

Pan
Patryk Mikołajewski
Burmistrz
Urząd Miejski w Koronowie
pl. Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

Nasz znak: AZ.421.61.2022

Data: 12.04.2023

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
Eugeniusz Borodij
mgr Eugeniusz Borodij

Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Małgorzata Rzepecka

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16644	2023-04-12	AZ.421.61.2022	593
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Koronowie	895
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo	000523436
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	101/2022	2022-09-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-09-12	2022-09-12	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.			
Zakres i przedmiot kontroli			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

1. Dokumentacja została 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 jest 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. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) zapakowano obwoluty bezkwasowe, uporządkowano wewnętrznie, zszyto i ponumerowano strony wraz z informacją końcową o ich ilości.
5. W archiwum zakładowym znajduje się: 2,75 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1945-1975 oraz 7,5 m.b. dokumentacji dotyczącej własności nieruchomości z lat 1945-1987 częściowo przygotowanej do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. W jednej teczce znajduje się kilka spraw dotyczących uwłaszczeń.
6. W archiwum zakładowym znajduje się 0,15 m.b. akt zbiorowych zgonów z lat 1990-1992.
7. W archiwum zakładowym znajduje się 0,5 m.b. dokumentacji dotyczącej rzemieślników z lat 1945-1990, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. Około 6 m.b. akt zgromadzonych w archiwum zakładowym wymaga przeprowadzenia ekspertyzy w celu wydzielenia akt kategorii „A”.
9. Materiały archiwalne po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Stopce (4,9 m.b. przekwalifikowane do kategorii „A” w wyniku ekspertyzy) zostały częściowo przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy - umieszczone zostały w opakowaniach bezkwasowych lecz nie przeprowadzono dezynfekcji.
10. W Wydziale Spraw Obywatelskich znajduje się ok. 5,5 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (kopert dowodowych zamkniętych) z lat 1952-2020.
11. W Urzędzie Stanu Cywilnego znajduje się 17 m.b. kart osobowych mieszkańców oraz 1,5 m.b. kart meldunkowych.
12. W Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadzono elektroniczny system zarządzania dokumentacją Proton, który spełnia rolę wspomagającą w obiegu dokumentacji. Skanowane są pierwsze strony wpływającej korespondencji tradycyjnej. Całość spraw prowadzona jest w systemie tradycyjnym – papierowo. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są każdorazowo drukowane. Baza danych systemu Proton zajmuje około 460 GB danych.
13. Urząd Miejski w Koronowie współpracuje z firmą MW Concept Sp. z o.o. w kwestii realizacji usługi transmisji on-line oraz zabezpieczania nagrań posiedzeń Rady Miejskiej w Koronowie. Nagrania z posiedzeń są również przechowywane w dwóch kopiach: na lokalnym serwerze znajdującym się w siedzibie Urzędu oraz dysku zewnętrznym. Obecnie nagrania zajmują około 210 GB.
14. Dokumentacja fotograficzna i audiowizualna z wydarzeń przechowywana jest na lokalnym serwerze znajdującym się w siedzibie Urzędu. Obecnie zajmuje około 1,5 TB.
15. Lokal archiwum zakładowego składa się z czterech pomieszczeń i jest usytuowany na parterze oraz strychu budynku przy Placu Zwycięstwa 1 oraz piwnicy budynku przy ul. Pomianowskiego 1. Warunki przechowywania są zróżnicowane w zależności od lokalizacji. Na strychu, gdzie przechowywane są również materiały archiwalne, występują duże wahania temperatur od 5°C zimą do 25°C latem. W pomieszczeniu brak ogrzewania. W dniu kontroli odczyt własnym urządzeniem wynosił 19,6°C i 41% wilgotności. W pozostałych pomieszczeniach warunki przechowywania są dobre, z zastrzeżeniem, iż usytuowanie magazynu w piwnicy budynku przy ul. Pomianowskiego 1 jest niezgodne z § 6 instrukcji archiwalnej. Wszystkie pomieszczenia są wyposażone w system przeciwpożarowy, czujki antywłamaniowe, gaśnice, regały drewniane lub metalowe. W magazynie na strychu część dokumentacji leży na podłodze.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Bydgoszcz 12. 04. 2023

miejscowość i data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

mgr Eugeniusz Borodij

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

- | | |
|---|------------|
| 1. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne z lat 1990-1997 w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Obwoluty i opakowania zbiorcze dla materiałów archiwalnych muszą spełniać wymogi określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia tj. obwoluty (teczki) powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m ² , a opakowania zbiorcze (pudła) z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg i gramaturze od 1100 g/m ² . Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt. | 2024-08-30 |
| 2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1987 w sposób określony w pkt 1. | 2024-08-30 |
| 3. Przygotowywać do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy księgi meldunkowe oraz dokumentację dotyczącą rzemieślników w sposób określony w pkt. 1. | 2024-08-30 |
| 4. Wystąpić do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej w celu wydzielenia akt kategorii „A”. | 2023-10-31 |
| 5. Dokończyć przygotowywanie materiałów archiwalnych po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Stopce do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w pkt 1 oraz przeprowadzić odkazanie akt w komorze fumigacyjnej. Po dezynfekcji akta nie mogą wrócić w to samo miejsce, w którym są obecnie przechowywane. | 2024-08-30 |
| 6. Przejąć na stan archiwum zakładowego koperty dowodowe zamknięte przechowywane w Wydziale Spraw Obywatelskich i przypisać je do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. | 2023-10-31 |
| 7. Przenieść całość dokumentacji z magazynu usytuowanego na strychu gmachu Urzędu Miejskiego w Koronowie do lokalizacji spełniającej normy przechowywania dokumentacji określone w instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67)). | 2023-12-29 |

Opis

Termin realizacji