

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18228	2022-12-12	AZ.421.44.2022	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim		906	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie		000525174	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Waldemar Stupańkowski, 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	2003-04-23	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-02-10
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 Sępólnie Krajeńskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych, Komórka Audytu Wewnętrznego, Informatyk, Inspektor ds. Kadr i Płac, Sztaba BHP i PPOŻ.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
----------------------	---	-----------------------------	---	-------------------------------	---

W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	76/2022	2022-07-18	2022-07-19	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Kęsik-Liszewska	inspektor ds. archiwum i spraw socjalnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-07-19	2022-07-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2017-08-30 - 2017-08-30	Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - postanowienia Burmistrza, wycinki prasowe dot. własnego Urzędu, wycinki prasowe dot. działalności urzędów i jednostek podległych, pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja, współdziałanie z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa, narady pracowników własnej jednostki, współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową, współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą, budżet Gminy Sepólno Krajeńskie, roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu, statystyczne opracowania końcowe własne, kontrole zewnętrzne własnej jednostki, kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy, opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej, zmiana użytkowania gruntów, przekazywanie gruntów na użytkowanie wieczyste, sprzedaż gruntów, komunalizacja mienia Skarbu Państwa, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, sesje Rady Miejskiej w Sepólnie Krajeńskim, rejestry uchwał, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, ewidencja podmiotów gospodarczych, ewidencja zakładów przemysłowych i usługowych i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, dowody księgowe, zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe i inna.

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"	1990	2019	51.69	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	171.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019	6.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2019	2.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	181.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2019	12.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sępólnie Kraj.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja kategorii „A” - własności gruntów, podziały nieruchomości. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac.

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"	1945	1990	19.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1980	1990	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1961	1989	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1958	1990	8.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	1990	14.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1961	1990	11.10	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.		—
	Data od	Data do	Ilość mb.	19.60	
			Ilość GB		—

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	2021-12-27	0.8 5	35	Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim	1990	1995
	2021-12-27	0.6 2	21	Urząd Miasta i Gminy w Sępólnie Krajeńskim	1980	1990
	2021-12-27	0.9 0	3	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sępólnie Krajeńskim	1955	1974
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-03-31	2022-04-12	114/2022			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Kęsik-Liszewska

umowa o

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, 2021 rok.

pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	45.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	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.)	71.29	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	195.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 176.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.55
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.75
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.40	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w stanie uporządkowanym, terminowo i kompletnie. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
2. 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”).
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w większości uporządkowana i zewidencjonowana. Część materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) jest uporządkowana wewnętrznie, zszyta i ponumerowana. Na wewnętrznej stronie okładki umieszczono informację o numeracji stron. Teczki umieszczone są w pudłach transportowych lub zbiorczych.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Na spisach widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty jej przekazywania.
5. Stan techniczny dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń. Większość materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) przełożonych jest do teczek bezkwasowych.
6. W Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.
7. Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń usytuowanych na suterenie budynku Urzędu. Pomieszczenia zabezpieczone są drzwiami z zamkiem oraz systemem antywłamaniowym. Zainstalowany jest system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice proszkowe. Pomiar temperatury i wilgotności jest przeprowadzany codziennie, zarejestrowane wskazania są prawidłowe. W dniu kontroli przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wskazywały odpowiednio 20,4°C i 60% oraz 20°C i 49%. Oświetlenie zainstalowane jest prawidłowo. W magazynach znajdują się kaloryfery oraz zabezpieczone rury ciepłownicze. Pomieszczenia wyposażone są w metalowe regały stacjonarne. Ogólne warunki przechowywania są dobre – pomieszczenia są suche i czyste. Lokal posiada wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.
8. W pomieszczeniu pracy osoby na stanowisku ds. ewidencji ludności przechowywane są koperty dowodowe czynne z lat 1952-2022 (31,5 m.b.) oraz karty osobowe mieszkańców z lat 1976-2010 (5 m.b.).
9. Nagrania z sesji Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim archiwizowane są na dysku przenośnym w serwerowni w wersji oryginalnej i zanonimizowanej z lat 2018-2022 w rozmiarze 1,1 TB.
10. Zdjęcia i nagrania z imprez, wydarzeń gminnych są publikowane na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Aktualności”. Co roku wydawany jest folder Gminy Sępólno Krajeńskie dot. najważniejszych wydarzeń z poprzedniego roku.
11. W pomieszczeniu piwnicznym, które jest użytkowane przez Urząd Stanu Cywilnego przechowywana jest następująca dokumentacja: koperty dowodowe zamknięte z lat 1980-2022 (29,52 m.b.), karty osobowe mieszkańców z lat 1976-2010 (16 m.b.), księgi meldunkowe z lat 1960-1971 (0,42 m.b.), rejestry wydanych dowodów osobistych (0,9 m.b.), karty adresowe (1 m.b.). Zawartość kopert dowodowych z lat 1980-1987 (8,4 m.b.) przełożona została do kopert bezkwasowych, uporządkowana wewnętrznie i poprawnie opisana. Dokumentacja przechowywana jest w szafach drewnianych oraz metalowych szafach kartotekowych. Pomieszczenie zabezpieczone jest obitymi w blachę drzwiami oraz kratą. Magazyn wyposażony jest w czujkę dymu oraz gaśnicę proszkową. Nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Ogólne warunki przechowywania są dobre.

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

Przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dużą część materiałów archiwalnych z lat 1990-1991, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym.

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

Sepólna Kraj., 20.03.2023
miejsowość i data

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 7.03.2023
miejsowość i data

Kierownik
Oddziału I kultywowania narodowego
zasobu archiwalnego

Malgorzata Kasperczak
Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy