

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat  
☎ 322-33-11 – Fax

7. klasa Or  
7.07.08

URZĄD MIEJSKI  
w Sepólnie Krajeńskim  
4177/5  
tel. 0 7 - 07- 2008  
OŚC Sepólna Krajeńska  
0005

URZĄD MIEJSKI

Urząd Miejski w Sepólnie Krajeńskiej 11

ul. Kościuszki 11

tel. 322-33-11

www.sepolna11.pro.onet.pl

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak: 4020-48/2008

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-48/2008

Urząd Miejski w Sepólnie Krajeńskim

89-400 Sepólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

(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 2006r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 11 czerwca 2008 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Wandy Śródeckiej, inspektora.
2. Jednostka została utworzona 07-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Sepólnie Krajeńskim, obecnie kieruje nią pan mgr inż. Waldemar Stupałkowski, burmistrz.
3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują: Statut Gminy Sepólno Krajeńskie wprowadzony Uchwałą Nr IX/65/2003 Rady Miejskiej w Sepólnie Krajeńskim z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie: Statutu Gminy Sepólno Krajeńskie (Dz. Urz. Woj. Bydgoskiego 19 września 2003 r. Nr 99, poz. 1452) ze zmianami i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim wprowadzony Zarządzeniem Nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sepólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim ze zmianami. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny; Referat Spraw Obywatelskich; Referat Finansowy; Referat Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Sportu; Referat Gospodarki Komunalnej

i Rolnictwa; Urząd Stanu Cywilnego; Pion Ochrony Informacji Niejawnej; Radca Prawny.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 09 lutego 2005 r.*
6. *Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne upoważnione do tego instytucje.*

#### **Ustalenia kontroli:**

1. *W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:*
  - a) *instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim, wprowadzono w życie 15 lipca 2002 r. Zarządzeniem nr 2/2002 Burmistrza Sepólna Krajeńskiego z dnia 15 lipca 2002 r.*
  - b) *instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 2000 r. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),*
  - c) *jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie „b” przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636 – załącznik nr 2).*

*Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.*

2. *Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Występują niewielkie uchybienia w terminowym przekazywaniu akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego. Protokoły sesji Rady Gminy z poprzedniej kadencji tj. za lata 2002-2006 nie zostały jeszcze przekazane do archiwum zakładowego, ponieważ są obecnie opraciwane przez introligatora.*
3. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.*

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

- a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 4,85 m.b. z lat 1990-2006, kategoria „B” 49,00 m.b. z lat (1961)1990-2007, w tym akta osobowe kategoria „BE50” 7,20 m.b. z lat (1961)1990-2007 i 1,60 m.b. dokumentacji placowej.
- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: Starostwie Powiatowym w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” ok. 0,01 m.b. z lat 1949-1950, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” 1,15 m.b. z lat 1953-1973, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Waldowie kategoria „A” 0,11 m.b. z lat 1955-1972, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” 0,23 m.b. z lat 1955-1972, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” ok. 0,03 m.b. z lat 1955-1961, Gminnej Radzie Narodowej w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” 0,02 m.b. z lat 1974-1975, Miejskiej Radzie Narodowej w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” ok. 0,01 m.b. z lat 1974-1975, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” 1,80 z lat 1975/76-1990, Urzędzie Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim kategoria „A” 6,15 m.b. z lat 1975-1989 oraz ok. 1,15 m.b. akt dotyczących ewidencji nieruchomości – dokumentacja podstawowa z lat 1976-1989. Dokumentacja kategorii „B” ok. 26,00 m.b. z lat 1945-1988 w większości dot. przekazania gospodarstw.
- c) dokumentacja techniczna (zezwoleń budowlane) własna i odziedziczona: kategoria „B” 15,30 m.b. z lat 1961-2003.
- d) dokumentacja zdeponowana: Ośrodka Pomocy Społecznej w Sepólnie Krajeńskim dokumentacja kategoria „B” 7,80 m.b. z lat 1990-2000, Urzędu Stanu Cywilnego w Sepólnie Krajeńskim dokumentacja kat. „B” 1,80 m.b. z lat 1978-2001.
- e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem 115,41 m.b. w tym kategorii „A” 14,36 m.b. oraz kategorii „B” 101,05 m.b., w tym akt osobowych BE-50 7,20 m.b.

6. **Stan fizyczny zbioru** nie budzi zastrzeżeń.

**7. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe:**

- w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Sepólnie Krajeńskim oraz likwidacją Starostwa Powiatowego w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Waldowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sepólnie Krajeńskim,

*Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim, Gminnej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim, Miejskiej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim obejmują 9,51 m.b. z lat 1949-1990.*

8. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, a materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są uporządkowane wewnętrznie, wszystkim teczkom nadano sygnatury archiwalne. Teczki co prawda posiadają wszystkie elementy opisu, ale nie są rozmieszczone w sposób określony w załączniku nr 8 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.*
9. *Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.*
10. *Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:*
  - a) *wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,*
  - b) *spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorie „A” i kategorie „B” - tak,*
  - c) *spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,*
  - d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,*
  - e) *ewidencję wypożyczeń - tak,*
  - f) *środki ewidencji prowadzone są poprawnie.*
11. *Miejsce przechowywania dokumentacji po za lokalem archiwum zakładowego: poza lokalem archiwum zakładowego dokumentacji nie przechowuje się.*
12. *Udostępnianie dokumentacji: dokumentacja udostępniana jest sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięć akt, zgodnie z oświadczeniem pani Środeckiej, nie stwierdzono.*
13. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*
14. *Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.*
15. *Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Wanda Środecka, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kurs archiwalny II stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.*
16. *Warunki pracy personelu archiwum są dobre.*

17. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany w piwnicy budynku biurowego. Jest to jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 25 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: metalowe regały o łącznym metrażu półek ok. 120 m.b., biurka, krzesła i drabinki. Lokal archiwum zakładowego wyremontowany i zamontowano nowe regały.
18. **Lokal archiwum** zakładowego jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma: obite blachą zamykane na zamki patentowe drzwi, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, higrometr (wskazania 44%) i termometr (wskazania 18°C). Okna chwilowo nie są odpowiednio zabezpieczone, lecz zlecono wykonanie okratowania.
19. **Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli** – wykonano całkowicie.
20. **Inne ustalenia kontroli:** brak.
21. **Ocena ogólna przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych:** przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Występują niewielkie uchybienia w terminowym przekazywaniu akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego. Protokoły sesji Rady Gminy z poprzedniej kadencji tj. za lata 2002-2006 nie zostały jeszcze przekazane do archiwum zakładowego, ponieważ są obecnie oprawiane przez introligatora. Występują drobne usterki dot. opisu teczek. Należy podkreślić poprawę warunków przechowywania dokumentacji.

*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:**

BURMISTRZ

*Waldemar Stupańkoteski*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*W. Spodzieci*

.....  
(archiwista zakładowy)

*W. Uyg*

.....  
(przepracujący kontrolę)