

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3647	2017-07-18	AZ.421.5.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Chojnice	881
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice	00053427900000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95)	Zbigniew Szczepański, wójt	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Gminy w Chojnicach	89-600 Chojnice, ul. 31 Stycznia 56a
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2002-12-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-12-23
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do	

Opis struktury organizacyjnej

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 Przeciwaalkoholowej; Wydział Programów Rozwojowych; Obsługa Urzędu.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	5/2017	09.03.2017	16.03.2017	17.03.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Magdalena Kwiatkowska	inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-03-16	2017-03-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-02-10	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2012	Załącznik nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 2 do 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. Nr 14, poz. 67).

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 do 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. Nr 14, poz. 67).

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Chojnicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	51.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	125.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	3.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	0.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	129.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"	1990	2013	23.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992		Ilość jedn. arch. —
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.10
			Ilość MB	—
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1945	1974	13.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	1989	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	1989	0.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1989	2.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1973	1989	28.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1974		Ilość jedn. arch. —
	Data od	Data do	Ilość mb.	13.20
			Ilość MB	—
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1995	42.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1960	1995	2.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BES0"	1952	1995	16.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BES0" razem	1952	1995	60.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-12-16	4.51	411	Urząd Gminy w Chojnicach	1973 - 1990
	2013-12-16	2.86	139	Gminna Rada narodowa w Chojnicach	1973 - 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-12-12	2017-01-03	2/2017		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Kwiatkowska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, 2004
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

1/ Dokumentacja była poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). 2/ Dokumentacja była przekazywana do archiwum zakładowego terminowo i kompletnie, w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. 3/ W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne, w skład których wchodzi m.in. akta takie jak: statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy w Chojnicach; protokoły z sesji Rady Gminy w Chojnicach; protokoły komisji Rady Gminy; nadzór nad stowarzyszeniami, protokoły walnych zebrań sprawozdawczych oraz sprawozdawczo-wyborczych; Gminny Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Chojnicach; wycinki prasowe; współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi; współdziałanie z innymi gminami; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą Powiatowym; współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa; ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych; budżet Gminy Chojnice; sprawozdania z wykonania budżetu; protokoły rad sołeckich, protokoły zebrań wiejskich; przepisy prawne dotyczące budownictwa warunków; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; uzgodnienia, opiniowanie, zatwierdzanie planów zagospodarowania terenu; opiniowanie projektów budowlanych; decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; numeracja porządkowa nieruchomości. 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. 4/ Ewidencja prowadzona była w sposób prawidłowy (zaprowadzi się wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Stosowane były prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których widniały podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania. 5/ Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem w 2011 r. nowego jednolitego rzeczowego wykazu. 6/ Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Całość materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym zapakowano i trwale połączono z obwolutami bezkwasowymi. Część dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Budżetowego znajduje się nadal w segregatorach, pozostała dokumentacja została zapakowana w pudła archiwalne. 7/ Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Chojnicach i Gminnej Radzie Narodowej w Chojnicach z lat 1973–1990 zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. 8/ Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na IV piętrze budynku. Warunki przechowywania dokumentacji są zgodne z instrukcją archiwalną. 9/ Nie przestrzega się § 7 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej, ponieważ nie wydzielono odpowiedniego miejsca pracy dla archiwisty. 10/ Księgi meldunkowe i koperty dowodowe z terenu gminy Chojnice są wytwarzane i przechowywane w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano w całości. Przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zamkniętych do 2011 roku włącznie. Przekazano z Biura Rady do archiwum zakładowego całość dokumentacji Rady Gminy z kadencji 2006-2010. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkowano dokumentację dot. przekazania ziemi z lat 1945-1974. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożono do bezkwasowych teczek.

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do X nie
zgłoszonych zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki

X nie

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

Chojnice, 25.07.2017r.

miejsowość i data

Chojnice, 26.07.2017r.

miejsowość i data

Bydgoszcz, 17.07.2017r.

miejsowość i data

Z up. Wójta Gminy

mgr inż. Stefania Majewska-Kilkowska
Sekretarz Gminy
kierownik jednostki kontrolowanej

Magdalena Knielkowska
archiwista zakładowy

Wojciech Łyż
przeprowadzający kontrolę

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy