

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat

☎ 52 339 54 10 – Fax

URZĄD GMINY
W SICIENKU
ul. Mrotecka 9
86-014 Sicienko
woj. kujawsko-pomorskie
tel: 58-70-400 58-70-401



(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.71.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Sicienku

ul. Mrotecka 9 86-014 Sicienko

(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** przeprowadziła dnia 10 października 2014 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Grażyny Góreckiej – odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. **Jednostka** została utworzona 07 czerwca 1990 roku - pierwsza sesja Rady Gminy w Sicienku, obecnie kieruje nią pan Jan Wach - wójt Gminy Sicienko. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej** obowiązuje Statut Gminy Sicienko wprowadzony Uchwałą Nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z 7 grudnia 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienko (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 20.01.2006 r. Nr 5. poz. 56) zmieniony Uchwałą nr XIX/158/12 Rady Gminy Sicienko z dnia 30 października 2012 roku w sprawie zmiany Statutu Rady Gminy Sicienko (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 13.11.2012r. poz.2674) oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2013 Wójta Gminy Sicienko z 18 marca 2013 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku. W skład Urzędu wchodzi: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy oraz następujące komórki organizacyjne: Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z podległymi stanowiskami pracy: ds. ochrony środowiska i rolnictwa, ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg, ds. dróg i leśnictwa, ds. gospodarki gruntami; stanowiska pracy: ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych – pracownicy gospodarczy; Referat Inwestycji i Rozwoju ze stanowiskami pracy: ds. planowania przestrzennego, ds. przygotowania i realizacji inwestycji, ds. zamówień publicznych i rozwoju; Referat Finansów ze stanowiskami pracy: ds. księgowości – wydatków budżetowych, ds. księgowości – dochodów budżetowych i podatku VAT, ds. księgowości – wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodu gminy, ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków, ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ds. obsługi kasy; Referat Organizacyjny ze stanowiskami pracy: ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi, ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia, ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów oraz archiwum zakładowego; Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich ze stanowiskami pracy: ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, ds. sportu i ochrony ppoż.; Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych ze stanowiskami pracy: ds. płac świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego; Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; pracownicy obsługi.

Zarządzeniem Nr 16/11 Wójta Gminy Sicienko z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Sicienku (z później-

szymi zmianami – zarządzenie nr 38/12 z dnia 1 czerwca 2012 r.), wyznaczono koordynatora, którym została osoba pełniąca obowiązki archiwisty zakładowego.

4. **Jednostka** kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 2 grudnia 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, 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).

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 i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące: dokumentacja jest obecnie poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Dokumentację przekazuje się na bieżąco i kompletnie z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, po uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Po

powiększeniu magazynu archiwalnego przejęto do archiwum zakładowego znaczne ilości zaległych akt, w tym materiały archiwalne m. in. dokumentację dotyczącą ustalania warunków zabudowy, ustalania stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży, rozgraniczania działek itp., która pozostawała niejednokrotnie od wielu lat na stanowiskach pracy. Prawidłowość kwalifikacji jest uzgadniana z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Dokonano przeglądu dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie obowiązującego wykazu akt pod kątem wyboru dokumentacji, dla której kategoria archiwalna uległa zmianie i uporządkowano ją zgodnie z wymogami przyjętymi dla materiałów archiwalnych.

3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy oparty na wykazie akt. W Urzędzie Gminy w Sicienku wskazanym zarządzeniem Wójta Sicienka systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu zapisów 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67), jest system tradycyjny.
4. W archiwum zakładowym **jest przechowywana**:
 - a) dokumentacja aktowa własna kat. „A” **29,11 m.b.** z lat 1990 - 2013,
 - b) dokumentacja aktowa własna i odziedziczona kat. „B” **75,2 m.b.** z lat / 1945/1973-2013, w tym 4,2 m.b. akt osobowych z lat 1970-2012,
 - c) dokumentacja techniczna odziedziczona kat. „B” w tym po Wydziale Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy – **7,8 m.b.** z lat 1950-1974,
 - d) dokumentacja zdeponowana kat. „B”: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku z lat 1996-2012 -**15,4 m.b.** i Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku z lat 1999-2012 – **23,6 m.b.**,
 - e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

Bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wchodzi m. in. akta takie jak:

protokoły komisji z lat 1990 – 1994, 2002 – 2010; protokoły Zarządu Gminy z lat 1990-1998; protokoły i uchwały Rady Gminy z lat 1990-2010; protokoły komisji z lat 1994-2006 (do 2010 r. w USC); zarządzenia wójta z lat 1990-2001, 2004-2005;

polecenia wójta z lat 1993-1994, 1998; rejestr wniosków i interpelacji radnych z lat 1995-1998;

programy działania organów gminy z lat 1995-1998, 2002-2006; sprawozdania z działalności Rady i komisji z lat 1994-2006; statuty i regulaminy organizacyjne z roku 2010; analizowanie i planowanie dochodów i wydatków w zakresie form pomocy, budżet; analiza i sprawozdawczość z lat 1991-2000; narady sołtysów, zebrania wiejskie z lat 1996-1997; korespondencja z Kuratorium Oświaty z lat 2002-2004, 2006, 2008; korespondencja z wojewodą i administracją rządową z lat 1994-2001, 2005; korespondencja z MENiS z lat 2004, 2007; współpraca z organizacjami społecznymi z lat 2006-2007; informacja o terenie, ewidencja i rejestracja lokalizacji z lat 1990-1994; projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1997-2000; ustalanie warunków zabudowy z lat 1995-2013; sprzedaż i nabywanie działek, lokali z lat 1990-2009; podziały i rozgraniczenia nieruchomości za lata 1995 – 2010, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1990-2010; plany kontroli inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji; kontrole wewnętrzne za lata 2008-2011; kontrole w jednostkach podległych za lata 2010-2011; ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych z roku 2001; zmiana granic gminy z lat 2005-2010; inwestycje celu publicznego z lat 2005 -2012; wyłączenia z produkcji rolnej z lat 2005-2009; inwentaryzacja nieruchomości za lata 2000 – 2010; dokumentacja wydawnictw własnych z lat 2004-2006; promocja gminy za lata 2008-2010; skargi – rozpatrywanie za lata 2007-2010; działalność gospodarcza wpisy za lata 2010 – 2011.

Dokumentację kategorii „B” tworzą głównie akta administracyjne i księgowe, a także dokumentacja techniczna i akta osobowe.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **151,11 m.b.** w tym kat. „A” **29,11 m.b.** oraz kat. „B” **122 m.b.** w tym 4,2 m.b. akt osobowych kategorii BE-50.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ znacznemu powiększeniu, szczególnie zwiększył się metraż materiałów archiwalnych w wyniku przekazania zaległych nieraz przez wiele lat akt z komórek organizacyjnych oraz w wyniku przekwalifiko-

wania dokumentacji do materiałów archiwalnych w związku z wprowadzeniem nowego wykazu akt. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Gminy w Sicienku nie wdrożono elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją. Funkcjonuje Elektroniczna Skrzynka Podawcza.
8. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: dla dokumentacji wytworzonej przez Urząd Gminy w Sicienku (od 1990 r.) nie upłynął jeszcze przewidziany przepisami 25-letni okres przechowywania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) w jednostce organizacyjnej. Natomiast akta związane z własnością gruntów i nieruchomości, część kopert dowodowych i dokumentacji meldunkowej - po przeglądzie i przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych – będzie można przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
9. **Stan uporządkowania zbioru** dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, wykonano także ewidencję dokumentacji technicznej. Opisy zewnętrzne teczek są prawidłowe, uzupełniono opisy na starszych teczkach. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek, zszyte (w niektórych przypadkach zastosowano tzw. „wąsy”), usunięto z nich części metalowe i ponumerowano strony wraz z końcową informacją o liczbie stron, w przeważającej części teczek znajdują się spisy spraw. Większość dokumentacji umieszczono – w celu ochrony przed zniszczeniem – w pudłach archiwalnych. Część materiałów archiwalnych wytworzonych przed 2011 rokiem przepakowano w obwoluty bezkwasowe, wszystkie nowsze materiały archiwalne są w tego rodzaju obwolutach. Całość akt posiada sygnatury archiwalne. Materiały archiwalne wyodrębniono na osobne półki. Archiwum jest czyste i zadbane, a dokumentacja poukładana przejrzysto i czytelnie. W trakcie kontroli dokonano przeglądu przykładowo wybranych teczek materiałów archiwalnych: sygn. 584/16 Podział nieruchomości 2007 - teczka opisana prawidłowo, uporządkowana wewnątrz, zszyta, strony paginowane z końcową informacją o ilości zapisanych stron; 755/7 Promocja gminy 2008 - teczka opisana prawidłowo, uporządkowana wewnątrz, zszyta („wąsy”), strony paginowane z końcową informacją o ilości zapisanych stron; 718/2 Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami 2011 - teczka opisana prawidłowo, uporządkowana wewnątrz, zszyta, strony paginowane z końcową informacją o ilości zapisanych stron. Od

czasu poprzedniej kontroli Archiwum Państwowego w Bydgoszczy nastąpiła ogromna poprawa w zakresie skompletowania i uporządkowania zbioru dokumentacji Urzędu Gminy w Sicienku. Należy podkreślić wielki wkład pracy pani Grażyny Góreckiej jako osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.

10. **Dokumentacja** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz w ramach usług archiwalnych.
11. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące **środki ewidencyjne**:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. „A” i kat. „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 Sicienku prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Ewidencja została uporządkowana. Rozdzielono spisy, na których spisano uprzednio łącznie dokumentację kategorii „A” i „B”. Dawniej część spisów była odręczna, obecnie spisy wykonuje się komputerowo, na prawidłowych formularzach. Na spisach znajdują się podpisy osób przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty. Zaprowadzono ewidencję wypożyczeń.
13. **Udostępnianie akt** – ok. 30 teczek rocznie, na podstawie kart wypożyczenia, zwroty terminowe. Zaginięć akt, zgodnie z oświadczeniem p. Góreckiej, nie stwierdzono.
14. **Miejsca przechowywania poza archiwum zakładowym** – w USC w Sicienku przechowuje się ok. 0,76 m.b. protokołów Rady Gminy, ok. 7 m.b. kopert dowodowych, w tym 1,3 m.b. kopert nieczynnych oraz księgi meldunkowe i karty obsługi mieszkańców w ilości ok. 5,3 m.b.
15. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2014 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
16. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy odbyło się w 2013 roku, Urząd Gminy w Sicienku przekazał materiały archiwalne po: Urzędzie Gminy w Sicienku 2,2 m.b. z lat 1973 – 1990 (nr księgi nabytków 3183), Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku 1,74 m.b. z lat 1973-1990 (nr księgi nabytków 3184).

17. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Grażyna Górecka – podinspektor, która prowadzi archiwum zakładowe w ramach zakresu czynności, wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny I stopnia. **Archiwum zakładowe prowadzone jest wzorowo.**
18. **Warunki** pracy personelu w lokalu archiwum zakładowego polepszyły się po remoncie pomieszczeń.
19. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, dwa pomieszczenia o powierzchni ok. 100 m², usytuowane w parterowym budynku mieszczącym się w podwórzu Urzędu Gminy, które zostały starannie wyremontowane i przystosowane na potrzeby archiwum zakładowego. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią nowe metalowe regały oraz stół do pracy.
20. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami, ponieważ posiada odpowiednio zabezpieczone kratami i żaluzjami okna, drzwi zamykane i plombowane, sprzęt przeciwpożarowy, a także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania odpowiednio 7,75°C i 66% wilgotności względnej).
21. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli zostały wykonane.
22. Inne ustalenia kontroli: brak.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali:

WÓJT
mgr Jan Wach

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Górecka

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III
mgr Małgorzata Rzepecka

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy