

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat
☎ 52 339-54-10 – Fax

URZĄD MIEJSKI
89-210 ŁABISZYN
woj. kujawsko-pomorskie
identyfikator 000530152
NIP 562-11-35-087

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.10.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Łabiszynie

89-210 Łabiszyn, Plac 1000-lecia 1

.....
(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 05 marca 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani mgr Aleksandry Klinger, kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Marleną Bujak, Sekretarzem Gminy.
2. **Jednostka została utworzona** 07-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Łabiszynie, obecnie kieruje nią pan mgr Jacek Idzi Kaczmarek, 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 Łabiszyn – Uchwała Nr XXIII/123/12 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 13 kwietnia 2012 r., poz. 901)

i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łabiszynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 0152-1/2009 Burmistrza Łabiszyna z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Łabiszynie. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Referat Budżetu i Podatków; Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami; Referat Inwestycyjno-Budowlany i Promocji Gminy; Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych; Urząd Stanu Cywilnego. Zarządzeniem Nr 120.4.2011 Burmistrza Łabiszyna z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono osobę pełniącą obowiązki archiwisty zakładowego.

4. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie** likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 06 czerwca 2011 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, kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazuje się dokumentacji po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Powyższa uwaga nie dotyczy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który przekazał do archiwum zakładowego zarządzenia Burmistrza oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, aktów prawnych dotyczących współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi do 2012 roku włącznie i Biura Rady, które przekazało całość dokumentacji z kadencji 2006-2010.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje bezzbiennikowy system kancelaryjny.** W Urzędzie Miejskim w Łabiszynie obowiązującym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu zapisów 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), jest wskazany Zarządzeniem Nr 120.3.2011 Burmistrza Łabiszyna z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie: wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, system tradycyjny.

4. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: **15,04** m.b. z lat **1990-2012**,
- b) dokumentacja aktowa kategorii „A” odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie **3,20** m.b. z lat **1973-1990**, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie **2,10** m.b. z lat **1973-1990** oraz **0,57** m.b. dokumentacji dot. przekazania ziemi następcom lub Skarbowi Państwa z lat **1973-1987**,
- c) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: **124,40** m.b. z lat **1950-2012**, w tym **2,70** m.b. akt osobowych kategorii „BE-50” z lat **1950-2011**,
- d) dokumentacja techniczna kategorii „B” własna i odziedziczona: **7,70** m.b. z lat **1960-2002**,
- e) dokumentacja zdeponowana przez: Urząd Stanu Cywilnego w Łabiszynie kategoria „A” **2,85** m.b. z lat **1945-1995**, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie kategoria „B” **2,30** m.b. z lat **2004-2008**, Zakład Eksploatacji Kruszywa w Łabiszynie kategoria „BE50” **1,00** m.b. z lat **1990-1992**, Szkoły Podstawowe Jabłówka i Buszkowo kategoria „BE50” **0,10** m.b. z lat **1993-2001** oraz Spółdzielnię Rolniczo-Handlową w likwidacji w Łabiszynie (poprzednio Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Łabiszynie) **9,80** m.b. kategoria „B”, w tym **7,30** m.b. kategorii „BE50”.
- f) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują,

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m in. akta takie jak: zarządzenia Burmistrza z lat 1991-2012; materiały na posiedzenia Zarządu Miasta i Gminy Łabiszyn z lat 2000-2002; protokoły z posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002; budżet gminy i jego zmiany z lat 1990-2002; sprawozdawczość budżetowa z lat 1990-2003; sprawozdania finansowe, bilanse z lat 1990-2002; statystyczne opracowania końcowe własne z lat 1998-2008; Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łabiszyn z roku 1994; protokoły sesji Rady Gminy i Rady Miejskiej w Łabiszynie z lat 1990-2010; Komisje Rady z lat 1990-2006; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2000-2010; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą z lat 2003-2006; pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja z lat 2003-2010; kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1999-2004; kontrole jednostek podległych z lat 2000-2001; wycinki

prasowe dotyczące działalności Urzędu z lat 2003-2007; miejscowe plany zagospodarowania terenu z lat 1993-2006; nieruchomości przeznaczone do sprzedaży z lat 1993-1998.

Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: protokoły sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy Łabiszyn z lat 1973-1990; protokoły z posiedzeń Komisji Rady z lat 1973-1990; realizacja wniosków komisji stałych i niestałych Rady Narodowej z lat 1973-1990; protokoły z posiedzeń Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy Łabiszyn z lat 1973-1990; protokoły z zebrań wiejskich z lat 1985-1987; zarządzenia terenowych organów administracji państwowej z lat 1987-1988; decyzje Naczelnika Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1989; budżet Miasta i Gminy Łabiszyn z lat 1973-1989; plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja z lat 1977-1988; analizy i oceny skarg i wniosków – sprawozdania z lat 1980-1986; wieloletnie i roczne plany czynów społecznych z lat 1987-1989; ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody z lat 1976-1987; cmentarze i grobownictwo wojenne z lat 1984-1988. Dokumentację kategorii „B”, oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta dotyczące zgłoszeń meldunkowych, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zwalczania i zapobiegania alkoholizmowi, usług komunalnych, umów na dostawę wody, zasiłków okresowych.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **169,06** m.b. w tym kategoria „A” **23,76** m.b. oraz kategoria „B” **145,30** m.b., w tym akta osobowe BE-50 **11,10** m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 35,91 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 1,71 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej. Dokumentacji nie skanuje się. W 2008 roku uruchomiono w Urzędzie elektroniczną skrzynkę podawczą epuap.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Łabiszynie i likwidacją Rady Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie obejmują: **5,30** m.b. z lat **1973-1990**.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest** następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana. Przeprowadzono przegląd

materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 140/2 „Kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy z lat 2000-2001”; 184/1 „Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego Urzędu z lat 2003-2007”; 197/1 „Statystyczne opracowania końcowe własne z lat 2004-2008”; 272/1 „Wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi z roku 2012”; 277/3 „Zarządzenia Burmistrza Łabiszyna z lat 2004-2010”. Są one uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, zszyto z teczką aktową, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Materiały archiwalne z lat 1990-2012 nadal są przechowywane w zwykłych a nie w bezkwasowych teczkach. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta Gminy w Łabiszynie nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne lub okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie poprzedniej jak i obecnej kontroli omówiono tryb postępowania z ww. dokumentacją, 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 Łabiszynie 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. Zaginięcia akt, zgodnie z oświadczeniem pani Klinger, nie stwierdzono.
14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2006 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Łabiszynie nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
16. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Aleksandra Klinger, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach umowy-zlecenia.
17. **Warunki pracy personelu archiwum są** dobre.
18. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany w piwnicy budynku biurowego. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 80 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały o łącznym metrażu ok. 330 m.b., stolik, krzesła, kserograf, drabinka.
19. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: instalację alarmową, antywłamaniową oraz p.poż. oraz drzwi, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, elektroniczne urządzenie do pomiaru wilgotności (wskazania 62%) i temperatury powietrza (wskazania 18°C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo. Oprawiono i przekazano do archiwum zakładowego protokoły sesji Rady Miejskiej z kadencji 2002-2010. Nie przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całości akt spraw

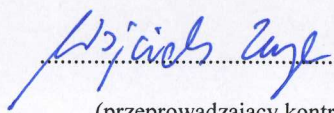
zamkniętych do 2008 roku włącznie. Nie przełożono do bezkwasowych teczek i nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990.

21. Inne ustalenia kontroli:

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 Jacek Łazi Kaczmarek (kierownik kontrolowanej jednostki)	 KIEROWNIK MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY mgr Aleksandra Klinger (archiwista zakładowy)	 (przeprowadzający kontrolę)
---	--	--

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Znak: AGK.0103.6.2014

Data: 26.02.2014

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami),

upoważniam

mgr. Wojciecha Zupa, starszego kustosa

pracownika Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, posiadającego legitymację służbową 122-1/11, do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, składnicach akt i jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym na terenie właściwości działania Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w zakresie wykonywania postanowień powołanej ustawy, w szczególności przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Upoważnienie ważne jest na okres jednego roku od daty wystawienia.



DYREKTOR
Archiwum Państwowego
Eugeniusz Borodij
mgr Eugeniusz Borodij

Otrzymują:

1. W. Zupa
2. Dyrektor
3. a/a osobowe