

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	u.l. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17046	2022-07-25	AZ.421.46.2022	577
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Łabiszynie	926
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac 1000-Lecia 1, 89-210 Łabiszyn	000597162	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Jacek Idzi Kaczmarek, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

-	-
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2018-10-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2021-03-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od

-

- do

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami; Referat Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej; Referat Budżetu i Podatków; samodzielne stanowiska pracy: kierownik ds. drogowych i budowlanych, ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji gminy i zdrowia, ds. kultury; Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych; Urząd Stanu Cywilnego; Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej; Radca Prawny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

Data wszczęcia postępowania

-

Data zakończenia postępowania

-

W trakcie upadłości nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. 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

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	78/2022	2022-07-20	2022-07-21	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dominika Przybylińska	Podinspektor ds. obywatelskich
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-07-21	2022-07-21	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2017-09-04	Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.
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	Rozporządzenie 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	Rozporządzenie 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	Rozporządzenie 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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zarządzenia Burmistrza; materiały na posiedzenia Zarządu Miasta i Gminy Łabiszyn; protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy w Łabiszynie; budżet gminy i jego zmiany; sprawozdawczość budżetowa; sprawozdania finansowe, bilanse; statystyczne opracowania końcowe własne; Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łabiszyn; protokoły sesji Rady Gminy i Rady Miejskiej w Łabiszynie; Komisje Rady; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą; pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja; kontrole zewnętrzne własnej jednostki; kontrole jednostek podległych; wycinki prasowe dotyczące działalności Urzędu; miejscowe plany zagospodarowania terenu; nieruchomości przeznaczone do sprzedaży i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, zgłoszenia meldunkowe, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi, usługi komunalne, umowy na dostawę wody i inna.

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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2020	25.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	145.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2020	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020	150.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2002	2.70	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.		–
	Data od	Data do	Ilość mb.		0.80
			Ilość GB		–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Łabiszynie, Rada Narodowa Miasta i Gminy w Łabiszynie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie, Miejski Zespół Oświatowy w Łabiszynie, Zakład Eksploatacji Kruszywa w Łabiszynie, Szkoła Podstawowa Jabłówka, Szkoła Podstawowa Buszkowo, Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Łabiszynie - protokoły sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy Łabiszyn, protokoły z posiedzeń Komisji Rady, realizacja wniosków komisji stałych i niestałych Rady Narodowej, protokoły z posiedzeń Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy Łabiszyn, protokoły z zebrań wiejskich, zarządzenia terenowych organów administracji państwowej, decyzje Naczelnika Miasta i Gminy w Łabiszynie, budżet Miasta i Gminy Łabiszyn, plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja, analizy i oceny skarg i wniosków – sprawozdania, wieloletnie i roczne plany czynów społecznych, ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody, cmentarze i grobownictwo wojenne, dokumentacja przekazania ziemi następcom i Skarbowi Państwa, książki meldunkowe, akta osobowe, listy płac i inna.

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"	1961	1990	12.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	1990	2015	55.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	2015	7.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1989	8.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2015	71.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1960	1989	5.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	7.90
			Ilość GB	—

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	2022-05-16	2022-06-21	164/2022	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dominika Przybylińska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	80.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
W ustaleniach kontroli	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.)

38.20

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

221.95

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

200.90

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

9.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

12.05

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

7.90

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są generalnie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2020 roku.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została w

większości zewidencjonowana, część dokumentacji wymaga przeglądu, uporządkowania i spisania na spisach zdawczo-odbiorczych a całość - sprawdzenia zgodności ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są w różnym stopniu uporządkowane, nowsze materiały archiwalne są na ogół uporządkowane wewnątrz teczek, zapakowane w bezkwasowe lub zwykłe obwoluty i pudła, dokumentacja w teczkach jest zszyta, strony zostały ponumerowane i zamieszczono informację końcową o liczbie stron. Część materiałów archiwalnych wymaga uporządkowania i przełożenia w bezkwasowe obwoluty.

3. Sukcesywnie zmienia się kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w 2011 r.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie „A” i „B” oraz ewidencja wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania. W archiwum zakładowym nie prowadzi się ewidencji udostępnień.
5. W archiwum zakładowym znajduje się 4,5 m.b. materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W archiwum zakładowym znajduje się około 3,4 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi z lat 1963-1987 oraz książek meldunkowych z lat 1961-1963, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się 0,8 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Łabiszynie z lat 1990-1997, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Łabiszynie przechowuje się 5,8 m.b. zamkniętych kopert dowodowych z lat 1952-2022, z których część kwalifikuje się do materiałów archiwalnych.
9. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu, jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą, wyposażony w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, regały stacjonarne, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, czujnik ppoż., termometr i higrometr (wskazania 23°C, 50%). W pomieszczeniach zauważono na ścianie ślady wilgoci, odpękanie tynku i prawdopodobnie grzyb.

i 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

Zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli nie zostały wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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

miejsowość i data
Łabiszyna, 6.06.2023 r.

URZĘDNIK
[Signature]
.....
cekJęzi Kaczmarek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data
Bydgoszcz 03.04.2023

St. archiwista
Oddział I kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
[Signature]
Sonia Paradowska
.....

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy