

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4347	2017-12-01	AZ.421.10.2017	127
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 z późniejszymi zmianami)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Koronowie		895	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo		00052343600000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Stanisław Gliszczyński, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
-		-	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-01-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-09-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-		-	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny; Wydział Inwestycji, Planowania i Rozwoju; Wydział Finansowo-Budżetowy; Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska; Urząd Stanu Cywilnego; Wydział Spraw Obywatelskich i Komunalnych; Referat Programów Pomocowych, Promocji, Sportu i Współpracy z Organami Pozarządowymi; Pion Ochrony Informacji Niejawnych; Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego; Rejestracja Pojazdów i Komunikacja; Kontrola Zarządcza i Ewidencja Majątku Gminy.

Opis struktury organizacyjnej

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

10/2017

19.04.2017

20.04.2017

21.04.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Lewandowska

Imię i nazwisko

podinspektor ds. ds. archiwum

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-04-20

Data rozpoczęcia kontroli

2017-04-20

Data zakończenia kontroli

–

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-09-19

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

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

2011 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 bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - zarządzenia Burmistrza; protokoły i informacje z posiedzeń Zarządu Miejskiego; budżet Miasta i gminy Koronowo; nazewnictwo i numeracja domów; bilanse; zebrania organów uchwałodawczych; wybory do organów jednostek pomocniczych; współpraca z Radą Powiatu i Starostą; współpraca z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa; wycinki prasowe; plany i sprawozdania z działalności komisji; protokoły z sesji Rady Miejskiej; protokoły z posiedzeń komisji; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym; przejmowanie, podziały i rozgraniczanie nieruchomości i inne. Dokumentacja kategorii „B” - akta osobowe, listy płac, dowody księgowo, zamówienia publiczne, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe, podatki lokalne i inne.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Dokumentacja fotograficzna
	<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	76.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	192.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	5.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	7.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	205.50	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	2002	22.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.		-
	Data od	Data do	Ilość mb.		0.15
			Ilość MB		-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona została wytworzona przez następujące jednostki organizacyjne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Koronowie, Urząd Miejski w Koronowie, Urząd Gminy w Koronowie oraz Urząd Miasta i Gminy w Koronowie. Materiały archiwalne to 7,40 m.b. ksiąg meldunkowych i dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Dokumentacja fotograficzna
	<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"	1945	1987	7.40	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"	1977	1989	1.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1957	1989	2.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	1989	4.20	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Stopce.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1952	1990	5.59	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	1990	0.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952	1990	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	1990	21.54	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"	1960	1990	6.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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	2007-12-24	0.05	1	Urząd Miejski w Koronowie	1975	1975
	2007-12-24	0.04	5	Urząd Gminy w Koronowie	1973	1975
	2007-12-24	0.05	5	Miejska Rada Narodowa w Koronowie	1973	1975
	2007-12-24	0.03	2	Gminna Rada Narodowa w Koronowie	1973	1973
	2007-12-24	0.94	52	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Koronowie	1975	1990
	2007-12-24	1.70	119	Urząd Miasta i Gminy w Koronowie	1975	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-09-23	2015-10-10	222/15			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Lewandowska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2015.
--------------------	---------------	---

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	30	90.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	83.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	231.24	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 197.89
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 25.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	28.60	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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, znakteczki, tytułteczki 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. Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu.
5. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii "A") zapakowano obwoluty bezkwasowe, uporządkowano wewnętrznie, szyto i ponumerowano strony wraz z informacją końcową o ich ilości.
6. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miejskim w Koronowie, Urzędzie Gminy w Koronowie, Urzędzie Miasta i Gminy w Koronowie, Miejskiej Radzie Narodowej w Koronowie, Gminnej Radzie Narodowej w Koronowie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie z lat 1973–1990 zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. 31 października br. przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy 0,19 m.b. materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urząd Miejski w Koronowie z lat 1990-1992 oraz 2,52 m.b. przekwalifikowanej do kategorii „A” dokumentacji po b. Urzędzie Miasta i Gminy w Koronowie i b. Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie z lat 1973-1990.
8. W archiwum zakładowym znajduje się 7,40 m.b. ksiąg meldunkowych i

dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988.

9. Dnia 6 czerwca br. przeprowadzono ekspertyzę archiwalną dokumentacji wytworzonej przez b. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Stopce. Podczas ekspertyzy do materiałów archiwalnych wydzielono 4,90 m.b. dokumentacji aktowej i konstrukcyjnej z 1953-1982. Dokumentacja jest częściowo zagrzybiona i wymaga dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.
10. W Wydziale Spraw Obywatelskich znajduje się ok. 12 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (kopert dowodowych zamkniętych) z lat 1952-2016.
11. Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na parterze i strychu budynku Urzędu. Warunki przechowywania są zgodne z instrukcją archiwalną. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 12-19°C i 41-45%.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkowano dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1987. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) znajdujących się w archiwum zakładowym przełożono do bezkwasowych teczek. Nie przekwalifikowano do materiałów archiwalnych całości dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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 nie
kierownika jednostki

Koronowo 6.12.2017

miejsowość i data

Bydgoszcz, 4.12.2017

miejsowość i data

BURMISTRZ

kierownik jednostki kontrolowanej
Stanisław Głuszczyński

Wojciech Lupa

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy