

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14438	2021-09-30	AZ.421.12.2021	499
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 Miasta i Gminy Mrocza		901	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza		000528942	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Leszek Klesiński, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy		ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2019-03-01	☒ tak	2019-12-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Referat Finansowo-Budżetowy, Sekretarz Miasta i Gminy, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Obsługi Komunalnej, Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, Straż Miejska, Radca Prawny, Stanowisko ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Stanowisko ds. Audytu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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

18/2021

2021-06-30

2021-07-01

2021-09-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brygida Majewska

inspektor ds. wydawania dowodów osobistych i archiwum zakładowego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-01

2021-07-01

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

2016-09-23

kontrola archiwum zakładowego

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

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).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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).

Rok

Uwagi

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 Mroczy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to m.in.: protokoły, rejestry posiedzeń, uchwały Zarządu Miasta i Gminy Mrocza, uchwały Rady Miejskiej w Mroczy, protokoły zebrań sołeckich i osiedli, posiedzeń komisji, zarządzenia burmistrza, roczne sprawozdania finansowe, budżet, kontrole jednostek podległych, rejestr skarg i wniosków, dokumentacja rozgraniczeń, scalania i sprzedaży nieruchomości. Dokumentację kategorii "B", oprócz typowej dokumentacji administracyjnej, płacowej i księgowej, tworzy dokumentacja taka jak: deklaracje podatkowe, karty drogowe, pozwolenia na budowę, dodatki mieszkaniowe, współdziałanie z innymi organizacjami, jednostkami samorządowymi, organizacja imprez i inna.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2019

Data do

21:50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2020

Data do

79.30

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	8.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2021	4.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2021	91.50	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	2000	29.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jego poprzednikach z lat 1945-1990. Dokumentację kategorii BE50 tworzą koperty dowodowe i ewidencja ludności z lat 1952-2021.

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"	1945	1990	3.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	1990	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1990	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2021	29.47	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2021	33.97	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"**

1955

Data od

1990

Data do

6.50

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jed. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1945

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

3.55

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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

2019-04-02

4.6
6

118
8

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy

1923

2017

Data
przekazania

Ilość
(mb.)

Ilość (j.
a.)

Zespoły akt

Daty
od –

– do

Ostatnie
przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej do
brakowania

2018-06-18

2018-08-29

217/2018

Data ostatniego
brakowania

Data wydania
zgody

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Brygida Majewska

umowa o
pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2004 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 (m²)

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Usytuowanie

W ustaleniach kontroli	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.)	25.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	125.47	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 81.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 33.67
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	35.50	
	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

- Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Starsza dokumentacja wymaga przeglądu ze względu na występujące błędy w kwalifikacji dokumentacji np. akta dot. sprzedaży nieruchomości zakwalifikowano do kategorii B. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2019 roku.
- Stosuje się tradycyjny obieg dokumentacji przy wykorzystaniu wspomagającego systemu Mdok, który pełni rolę rejestru korespondencji, daje możliwość zakładania spraw, drukowania spisów spraw, wprowadzania skanów dokumentów do systemu itp.
- Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zewidencjonowana. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe prawidłowo opisano (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-

- odbiorczym), akta w teczkach ułożono chronologicznie sprawami według załączonego spisu spraw i zapakowano w bezkwasowe obwoluty i pudła. Strony w teczkach ponumerowano i oznaczono końcową informacją o ilości stron w tezcze, w starszej dokumentacji sporadycznie wystąpiły błędy w numeracji stron - ponumerowano zapisane i niezapisane strony.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzone są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencja wypożyczeń). Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania.
 5. W archiwum zakładowym przechowywane są 3,55 m.b. materiałów archiwalnych dot. własności gruntów i nieruchomości po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jego poprzednikach z lat 1945-1990 i 0,3 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy z lat 1990-1995, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
 6. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przechowywane są ok. 27 m.b. kopert dowodowych z lat 1952-2021, z których część kwalifikuje się do materiałów archiwalnych.
 7. W odrębnym pomieszczeniu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy przechowywane są książki meldunkowe z lat 1945-1978 w ilości 2,02 m.b. które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
 8. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy i na parterze budynku i składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 70 m². Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą, wyposażone w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr i higrometr (wskazania: 24,3 °C, 47%, 19,9 °C, 33%).

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 z ostatniej kontroli zostały wykonane.

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

miejsowość i data

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Bydgoszcz 01. 12. 2021

Kierownik Oddziału
Nadzoru nad Narastającym
Zasobem Archiwalnym

mgr Małgorzata Rzepecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

 Brak

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy