

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

URZĄD GMINY
w Chojnicach
89-600 Chojnice - ul. 31 Stycznia 56a
telefon 39-721-29 Fax 39-735-59
NIP: 555-10-02-279 REGON 000534279

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4020-16/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-16/2011

Urząd Gminy Chojnice

89-600 Chojnice, ul. 31 Stycznia 56A

(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, z późniejszy zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 19 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Magdaleny Kwiatkowskiej - inspektora.
2. **Jednostka została utworzona** 06-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Gminy w Chojnicach, obecnie kieruje nią pan mgr inż. Zbigniew Szczepański, wójt. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Pomorski.
3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy Chojnice – Uchwała Nr IV/23/2002 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Chojnice (Dz. Urz. Woj. Pom. z 6 lutego 2003 r. Nr 20, poz. 197) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnice wprowadzony Zarządzeniem Nr 200/2010 Wójta Gminy Chojnice z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnice. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Chojnicach funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; Wydział Finansowy; Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami; Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej; Radca Prawny; Pełnomocnik ds. Profilaktyki Przeciwalkoholowej; Biuro Programów Rozwojowych; Obsługa Urzędu.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 18 marca 2008r.*
6. *Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do 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 i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana na odpowiednie grupy rzeczowe. Kwalifikacja dokumentacji na kategorie archiwalne jest zgodna z obowiązującym do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazem akt. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, 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. Zaległości dotyczą głównie*

zarządzeń wójta, nie przekazywanych od początku funkcjonowania Urzędu Gminy Chojnice oraz budżetów i sprawozdawczości budżetowej, których zaległości w przekazywaniu sięgają roku 1997. Protokoły sesji Rady znajdujące się w archiwum zakładowym są oprawione w twarde oprawy introligatorskie. Protokoły sesji Rady z kadencji 2006-2010 roku nie zostały przekazane do archiwum zakładowego.

3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.**

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

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 13,75 m.b. z lat 1990-2010, kategoria „B” 121,50 m.b. z lat (1946)1990-2009, w tym 1,80 m.b. dokumentacji płacowej za lata 1980-2009,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: Urzędzie Gminy w Chojnicach kategoria „A” 2,25 m.b. z lat 1973-1990; Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach kategoria „A” 2,85 m.b. z lat 1973-1990 oraz 11,20 m.b. dokumentacji dot. przekazania ziemi z lat 1945-1974,
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 34,30 m.b. z lat 1973-2003,
- d) dokumentacja zdeponowana przez: POM Niezychowice oraz Zakład Diagnostyki i Napraw Bieżących w Chojnicach kategoria „B” 64,70 za lata 1952-1995 w tym 16,00 m.b. akt osobowych „BE-50” z lat 1952-1995 oraz 2,40 m.b. dokumentacji płacowej z lat 1960-1994,
- e) 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: statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy z lat 1992-2004; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy w Chojnicach z lat 1990-2002; protokoły z sesji Rady Gminy w Chojnicach z lat 1990-2006; protokoły komisji Rady Gminy z lat 1990-2006; nadzór nad stowarzyszeniami, protokoły walnych zebrań sprawozdawczych oraz sprawozdawczo-wyborczych z lat 1991-2010; Gminny Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Chojnicach z lat 1996-2008; wycinki prasowe z lat 1998-2002; współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z lat 1997-2004; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 1999-2004; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą Powiatowym z lat 2000-2004; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z lat 2000-2004; ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych z lat 1999-2004; budżet Gminy Chojnice z lat 1990-1996; sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1990-1996; protokoły rad sołeckich, protokoły zebrań wiejskich z lat 1990-2002; ustalanie warunków

zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2000-2007; uzgodnienia, opiniowanie, zatwierdzanie planów zagospodarowania terenu z lat 2000-2003; numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2003-2006. Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: podział Gminy na sołectwa z lat 1977-1980; wybory i ewidencja sołtysów i podsołtysów z lat 1978-1989; zebrania wiejskie – protokoły z lat 1976-1984; zarządzenia terenowych organów administracji państwowej z lat 1975-1989; długofalowe i roczne plany pracy jednostek własnych z lat 1976-1989; analizy skarg i wniosków z lat 1977-1989; wycinki prasowe dot. jednostki własnej z lat 1976-1988; protokoły kontroli, inspekcji, lustracji, zarządzenia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji z lat 1977-1989; dane statystyczne o pracownikach z lat 1976-1988; budżet, plany finansowe z lat 1974-1989; bilanse, sprawozdania finansowe z lat 1974-1989; plany społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy Chojnice z lat 1976-1988; realizacja czynów społecznych z lat 1977-1988; wybory do Sejmu PRL i Rad Narodowych z lat 1973-1988; protokoły sesji Gminnej Rady Narodowej z lat 1973-1990; protokoły z posiedzeń Prezydium Gminnej Rady Narodowej z lat 1973-1990; protokoły z posiedzeń komisji GRN z lat 1973-1990; protokoły z posiedzeń zespołów radnych z lat 1974-1988. Dokumentację kategorii „B”, oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: pozwolenia wodno-prawne, dzierżawy, dodatki mieszkaniowe, nadzór nad produkcją zwierząt, podatki lokalne, itp.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 250,55 m.b.** w tym kategoria „A” 18,85 m.b. oraz kategoria „B” 231,70 m.b., w tym akta osobowe BE-50 16,00 m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 41,62 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 5,02 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Gminy Chojnice w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się. W Urzędzie Gminy Chojnice uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą, na którą do dnia kontroli nie wpłynęła żadna przesyłka.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Gminy w Chojnicach i likwidacją Gminnej Rady Narodowej w Chojnicach obejmują 5,10 m.b. z lat 1973-1990.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek zgodne z obowiązującymi przepisami

archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane. Nie stwierdzono przypadków przechowywania dokumentacji w segregatorach. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Chojnicach, Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach 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 kategorie archiwalne lub okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt zarówno 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 kategorię „A” i kategorię „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 Chojnice 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. Zaginięcie akt, zgodnie z oświadczeniem pani Kwiatkowskiej, nie stwierdzono.

14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy:** Urząd Gminy Chojnice przekazywał w 2006 r. do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chojnicach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Charzykowach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ogorzelinach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Silnie.

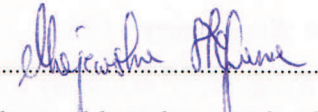
16. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Magdalena Kwiatkowska, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny II stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.

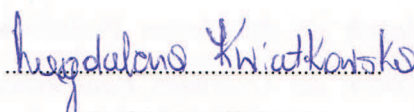
17. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre.**
18. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, który został przeniesiony do nowego pomieszczenia, usytuowanego na IV piętrze budynku Urzędu. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 47 m². Wyposażenie lokalu stanowią regały kompaktowe (przesuwne) o łącznym metrażu półek ok. 365 m.b., drabina.
19. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi i okna, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, higrometr (wskazania 51%) i termometr (wskazania 20 °C). Nowy lokal archiwum zakładowego w znacznym stopniu spełnia wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo. Oprawiono całość protokołów sesji Rady Gminy wytworzonych podczas kadencji 2002-2006. Poprawiono spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych po b. Urzędzie Gminy w Chojnicach za lata 1973-1990. Nie przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całości akt spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie, a w szczególności dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”).
21. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

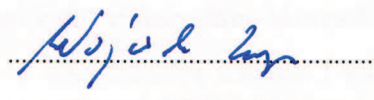
Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy