

Znak sprawy: OAZ.421.14.2013

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz 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).

I. Informacje wstępne

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 października 2013 r. Tomasz Michalski - młodszy archiwista nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.4.2013 z dnia 18 stycznia 2013 r. pracownik Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Agaty Szmudzińskiej - kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. 1990 nr 16, poz. 95/. Jednostką kieruje obecnie Pan Marek Śledziński - Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała nr XII/66/2004 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy i Miasta Izbica Kujawska /Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. 2004 nr 88, poz. 1552/ oraz zarządzenie nr 130/2012**

Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 działał Urząd Miasta i Gminy w Izbicy Kujawskiej, realizujący zadania terenowego organu administracji państwowej - Naczelnika Miasta i Gminy.
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 6 maja 2009 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona:** jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. 2011 nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140/;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony:** jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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;
 - c) **instrukcja archiwalna wprowadzona:** jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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;
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** w kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt i spisach spraw. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu posiada klasyfikację i kwalifikację nadaną w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt z roku 2003 oraz 2011 (zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w archiwum trwają jeszcze prace związane

z przekwalifikowaniem zasobu, wykonywane podczas wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na brakowanie). Przekazywanie akt odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Stosowana klasyfikacja i kwalifikacja nie budzi większych zastrzeżeń, zmianie kategorii archiwalnej z „A” do „B” podlegają jedynie kwity mazalne oraz oświadczenia majątkowe radnych (spis 5). Część materiałów archiwalnych przetrzymywana jest na stanowiskach pracy, co rzutuje na brak ich kompletu w archiwum zakładowym: m. in. dokumentacja Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja finansowa, plany zagospodarowania przestrzennego, dokumentacja audiowizualna, publikacje własne. W Urzędzie Gminy i Miasta Izbica Kujawska dokonano wyboru „tradycyjnego” systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kategorii A w ilości 2,15 mb, z lat [1989] 1990-2011

kategorii B w ilości 30,00 mb, z lat 1990-2011

w tym akta kategorii BE-50 w ilości 0,40 mb z lat 1990-2008 oraz akta kategorii B-50 w ilości 0,90 mb z lat 1990-2008

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

– **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

kategorii B w ilości 2,50 mb, z lat [1983] 1990-1995

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-. jedn. inw. ..-. czasu nagrań-..... z lat-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

– **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

– **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-.....

kategorii B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat...-.....

kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji** - w archiwum zakładowym Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Referat Organizacyjny:** uchwały Rady Gminy i Miasta z lat 1990-2006, protokoły sesji Rady Gminy i Miasta z lat 1990-2006, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta z lat 1994-1998, uchwały Zarządu Gminy i Miasta z lat 1994-1998, zarządzenia Burmistrza z lat 2002-2007, posiedzenia komisji i zespołów z lat 1990-2006, organizacja i zasady funkcjonowania organów Gminy z lat 1998-2003, 2005-2007, protokoły zebrań rady osiedlowej z lat 2002-2004, protokoły i materiały z zebrań wyborczych z roku 2003, zatwierdzenie herbu miasta z roku 1994, przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy („Unia Miasteczek Polskich”) - programy i sprawozdania z lat 1992-1993, 1997, narady pracowników własnej jednostki z lat 1994-1997, 2003, rejestr skarg i wniosków z roku 2001, dane statystyczne o pracownikach z lat [1989] 1990-1992;
- **Referat Księgowości:** planowanie dochodów z podatków i opłat z lat 2004-2005, budżet gminy i jego zmiany z lat 1997-2001, roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 2000-2001;

- **Referat Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej:** ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2000-2008, decyzje o warunkach zabudowy z lat 2009-2011, sprzedaż gruntów z lat 2002-2007, ewidencja nieruchomości z roku 2003, rozgraniczenia i podziały z lat 2004-2006.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna w ilości 32,50 mb, z lat [1983] 1990-2011.

- b) **dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi, potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):**

- **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kole:** akta kategorii A (dotyczące rolnictwa z terenu gminy Izbica Kujawska) z lat 1950-1974, w ilości 0,70 mb (dokumentacja pozostaje w Urzędzie ze względu na bieżące użytkowanie);
- **Urządzie Miasta i Gminy w Izbicy Kujawskiej:**
 - akta kategorii B-50: listy płac z lat 1977-1990, w ilości 1,20 mb; książki meldunkowe z lat [1953] 1973-1990, w ilości 2,70 mb;
 - akta kategorii BE-50 (akta osobowe) z lat 1973-1990, w ilości 0,90 mb;
 - akta kategorii BE-10 (dokumentacja projektowo-budowlana) z lat [1951] 1973-1990, w ilości 0,60 mb;

- c) **dokumentacja zdeponowana /obca/:.....**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 40,75 mb, w tym

- kategorii A 2,85 mb
- kategorii B 37,90 mb
- w tym**
- kategorii BE50 1,30 mb

- 4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** pod względem fizycznym stan zbioru jest dobry, dokumentacja nie jest uszkodzona, nie działają na nią niekorzystne czynniki zewnętrzne. Od czasu ostatniej kontroli metraż akt kategorii A zwiększył się o 0,20 mb.

- w terminie 5 lat od momentu wejścia w życie ww. rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych w instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6,
- zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny w taki sposób, aby był zgodny z ww. przepisem instrukcji archiwalnej,
- przepisy przedmiotowego rozporządzenia nie mają zastosowania dla jednostek organizacyjnych Gminy, które zgodnie z obowiązującą ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach muszą posiadać zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Toruniu komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzić własne odrębne składnice akt.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Henryk Krzyżanowicz

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD GMINY I MIASTA
w Izbicy Kujawskiej
ul. Marszałka Piłsudskiego 32
87-865 IZBICA KUJAWSKA
tel./fax (54) 286 50 00

A. Sudołowski

(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

Michalski
Tomasz Michalski

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

- Egz. nr 1 - Jednostka kontrolowana
- Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu
- Egz. nr 3 - a/a