

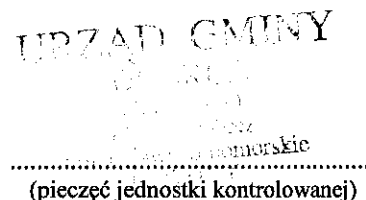
Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat

☎ 52 339-54-10 – Fax



Nasz znak: AZ.421.4.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Dobrcz

86-022 Dobrcz, ul. Długa 50

(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 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 21 lutego 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.4.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Marioli Kwaśnik, inspektora. Cel i zakres kontroli omówiono z panem Leszkiem Daroszewskim Sekretarzem Gminy.
2. **Jednostka została utworzona**, 06-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Gminy w Dobrczu, obecnie kieruje nią pan mgr inż. Krzysztof Szala, wójt.
3. **Organem nadzorującym**, w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy w Dobrczu – Uchwała Nr XIII/107/96 z dnia 16-02-1996 r. Rady Gminy w Dobrczu w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrcz (Dz. Urz. Woj. Bydgoskiego Nr 45, poz. 166) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrczu wprowadzony Zarządzeniem Nr 53/04 Wójta Gminy Dobrcz z dnia

30-09-2004 r. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Dobrcz funkcjonują następujące referaty i stanowiska pracy: Referat Finansowo-Podatkowy; Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; Referat Spraw Obywatelskich; Urząd Stanu Cywilnego; Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum; Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu; Sekretariat Urzędu; Pełnomocnik ds. informacji niejawnych; Pełnomocnik Wójta ds. realizacji gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych; Pełnomocnik Wójta ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi. Zarządzeniem Nr 83/2011 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dobrczu, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.

5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie występowały.**
6. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
7. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 20 kwietnia 2011 roku.**

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 i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Całość protokołów sesji Gminnej Rady w Dobrczu z kadencji 1990-2010 posiada oprawy introligatorskie. Występują opóźnienia w przekazywaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”), ponieważ do archiwum zakładowego nie przekazano wszystkich akt spraw zamkniętych do 2011 roku włącznie, a zgodnie § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Zaległości dotyczą m.in. zarządzeń wójta, budżetów i sprawozdawczości budżetowej.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny.** W Urzędzie Gminy Dobrcz 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 83/2011 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dobrczu system tradycyjny.
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**
 - a) dokumentacja aktowa kategorii „A” własna: **19,55 m.b. z lat 1990-2011,**
 - b) dokumentacja aktowa kategorii „A” odziedziczona: **2,40 m.b. dokumentacji dotycząca przekazania ziemi z lat 1945-1974,**
 - c) dokumentacja aktowa kategorii „B” własna i odziedziczona: **159,50 m.b. z lat 1970-2011, w tym akta osobowe kategorii „BE50” 4,20 m.b. z lat 1970-2007,**
 - d) dokumentacja techniczna kategorii „B” własna i odziedziczona: **7,00 m.b. z lat 1963-1999,**

e) dokumentacja kategorii „B” zdeponowana przez: SKR Dobrcz, KR Kozielec, KR Łoskoń, KR Włoki i Rejonowy Zakład Budownictwa Wiejskiego Dobrcz 7,00 m.b. z lat 1990-1996 – całość „BE50”,

f) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optyczny, kartograficzna, audio-wizualna) nie występują,

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. akta takie jak: wybory organów jednostek pomocniczych gminy z lat 1998-1999; organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy z lat 1998-2002; wnioski i postulaty mieszkańców z lat 1998-2002; protokoły z posiedzeń Rady Gminy z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy w Dobrczu z lat 1990-2002; plany pracy Rady Gminy z lat 1990-2010; uchwały i ich realizacje z lat 1990-2010; interpelacje radnych i wnioski z lat 1990-2010; protokoły z zebrań wiejskich – wnioski z lat 1990-2010; plany pracy, posiedzenia komisji z lat 1990-2010; taryfikatory kwalifikacyjne pracowników z lat 1997-2000; sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z lat 1996-2008; budżet i jego zmiany z lat 1990-2008; roczne sprawozdania finansowe z lat 1990-2008; rozpatrywanie skarg z lat 2001-2002; współdziałanie, kontakty z Wojewodą i administracją rządową, Radą Powiatu i Starostą, Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2000-2009; współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Sprawozdania z lat 2010-2011; skargi i wnioski, odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego z lat 2006-2008; współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową z lat 2006-2007; sprzedaż gruntów i nieruchomości z lat 2000-2004; ewidencja gruntów rolnych – zmiany geodezyjne z lat 1997-2007; warunki zabudowy z lat 2005-2009; wnioski do miejscowego planu zagospodarowania terenu z lat 1997-2004; ewidencja nieruchomości – nadawanie numerów z lat 1996-2001; decyzje warunków zabudowy z lat 2004-2011. Dokumentację kategorii „B”, oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: pozwolenia wodno-prawne, dzierżawy, dodatki mieszkaniowe, nadzór nad produkcją zwierząt, zwalczanie klęsk żywiołowych za lata 1990-2008.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **198,00** m.b. w tym kategorii „A” **24,50** m.b. oraz kategorii „B” **173,50** m.b., w tym akt osobowych BE-50 **11,20** m.b.

6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 19,17 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 8,72 m.b.).

Zwiększony metraż jest spowodowany w miarę regularnym przekazywaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Gminy Dobrcz obieg wewnętrzny dokumentacji wspomagany jest Elektronicznym Obiegiem Dokumentacji PROTON. Całość dokumentacji po akceptacji jest drukowana. W 2009 roku uruchomiono w Urzędzie elektroniczną skrzynkę podawczą.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** Urząd Gminy Dobrcz obecnie nie posiada materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej.
9. **Stan uporządkowania zbioru** jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości zewidencjonowana i posiada zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, opis zewnętrzny. Przeprowadzono przegląd materiałów archiwalnych i przykładowo wybrano teczki o sygnaturach: 285/3 „Protokoły z Komisji Gospodarki Komunalnej, Spraw Społecznych i Samorządu Wiejskiego z lat 2002-2006”; 322/6 „Protokoły z zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich z lat 2002-2007”; 331/11 „Rozpatrywanie skarg i wniosków z roku 1996”; 331/16 „Współdziałanie z Krajowym Biurem Wybiorczym Delegatura Bydgoszcz z lat 1996-1998”. 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 zszyto z teczką aktową, ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) przejęte po 2011 roku zostały przełożone do teczek bezkwasowych. Prowadzone są prace mające na celu zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne i okres przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją już przekazaną do archiwum zakładowego, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego rzeczowego wykazu akt.
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 Gminy w Dobrczu 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). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.

13. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w Biurze Rady znajduje się 3,55 m.b. wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji Rady Gminy w Dobrczu.

14. Udostępnianie dokumentacji: w 2013 roku wypożyczono 175 teczek, zwroty następują terminowo.

15. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2002 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

16. Przekazanie materiałów archiwalnych: Urząd Gminy Dobrcz przekazywał w 10 grudnia 2012 roku Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po: Urzędzie Gminy w Dobrczu i Gminnej Radzie Narodowej w Dobrczu z lat 1973-1990.

17. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Mariola Kwaśnik, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kurs archiwa-łny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.

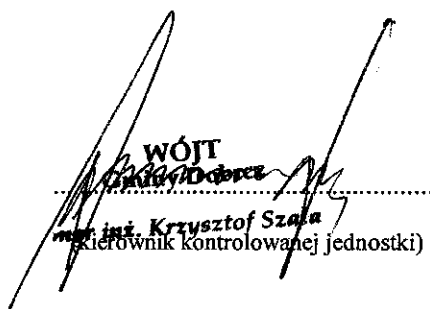
18. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

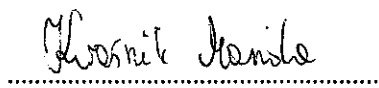
19. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na parterze budynku biurowego i w przylegających do niego murowanych garażach, które zostały wyremontowane i zaadaptowane do pełnienia nowej roli. Są to trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 47 m². Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: regały metalowe o łącznym metrażu półek ok. 182 m.b., biurka, krzesła.
20. **Lokal archiwum** zakładowego jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, worki p.poż., higrometr (wskazania 36%) i termometr (wskazania 18°C). Punkty świetlne umieszczone są pomiędzy regałami, a przewody elektryczne ukryte w przyściennych listwach. Zainstalowano wentylację grawitacyjną. W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
21. **Zalecenie pokontrolne** z poprzedniej kontroli wykonano.
22. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

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:


WÓJT
miej. Krzysztof Szala
Kierownik kontrolowanej jednostki


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy