

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 -Sekretariat  
☎ 52 339 54 10 -Fax

URZĄD MIASTA I GMINY  
ul. 23 Stycznia 7  
86-050 Solec Kujawski  
tel. 052 387 01 00, 052 387 01 04  
fax 052 387 01 03

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.37.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....  
**Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim**  
.....

**ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**  
.....

*(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 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła w dniach 2 i 6 czerwca 2014 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.2.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Katarzyny Kamińskiej, inspektora ds. obsługi archiwum.
2. **Jednostka** została utworzona 05-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim, obecnie kieruje nią pani mgr inż. Teresa Substyk - burmistrz.
3. **W kontrolowanej** jednostce organizacyjnej obowiązują: Statut Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim – Uchwała Nr X/61/2003 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 10 października 2003 r. ( z późniejszymi zmianami – ostatnia zmiana z dnia 30 września 2010 r.) w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Solec Kujawski (publikowany w Dz. Urz. Woj.

Kuj. Pom. Nr 149 poz. 2007 z 2003 r.) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski – Zarządzenie Nr III/43/14 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 3 marca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim funkcjonują: Burmistrz, Skarbnik, któremu podlega Wydział Budżetu i Finansów z referatami: Referatem Finansowo-Podatkowym i Referatem Księgowości Budżetowej; Pełnomocnik Burmistrza, któremu podlega Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego z: Referatem Realizacji Inwestycji, Biurem Planowania Przestrzennego, Biurem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych; Zastępca Burmistrza, któremu podlega Wydział Gospodarki Mieniem z: Referatem Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych, Biurem Nadzoru Właścicielskiego; Wydziałem Utrzymania Miasta z: Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referatem Gospodarki Komunalnej, Referatem Gospodarczo-Technicznym; Biuro Promocji; Sekretarz, któremu podlega Wydział Administracji i Organizacji z: Referatem Organizacyjnym, Referatem Edukacji, Biurem Rady Miejskiej, Stanowiskiem ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi; Wydział Spraw Obywatelskich z: USC, Referatem Spraw Obywatelskich; Biuro Prawne; Audytor Wewnętrzny, Biuro Kontroli Wewnętrznej; Pion Ochrony, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością; Biuro Informacji.

4. **Jednostka** kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło 18 października 2011 roku.
6. **Archiwum zakładowe** nie było kontrolowane przez inne upoważnione organy.

### **Ustalenia kontroli:**

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjne i archiwalne**:
  - a) instrukcja archiwalna, 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

- b) instrukcja kancelaryjna, 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona) na grupy rzeczowe i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, występujące problemy z klasyfikacją dokumentacji są konsultowane z panią Katarzyną Kamińską, która jest koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz – w razie potrzeby – z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Dokumentacja jest na bieżąco i regularnie przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a nawet wcześniej niż przewiduje to instrukcja – na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kwalifikuje się na podstawie obowiązującego obecnie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Protokoły sesji i uchwały Rady oraz protokoły posiedzeń komisji przekazano do archiwum zakładowego do 2010 roku włącznie i są one oprawiane. Materiały archiwalne przekazuje się w teczkach bezkwasowych. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego komórki organizacyjne konsultują z tym archiwum poprawność przygotowania akt i spisów zdawczo-odbiorczych, zdarza się jednak, że to archiwum zakładowe dokonuje poprawek w tym zakresie. Przyjęto harmonogram prac związanych ze zmianą kategorii archiwalnej lub okresu przechowywania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym – prace te są w toku.

3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny** bezdziennikowy, oparty na wykazie akt. W Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim wskazanym zarządzeniem Burmistrza Solca Kujawskiego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu zapisów 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67), jest system tradycyjny.
4. W **archiwum zakładowym** jest przechowywana:
- a) dokumentacja aktowa własna: kat. „A” w ilości **27,15 m.b.** z lat 1990-2012/13,
  - b) dokumentacja aktowa własna i odziedziczona kat. „B” w ilości **145 m.b.** z lat 1945 - 2012/13, w tym akta osobowe kat. **BE50- 5,04 m.b.** z lat 1945-2007, listy płac – 3,3 m.b. i dokumentacja ewidencji ludności z lat 1945-1976 roku w ilości **4,68 m.b.**,
  - c) dokumentacja techniczna własna i dziedziczona własnych obiektów kat. „B” **6,53 m.b.** z lat 1968-2009,
  - d) dokumentacja odziedziczona dotycząca własności gruntów i nieruchomości, która w dużej części stanowi materiały archiwalne z lat 1945-1989 w ilości **4,3 m.b.** (do czasu jej całkowitego przeglądu pod kątem kategorii archiwalnej zaliczona w protokole do kategorii „B”),
  - e) dokumentacja zdeponowana ze zlikwidowanych instytucji z terenu Solca Kujawskiego: Gminnej Spółki Wodnej (B-25) z lat 1962-1991 w ilości **0,52 m.b.**, w tym 0,03 m.b. akt osobowych; Szkoły Podstawowej w Solcu Kujawskim - **6,4 m.b.**, w tym 0,9 akt osobowych; Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej Chrośna w Chrośnie w ilości - **2,25 m.b.** z lat 1986-1992, w tym akta osobowe 0,35 m.b.; Zarządu Budynków Mieszkalnych w Solcu Kuj. – **1,68 m.b.** z lat 1995-2006 – w łącznej ilości **10,85 m.b.** w tym m.b. akt osobowych **1,28 m.b.**,
  - f) inne rodzaje dokumentacji własnej lub odziedziczonej (geodezyjno – kartograficzna, audiowizualna, na nośnikach magnetycznych, optycznych i in.) – brak.

**Blizsze informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi takie akta jak: zarządzenia burmistrza miasta i gminy z lat 1992 – 2012; upoważnienia do wykonywania zadań za lata 2010-2012; plany i sprawozdania własne z lat 1991 – 2012; plany i sprawozdania zbiorcze z lat 1996 – 2012; wywiady i informacje dla

prasy, radia i telewizji z lat 1993, 1998 – 2002; programy i plany wydawnictw i publikacji własnych z lat 1993 -2004; posiedzenia komisji, protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta, rejestr uchwał 1998 - 2010; protokoły sesji i uchwały z lat 1991-2010, realizacja uchwał Rady Gminy z lat 1998 – 2002, udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych z lat 1996 – 1997; wycinki prasowe dot. działalności własnego urzędu z lat 2000 – 2005, 2007-2012; kroniki i monografie własne z lat 2003 – 2006; współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą z lat 2003 – 2005; wypadki śmiertelne przy pracy, zbiorowe z roku 1996; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego z roku 1997; kontrole zewnętrzne urzędu własnego z lat 1993-2002, 2007, 2009; kontrole jednostek podległych przeprowadzone przez organy gminy z lat 1993-1994, 2001-2010; analiza zbiorcza za rok 1997; informacje o stanie mienia komunalnego z lat 2000-2002, 2004 – 2010; opinia RIO o projekcie budżetu na lata 2000 - 2003, 2005 - 2009; budżet Miasta i Gminy, budżety jednostkowe, ich zmiana i realizacja z lat 1990 - 2009; roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 2000- 2010; statystyczne opracowania końcowe własne z lat 2000 – 2003; narady pracowników własnej jednostki z lat 2003-2012; pomoc publiczna – sprawozdania z roku 2001 - 2011; realizacja funduszy celowych z lat 2000-2003; miejsko-gminny plan reagowania z lat 1999 – 2005; sprawozdania z działalności burmistrza z lat 2003, 2005 – 2009; współdziałanie z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa za rok 2007; wybory organów jednostek pomocniczych gminy, protokoły, zebrania organów uchwałodawczych,; plany i programy działania komitetów obrony z lat 1992 – 1998; obrona cywilna z lat 1995 – 2013; planowanie i organizowanie systemu ostrzegania systemu ludności z lat 1990 – 1999, 2003 – 2010; zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej z lat 1990 – 1999; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – decyzje z lat 1995 – 2011; spisy zdawczo-odbiorcze akt dyrektorów szkół przekazane przez Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy; sprawozdania z rejestracji przedpoborowych z lat 1990 – 1999, instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji z roku 2001; stypendia – komisje zespoły, grupy robocze za lata 2005-2012; współdziałanie ze związkami zawodowymi za lata 1996-2000, 2004; własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach: plany, programy za lata 2007-2013 i inne. Dokumentację kategorii „B” tworzą – oprócz wymienionych akt osobowych – przede wszystkim akta administracyjne, księgowe, podatkowe itp. oraz księgi meldunkowe (B50). W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację

dotyczącą własności ziemi i nieruchomości, w tym akta nadania ziemi, przekazywania gospodarstw za rentę i na Skarb Państwa, regulowanie spraw własności itp.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **193,83 m.b.** w tym kat. „A” **27,15 m.b.** oraz kat. „B” **166,68 m.b.** w tym **6,32 m.b.** akt osobowych.
6. **Stan zbioru** powiększył się w stosunku do poprzedniej kontroli w wyniku przekazania akt do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą. Przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną są drukowane i załatwiane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Wprowadzono programy informatyczne wspomagające prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej UI Infosystem, do naliczania opłat śmieciowych - system usług komunalnych Qnet (firmy Netprocess) i opłat czynszowych „m-czynsze” (firmy Marbit).
8. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: dla dokumentacji wytworzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim nie upłynął jeszcze przewidziany przepisami 25-letni okres przechowywania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) w jednostce organizacyjnej. Natomiast część akt związanych z własnością gruntów i nieruchomości - po przeglądzie i przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych – będzie można przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
9. **Stan uporządkowania zbioru** dokumentacji jest bardzo dobry, ponieważ: dokumentacja w całości jest zewidencjonowana i uporządkowana, teczki są prawidłowo opisane. Kategorie archiwalne akt nadano zgodnie z obowiązującymi przepisami, w trakcie wykonywania są prace nad dokumentacją, której kwalifikacja archiwalna uległa zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) są uporządkowane wewnętrznie, szyte (lub oprawione) i paginowane – wyodrębniono je na osobne regały. Materiały archiwalne przekazane od 2011 roku włożono w obwoluty bezkwasowe. Całość akt w archiwum zakładowym zaopatrzone w sygnatury archiwalne. W trakcie kontroli dokonano przeglądu przykładowych teczek kategorii „A” o sygnaturach: 226/5 „ Plany, programy działania komitetów obrony (Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta

i Gminy na czas wojny) – 2007-2009; 204/8 „ Dokumentacja wyborów organów jednostek gminnych” rok 2007; 77/20 „Budżety jednostkowe gminy ich zmiana i realizacja” rok 1998; 120/13 , „Współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą w zakresie kultury i sportu” rok 2008. Akta są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisane prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym, akta w teczce ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, zszyto z teczką aktową, usunięto części metalowe, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Dokumentacja związana z własnością nieruchomości i gruntów jest wyodrębniona z całości dokumentacji, częściowo zakwalifikowano ją do materiałów archiwalnych, częściowo do kategorii „B”.

10. **Dokumentacja przechowywana** w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
11. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące **środki ewidencyjne**:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
  - e) ewidencję wypożyczeń – tak.
12. **Ocena prowadzenia ewidencji**: w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze, spisy zawierają daty oraz podpisy odpowiednich pracowników.
13. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym** – w ewidencji ludności przechowuje się koperty dowodowe z lat 1952- 2014 w ilości ok. 45 m.b. ( w tym zgony 7 m.b.) w układzie seriami. Dokumentacji tej nie wliczono do ogólnego rozmiaru dokumentacji ujętego w protokole.

14. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentacja udostępniana jest w miarę potrzeb oraz wypożyczana – w 2013 roku - 70 wypożyczeń, do 2 czerwca 2014 roku – 28 wypożyczeń. Zwroty następują terminowo, zaginięć wypożyczonych akt – zgodnie z oświadczeniem pani Katarzyny Kamińskiej - nie stwierdzono.
15. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2014 roku. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
16. Warunki pracy personelu **archiwum są dobre.**
17. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy odbyło się w 2010 roku. Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przekazał materiały archiwalne po: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Solcu Kujawskim z lat 1961-1971 0,05 m.b.(nr księgi nabytków 2206), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Solcu Kujawskim z lat 1960-1973 0,11 m.b. (nr księgi nabytków 2203), Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim z lat 1973-1990 1,85 m.b. (nr księgi nabytków 2204),Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim z lat 1973-1990 2,16 m.b. ( nr księgi nabytków 2205), Miejskim Komitecie Frontu Jedności Narodu z lat 1965-1984 0,19 m.b.(nr księgi nabytków 2207).
18. **Osobą odpowiedzialną** za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Katarzyna Kamińska posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe, kurs archiwalny II stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych. **Archiwum zakładowe prowadzone jest wzorowo.**
19. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, usytuowany na parterze budynku biurowego w podwórzu Urzędu i drugi – w budynku Poczty. Pierwszy z tych lokali to pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup> wraz z wydzieloną częścią do pracy. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią: regały metalowe, biurko, krzesła. Drugi lokal to pomieszczenie o powierzchni ok. 25 m<sup>2</sup> w piwnicy budynku wyposażone w metalowe regały.
20. **Lokal** archiwum zakładowego (oba pomieszczenia) jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ posiada odpowiednio zabezpieczone okna i drzwi, sprzęt przeciwpożarowy, zabezpieczenia przeciwwłamaniowe i alarmowe, a także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza ( wskazania odpowiednio 19 i 20°C oraz 46%). Prowadzi się rejestr pomiarów temperatury i wilgotności



powietrza. Lokal archiwum zakładowego w zasadzie spełnia warunki określone w obowiązującej instrukcji archiwalnej dla tego typu pomieszczeń.

21. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli zostały wykonane tj.: zabezpieczono ścianę w pomieszczeniu archiwum zakładowego przed wilgocią, zaadaptowano nowe pomieszczenie w budynku Poczty na cele archiwum zakładowego, a ponadto ustalono harmonogram prac nad dokumentacją, której kwalifikacja archiwalna uległa zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt i podjęto te prace.
22. Inne ustalenia kontroli: brak.

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:**

Z up. Dyrektora  
mgr Barbara Szałasowska  
Z-ca Burmistrza

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR  
Katarzyna Komińska

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III  
mgr Małgorzata Rzepecka

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy