

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13237	2021-06-11	O-S.421.3.2021	485
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Debrznie	3781
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno	00053021200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Wojciech Kallas	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-10-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2020-09-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Debrznie (terenowy organ administracji państw)

Poprzednia nazwa

1973

1990

Lata od

— do

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 171.473.2020 z dnia 11 września 2020 roku) na czele Urzędu Miejskiego w Debrznie stoi Burmistrz, a w jego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Referat Rozwoju (nadzór pełni Zastępca Burmistrza), w skład wchodzi samodzielne stanowiska:

- stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- stanowisko ds. promocji i wdrażania strategii,
- pomoc administracyjna.

Referat Finansowy (nadzór pełni Skarbnik), w skład wchodzi samodzielne stanowiska:

- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. egzekucji i księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. płac,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetowej,
- stanowisko ds. rozliczeń finansowych i materialnych,
- pomoc administracyjna.

Referat Organizacyjny (nadzór pełni Sekretarz) w skład którego wchodzi Referat Inwestycyjny i Referat Komunalny i samodzielne stanowiska:

- stanowisko ds. kadr,
- stanowisko ds. biura rady,
- stanowisko ds. oświaty,
- sekretarka,
- kancelista,
- pomoc administracyjna,
- opiekun dzieci i młodzieży,
- konserwator
- stanowisko ds. geodezji i planowania,
- stanowisko ds. komunalnych,
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. inwestycji,
- stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:

- Zastępca Kierownika USC,
- stanowisko ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej.

Inspektor Danych Osobowych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒	nie
W trakcie upadłości	☒	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	☒	nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	45/2021	2021-06-01	2021-06-01	2021-07-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Karolina Fryca	Inspektor ds. kadr.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-06-10	2021-06-10	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2017-07-06	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.

CEiDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Debrznie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Debrznie jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie materiały organów i gremiów kolegialnych, akty normatywne własnej jednostki, dokumentacja sprawozdawcza w tym budżetowa, kontroli, wnioskowania o udział w projektach zewnętrznych, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości, ewidencji ludności, ustalania wpływu inwestycji na środowisko oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2018	45.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2018	136.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1999	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	140.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2018	281.00	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"	1983	1991	1.50	24
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	78
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczną stanowią akta zespołu zamkniętego o nazwie "Urząd Miasta i Gminy w Debrznie" funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1976	1989	0.30	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	1990	2.00	60
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	1990	2.00	60
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1976	1989	2.50	53
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1976	1989	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie
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	2017-12-12	0.15	19	Sesja Rady Gminy
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-08-31	2020-06-26	101/2020	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Karolina Fryca - Inspektor ds. kadr	umowa o pracę	Certyfikat ukończenia szkolenia pt. "Zarządzanie archiwum zakładowym dla początkujących".
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	4	52.90	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	3.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	45.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	283.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 136.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
Dokumentacja techniczna			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 140.00
	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	77.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Debrznie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce jest ewidencjonowana w kancelarii Urzędu w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Na pisma nanosi się znak sprawy, składającego się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Nie jest prowadzony rejestr przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy (ad acta) zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia (§ 60 ust.3 IK).

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, dokumentacja sprawozdawcza, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowa i osobowo płacowa. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

W lokalu archiwum zakładowego znajdują się teczki nieruchomości rolnych. Posiadają one ewidencję, jednak nie znajdują się na stanie archiwum zakładowego gdyż nie stanowią akt spraw zamkniętych. Dokumentacja ta jest wykorzystywana w bieżącej pracy Urzędu, a przechowywana w archiwum zakładowym z powodu braku miejsca w pokoju biurowym.

Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Stan uporządkowania zbioru jest dostateczny. Porządkowanie dokumentacji archiwum zakładowego zostało zlecone zewnętrznej firmie „Dokumentacja” z Bydgoszczy, której właścicielem jest Pani Elżbieta Maścakowska.

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji budzi zastrzeżenia. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono błędy. Opisy teczek nie są prawidłowe (przykład: teczka pod symbolem 004, tytuł: korespondencja, kwalifikacja: kategoria A). Wątpliwości budzi sposób formułowania niektórych tytułów jednostek archiwalnych, które nie są zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt i nie informują w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości teczek. Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie. Dokumentacja nie jest podzielona według poszczególnych aktotwórców. Zdarzają sięteczki o zakresie dat 1973-2011. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego opisu teczek (rozmieszczenie elementów opisu teczek, konieczność umieszczania pełnego znaku akt oraz tytułu teczek nadanych zgodnie z obowiązującym w tym okresie jednolitym rzeczowym wykazem akt i regulaminem organizacyjnym). Należy dokonać ich poprawy.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie przekazała akt kategorii A wytworzonych do 1990 roku, kiedy urząd był terenowym organem administracji państwowej oraz do 1996 roku jako jednostka samorządu terytorialnego. Łącznie do przekazania jest 78 jednostek archiwalnych. Należy dokonać przeglądu tej dokumentacji i przekazać do Oddziału Archiwum Państwowego w Słupsku. Przekazaniu do archiwum państwowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344) podlegać również będą koperty dowodowe osób zmarłych przed 1990 r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 roku włącznie.

Przygotowując materiały archiwalne do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią załącznik nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego na bieżąco.

Środki ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej i zawierają wszystkie niezbędne informacje oraz podpisy osoby przekazującej i przyjmującej i datę przejęcia akt. Nie jest prowadzony rejestr wypożyczeń akt z archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe mieści się na piętrze oraz strychu budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Lokal składa się z czterech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 52,9 m². Wyposażenie stanowią regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, czujki wczesnego wykrywania ognia i dymu, gaśnice proszkową z ważną legalizacją. W dniu kontroli pomiar temperatury powietrza był za wysoki 25 stopni Celsjusza.

① 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 nr 1 dotyczące: przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw, dokumentowania trybu załatwiania spraw oraz rejestracji ich wysyłki zgodnie z § 7 ust. 6, § 58 ust. 5 oraz § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - wykonywane i wdrażane na bieżąco w sposób dostateczny.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1988-1991 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia 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. poz. 1743) - nie zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące: skierowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjny - nie zostało wykonane. Pracownik został skierowany na jednodniowe szkolenie, które nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej.

Opis

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

Debrzyna, 06.07.2021 r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Wojciech Kallas
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 22.06.2021 r.

miejsowość i data

ARCHIWISTA

mgr Aneta Pogorzelska

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie