **Warunki pracy personelu archiwum** są złe (pkt 16 - lokal archiwum zakładowego).
16. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany w wolnostojącym budynku. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 60 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu ok. 200 m.b. Brak odpowiedniego miejsca do pracy dla osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

17. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: instalację alarmową, drzwi obite blachą i zamykane na zamek patentowy, gaśnice proszkowe z ważnymi atestami. Nie jest natomiast zabezpieczony przed niszczącym działaniem wilgoci (wskazania higrometru 75% wilgotności powietrza i termometru 18°C), na ścianach pojawił się grzyb, a na podlogach widoczne są wilgotne zacieki. Są to warunki szkodliwe zarówno dla przechowywanej tam dokumentacji jak i dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum. Lokal wymaga generalnego remontu, a dokumentacja odkurzania.
18. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano.
19. **Inne ustalenia kontroli:** nie ma innych ustaleń.
20. **Ocena ogólna przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych:** przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji. Dokumentacja w większości przekazywana jest na bieżąco do archiwum zakładowego. Akta są uporządkowane i zewidencjonowane. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia warunków do przechowywania dokumentacji.

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:**

**Z up. BURMISTRZA**

**mgr Renata Jesionowska-Zawieja**  
**Sekretarz Gminy**

(kierownik kontrolowanej jednostki)

28

**Nickel**

(archiwista zakładowy)

**Kierownik Oddziału III**

**mgr Małgorzata Rzepecka**

(przeprowadzający kontrolę)