

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18256	2022-12-13	AZ.421.73.2022	593
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowi 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 Solcu Kujawskim			899
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski		000528882	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Teresa Subtyk	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	2018-11-14	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2023-03-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Burmistrz, któremu bezpośrednio podlegają: Biuro Prawne, Biuro Kontroli Wewnętrznej, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Rzecznik Prasowy, Audytor Wewnętrzny, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Skarbnik, któremu podlega Wydział Budżetu i Finansów z Referatem Finansowo-Podatkowym, Referatem Księgowości Budżetowej; Zastępca Burmistrza, któremu podlega Wydział Gospodarki Mieniem z Referatem Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego, Biurem Zasobów Mieszkaniowych i Windykacji oraz Wydział Utrzymania Miasta z Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referatem Gospodarki Komunalnej, Referatem Gospodarczo-Technicznym oraz bezpośrednio Biuro Promocji, Stanowisko ds. Majątku i Ubezpieczeń; Sekretarz, któremu podlega Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego z Referatem Realizacji Inwestycji, Biurem Planowania Przestrzennego, Biurem ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Wydział Organizacji z Referatem Organizacyjnym, Referatem Edukacji, Biurem Rady Miejskiej, Biurem Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych, Archiwum Zakładowe oraz Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Spraw Obywatelskich oraz bezpośrednio Stanowisko ds. BHP.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> 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	139/2022	2022-10-20	2022-10-21	2022-12-30
Jędrzej Solarz	Archiwista	140/2022	2022-10-20	2022-10-21	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

Katarzyna Kamińska	Inspektor ds. obsługi archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-21	2022-10-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzepecka Małgorzata

2017-11-03 -
2017-11-23

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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym 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 Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to m. in.: zarządzenia burmistrza miasta i gminy, plany i sprawozdania własne, plany i sprawozdania zbiorcze, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji, programy i plany wydawnictw i publikacji własnych, posiedzenia komisji, protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta, rejestr uchwał, protokoły sesji i uchwały, udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych, współdziałanie, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, kontrole zewnętrzne urzędu własnego, kontrole jednostek podległych, informacje o stanie mienia komunalnego, budżet Miasta i Gminy, budżety jednostkowe, ich zmiana i realizacja, narady pracowników i inne. Dokumentację kategorii „B” tworzą – oprócz akt osobowych – przede wszystkim akta administracyjne, księgowe, podatkowe i inne.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie 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	2020		63.85	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020		128.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020		2.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2007		4.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020		135.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2020		38.50	0 0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	5.50
				Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim i inne wymienione w ustaleniach.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja kategorii "A" - akta rzemieślników, dokumentacja własności ziemi, sprzedaż lokali. Dokumentacja kategorii "B" - akta osobowe, listy płac, rejestry gruntów, karty rejestru mieszkańców, karty gospodarstw.

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"	1946	1990		8.25	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1947	2003		8.28	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	2003		6.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1974	2003		3.84	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2003		18.57	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"	1968	1990		4.30	0 0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1990		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	8.25
				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	2022-08-11	2.8 6	179	Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, pow. Bydgoszcz
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				1923
				Daty od -
				2007
				- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-05-24	2022-06-22	172/2022
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Kamińska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia, 2000 rok.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	70.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
Zróżnicowane w zależności od lokalizacji - dobre i średnie	0.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	72.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	154.02	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			136.73
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			8.04

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	42.80
	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. Dokumentację przekazuje się na bieżąco i kompletnie z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, po uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. 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.
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. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana. Prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kat. A i B z zachowaniem jednolitej numeracji, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B”, ewidencja wypożyczeń, dokumentacja brakowania. Spisy posiadają wymagane przepisami elementy opisu, w tym podpisy osób przekazujących i odbierających dokumentację.
4. Na podstawie przykładowo wybranych teczek stwierdzono, że materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) umieszczono w teczkach bezkwasowych, uporządkowano wewnątrz, zszyto i ponumerowano zapisane strony oraz umieszczono informację końcową o numeracji stron. Większość materiałów archiwalnych przechowuje się na oddzielnych regałach. Zastosowane teuczki bezkwasowe nie spełniają wymagań technicznych obowiązujących dla materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.
5. W archiwum zakładowym znajduje się 1,4 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1946-1962, 5,3 m.b. dokumentacji akt własności ziemi z lat 1945-1990, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W archiwum zakładowym przechowuje się również 1,05 m.b. dokumentacji dotyczącej rzemieślników, 0,5 dokumentacji dotyczącej sprzedaży lokali przyzakładowych, 1,4 m.b. kart gospodarstw z lat 1947-1990 odziedziczone po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, 1,8 m.b. dokumentacji dotyczącej użytkowania wieczystego z lat 1976-1990, 3,4 m.b. kart rejestru mieszkańców z lat 1962-1976. Dokumentacja wymaga przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację odziedziczoną po szkołach z terenu gminy, Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Chrośnie, Gminnej Spółce Wodnej, Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Solcu Kujawskim.
8. W Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są każdorazowo drukowane. Jako wspomagającego pracę kancelarii używa się systemu mDOK.

9. Archiwum zakładowe mieści się w dwóch odrębnych budynkach. Lokal archiwum zakładowego przy ul. 23 Stycznia 7 spełnia wymogi określone dla pomieszczeń archiwów zakładowych przez obowiązującą instrukcję archiwalną z wyjątkiem zabezpieczenia przez system wykrywania ognia i dymu. Magazyn jest wyposażony termohigrometr, który w dniu kontroli wskazywał 21°C i 41% wilgotności. Drugie pomieszczenie jest usytuowane w piwnicy budynku Poczty przy ul. 23 Stycznia 14, co zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp. Na ścianach pomieszczenia zauważono wilgoć i grzyb. W lokalu brak termohigrometru. Pomiary wykonane w dniu kontroli własnym sprzętem mieściły się w dopuszczalnych granicach.
10. W dwóch pomieszczeniach zlokalizowanych w piwnicy Urzędu użytkowanych przez Referat Spraw Obywatelskich o łącznym metrażu około 15 m² przechowywane jest 40 m.b. kopert dowodowych czynnych, 10,9 m.b. kopert dowodowych zamkniętych oraz 12 m.b. dokumentacji ewidencji działalności gospodarczej. Magazyn na koperty dowodowe czynne został odświeżony oraz zainstalowano ogrzewanie. Ze względu na brak miejsca około 6 m.b. kopert leży na podłodze co jest niedopuszczalne. Pomieszczenie na koperty dowodowe zamknięte i dokumentację ewidencji działalności gospodarczej nie posiada ogrzewania. Magazyn jest bardzo zakurzony. Oba pomieszczenia wyposażone są w regały metalowe. Brak termohigrometru, w związku z czym nie prowadzi się rejestru warunków klimatycznych magazynów. Pomiary wykonane w dniu kontroli własnym sprzętem mieściły się w dopuszczalnych granicach.

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

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli wykonano częściowo. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiałów archiwalnych z lat 1990-1991 dla których upłynął 25-letni okres przechowywania. W części uporządkowano i zewidencjonowano lecz nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dokumentacji dotyczącej własności gruntów z lat 1945-1990 oraz ksiąg meldunkowych z lat 1946-1962. Przekazano zamknięte koperty dowodowe zakwalifikowane do materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy spisu akt wytworzonych do 1990, które wymagają ekspertyzy w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji. Nie poprawiono warunków przechowywania w jednym z pomieszczeń piwnicznych, w których zauważono wilgoć i grzyb na ścianach.

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

Solec Kujawski 11.04.2023
miejsowość i data

BURMISTRZ

Teresa Substyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 24. 03. 2023

miejsowość i data

Kierownik Oddziału i kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwista Oddziału i kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Malgorzata Baspicka
Jędrzej Solarz

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

