

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat  
☎ 322-35-11 – Fax

URZĄD GMINY

W SICIENKU

ul. Mrotecka 9

86-014 Sicienko

.....woj. kujawsko-pomorskie.....  
tel. 58 70 400 50 70 40 00  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: 4020-31/08

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-31/2008

*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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).*

### Informacje wstępne

- 1. Kontrolę przeprowadziła dnia 9 grudnia 2008 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Romana Hebdy odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.*
- 2. Jednostka została utworzona 07-06-1990 pierwsza sesja Rady Gminy w Sicienku, obecnie kieruje nią pan Jan Wach - wójt Gminy Sicienko.*
- 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 (z późniejszymi zmianami) oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sicienko z 18 lutego 2008 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku. W skład Urzędu wchodzi: Wójt, zastępca wójta, sekretarz Gminy, skarbnik oraz następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny, Referat Inwestycji i Rozwoju, Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich, Referat Finansów, Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Radca Prawny,*

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. promocji gminy i turystyki oraz stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych.

4. **Nadzór nad działalnością jednostki w zakresie zgodności z prawem podejmowanych uchwał organów Gminy sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.**
5. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 20 września 2005 roku.**

### **Ustalenia kontroli:**

1. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne:**
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie w dniu 1 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "b" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/,
  - c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego aktowego Urzędu Gminy w Sicienku wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 3/03 Wójta Gminy Sicienka z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie: ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Gminy w Sicienku.

**Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.**

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące: dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na ogół poprawnie do kategorii archiwalnych, zdarzają się błędy w kwalifikacji np. akta dot. modernizacji drogi zakwalifikowano pod symbol 0717 – Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Niektóre teczki nie są prawidłowo opisane. Nie wszystkie ko-**

mórki organizacyjne Urzędu przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjnych dotyczących regularnego i kompletnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Część akt, które zostały już przekazane do archiwum zakładowego wymaga uzupełnienia opisów zewnętrznych teczek lub wymiany obwolot. Protokoły sesji Rady (w archiwum zakładowym do 1996 r.) są opracowane w sposób trwały zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej.

3. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.*
4. *W archiwum zakładowym jest przechowywana:*
  - a) *dokumentacja aktowa własna kat. „A” 3,35 m.b. z lat 1990-2006, własna i odziedziczona kat. „B” 52,02 m.b. z lat /1945/1973-2006/07, w tym 3,8 m.b. akt osobowych z lat 1970-2006 oraz dokumentacja własności ziemi, przekazywanie gospodarstw itp. - 4,9 m.b. z lat 1945-1989,*
  - b) *dokumentacja techniczna odziedziczona kat. „B” 2,36 m.b. z lat 1974-1990 i po Wydziale Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy - 5,5 m.b. z lat 1950-1974,*
  - c) *dokumentacja odziedziczona kat. „A” po b. Urzędzie Gminy w Sicienku i b. Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 -2,7 m.b.*
  - d) *dokumentacja zdeponowana przez USC kat. „A” - 0,3 m.b., kat. „B” - 1 m.b.*
5. *Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 67,33 m.b. w tym kat. „A” 6,35 m.b. oraz kat. „B” 60,98 m.b., w tym 4,9 m.b. akt dot. własności ziemi, które mogą w części stanowić materiały archiwalne oraz 3,8 akt osobowych kategorii BE-50.*
6. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:*
  - *w związku z przekształceniem i likwidacją Urzędu Gminy w Sicienku i Gminnej Rady Narodowej w Sicienku obejmują 2,7 m.b. z lat 1973-1990.*
7. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest prawie w całości zewidencjonowana, niemal wszystkie teczki posiadają opisy zewnętrzne, ale część tych opisów wymaga uzupełnienia. Nie jest zewidencjonowana i uporządkowana dokumentacja dotycząca własności ziemi. Akta odziedziczone po b. Urzędzie Gminy w Sicienku i b. Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 wymagają jeszcze dodatkowych prac: poprawek w zakresie porządkowania, wymiany zniszczonych okładek, uzupełnienia opisów itp..*

8. **Dokumentacja** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz w ramach usług archiwalnych.
9. 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”.

Ocena sposobu prowadzenia środków ewidencji - posiadane środki ewidencji są prawidłowe.
10. Inne miejsca przechowywania dokumentacji - nowsze protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.
11. **Udostępnianie** akt - sporadyczne, terminowe zwroty. Zaginięć, zgodnie z oświadczeniem p. Hebdy, nie stwierdzono.
12. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Osoba odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum zakładowego jest pan Roman Hebda zatrudniony na 3/4 etatu (w tym archiwum zakładowe), wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny 11stopnia.
14. **Warunki pracy personelu** - dość dobre latem, zimą, ze względu na warunki panujące w pomieszczeniu archiwum zakładowego – złe.
15. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup> usytuowane w parterowym budynku mieszczącym się w podwórzu Urzędu Gminy. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią metalowe regały oraz stolik do pracy. W pomieszczeniu archiwum, mimo ogrzewania, jest bardzo zimno (12° C przy bliskiej 0° C, ale ciągle dodatniej temperaturze na zewnątrz).
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami, ponieważ posiada odpowiednio zabezpieczone okna, drzwi, sprzęt przeciwpożarowy, a także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (higrometr nie działa).
17. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli wykonano częściowo: nie wykonano zalecenia pokontrolnego dotyczącego przygotowania akt z lat 1973-1990 do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

18. *Inne ustalenia kontroli: brak.*

19. *Ocena ogólna przestrzegania przepisów kancelaryjno - archiwalnych przez kontrolowaną jednostkę: obowiązujące przepisy są na ogół przestrzegane z uchybieniami w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania uporządkowanych akt do archiwum zakładowego przez niektóre komórki organizacyjne Urzędu (§ 35-37 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej). Występują błędy w kwalifikacji akt. Materiały archiwalne odziedziczone po b. Urzędzie Gminy w Sicienku i b. Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 wymagają jeszcze dodatkowych prac porządkowych.*

*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

mgr Jan Wach

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*E. Hebel*

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

(przeprowadzający kontrolę)