

*M. Kwiatkowska*  
*Fn / Biuro Doelny Szulc / J. Popielek*

**Archiwum Państwowe**

**85-009 Bydgoszcz**

ul. Dworcowa 65

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

**URZĄD GMINY Chojnice**

wpl. 2014-03-24

Nr. 90882 podpis. *C. K.*

**URZĄD GMINY**

w Chojnicach  
89-600 Chojnice, ul. 31 Stycznia 56a  
telefon 52 39-721-29 Fax 52 39-735-59  
NIP 555-10-02-279

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz: AZ.421.1.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### 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 10 lutego 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.4.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Magdaleny Kwiatkowskiej - inspektora. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Bożeną Kubiak Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
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; Wydział Programów Rozwojowych; Obsługa Urzędu. Zarządzeniem Nr 46/2011 Wójta Gminy Chojnice z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Chojnicach, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.

4. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie** likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 19 października 2011 r.
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 (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. 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 głównie zarządzeń wójta, nie przekazywanych od początku funkcjonowania Urzędu Gminy Chojnice oraz budżetów i sprawozdawczości budżetowej. 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.** W Urzędzie Gminy Chojnice 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 46/2011 Wójta Gminy Chojnice z dnia 27 kwietnia 2011 r. w

sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Chojnicach system tradycyjny.

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

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 17,60 m.b. z lat 1990-2011, kategoria „B” 132,50 m.b. z lat (1946)1990-2011, w tym 1,80 m.b. dokumentacji płacowej za lata 1980-2009,
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona: kategoria „A” 13,20 m.b. dokumentacji dot. przekazania ziemi z lat 1945-1974,
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 52,30 m.b. z lat 1973-2010,
- d) dokumentacja zdeponowana przez: POM Niezychowice oraz Zakład Diagnostyki i Napraw Biezących 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 innymi gminami z lat 2000-2004; 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 1990-2009; protokoły rad sołeckich, protokoły zebrań wiejskich z lat 1990-2006; przepisy prawne dotyczące budownictwa warunków lat 1996-2003; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2010; uzgodnienia, opiniowanie, zatwierdzanie planów zagospodarowania terenu z lat 1994-

2010; opiniowanie projektów budowlanych z lat 1994-2007; decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z roku 2011; numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2003-2006. 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 **280,30** m.b. w tym kategoria „A” **30,80** m.b. oraz kategoria „B” **249,50** 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 29,75 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 11,95 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.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe po 25 latach przechowywania przez jednostkę organizacyjną:** Urząd Gminy Chojnice obecnie nie posiada materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest** następujący: całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana. 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 rady sołeckiej sołectwa Doręgowice z lat 2002-200”; 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. Nowoprzyjęte do archiwum zakładowego materiały archiwalne zostały przełożone do teczek bezkwasowych. Na ukończeniu 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 tych czynności przekwalifikowano z kategorii „B” na „A” 2,75 m.b. dokumentacji wytworzonej w lat 1990-2007. Za wyjątkiem ok. 0,70 m.b. nieuporządkowanych materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) z lat 2003-2009 przekazanej przez Wydział Finansowy, nie stwierdzono przypadków przechowywania dokumentacji w segregatorach.

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). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
13. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięć 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 2013 r. do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po: Urzędzie Gminy w Chojnicach i Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach z lat 1973-1990.
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 m<sup>2</sup>. 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 19 °C). Lokal archiwum zakładowego w znacznym stopniu spełnia wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
20. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** wykonano częściowo. Materiały archiwalne (dokumentację kategorii „A”) odziedziczone po Urzędzie Gminy w Chojnicach i Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach z lat 1973-1990 przełożono do bezkwasowych teczek i przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Na ukończeniu znajdują się prace polegające na zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne lub okresy przechowywania uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, m.in. przekwalifikowano z kategorii „B” na „A” 2,75 m.b. dokumentacji wytworzonej przed 2011 rokiem. Nie przekazano z Biura Rady do archiwum zakładowego całości dokumentacji Rady Gminy z kadencji 2006-2010. Nie

przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całości akt spraw zamkniętych do 2008 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:**

Z up. Wójta Gminy		
mgr inż. Stefania Majewska-Kilkowska	<i>Magdalena Kwietkowska</i>	<i>Wojciech Zygier</i>
<del>Przewodnicząca Rady Gminy</del>		
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy