

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

Urząd Miejski
w Łabiszynie

Nasz znak: 4020-44/2011

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-44/2011

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).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 06 czerwca 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani mgr Aleksandry Klinger, inspektora.
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 XXII/165/05 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 23 maja 2005 r. Nr 63, poz. 1205) 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.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 14 października 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, kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności przekazywania jej do archiwum zakładowego: dokumentacja jest obecnie klasyfikowana do odpowiednich grup rzeczowe oraz kwalifikowana na kategorie archiwalne zgodnie z obowiązujących do 31 grudnia 20110 r., jednolity rzeczowym wykazem akt. Urząd Miejski w Łabiszynie kilkakrotnie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, dokonywał uzupełnień w obowiązującym*

do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazie akt. Występują uchybienia dotyczące terminowego przekazywania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego przekazano głównie akta spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie (wyjątek stanowi ewidencja i wzory pieczęci), 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. Biuro Rady nie opracowało protokołów sesji Rady Gminy z kadencji 2002-2010, a ponadto dokumentacja Rady z kadencji 2006-2010 nie została przekazana do archiwum zakładowego.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.**

4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

- a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: 13,90 m.b. z lat 1990-2010,
- 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,
- c) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: 93,40 m.b. z lat 1950-2008, w tym 2,60 m.b. akt osobowych kategorii „BE-50” z lat 1950-2007,
- 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” 1,70 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” 0,20 m.b. z lat 1993-2001 oraz Spółdzielnię Rolniczo-Handlową w likwidacji w Łabiszynie (poprzednio Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Łabiszynie) 7,10 m.b. kategoria „B”, w tym 6,90 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 1991-2003; 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 1990-2006; Komisje Rady z lat 1990-2006; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2000-2004; 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; 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 takie jak: zgłoszenia meldunkowe, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi, usługi komunalne, umowy na dostawę wody, zasiłki okresowe.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem 133,15 m.b. w tym kategoria „A” 22,05 m.b. oraz kategoria „B” 111,10 m.b., w tym akta osobowe BE-50 10,70 m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 37,45 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 7,95 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 jest w całości zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są uporządkowane wewnętrznie, szyte i paginowane. W teczkach znajdują się spisy spraw. Opis zewnętrzny teczek przedstawia się następująco: na części teczek dokumentacji kategorii „B” (głównie finansowo-księgowej) nie naniesiono kategorii archiwalnych, pozostała dokumentacja posiada wszystkie elementy opisu, lecz umieszczone w innych miejscach niż wskazano w instrukcji kancelaryjnej. Po udzieleniu krótkiego instruktażu, pani Klinger zobowiązała się niezwłocznie usunąć wymienione nieprawidłowości. 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. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarówno z dokumentacją 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.

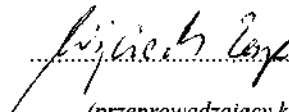
16. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Aleksandra Klinger, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach umowy-zlecenia.
17. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.
18. Archiwum zakładowe 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).
20. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano.
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:


BUHMISTRZ
Jacek Jędrzej Kaczmarek
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


Z up. Burmistrza
mgr Aleksandra Klinger
inspektor
.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy