

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

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

Urząd Miejski w Szubinie  
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin  
cent.(52) 391 07 00, fax (52) 384 80 71  
NIP 562-10-04-534; www.bip.szubin.pl  
e-mail: [biuro@urzym.szubin.pl](mailto:biuro@urzym.szubin.pl)  
.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.36.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Miejskiego w Szubinie

---

**89-200 Szubin, ul. Kcyńska 12**

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

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziła** dnia 28 maja 2014 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.6.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Katarzyny Markowskiej, podinspektora. Cel i zakres kontroli omówiono z panią Renata Kabullą, Sekretarzem Gminy.
2. **Jednostka została utworzona** 06.06.1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Szubinie, obecnie kieruje nią mgr Ignacy Pogodziński, burmistrz. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
3. **W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują:** Statut Gminy wprowadzony Uchwałą Nr XXII/170/12 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 28 czerwca 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubinie (Dz. Urz. Woj. Bydgoskiego z 2012 r., poz. 1534) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie wprowadzony Zarządzeniem Nr

120.3.2014 Burmistrza Szubina z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szubinie funkcjonują następujące wydziały i stanowiska: Wydział Organizacyjny, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy i Budżetu, Wydział Gospodarki Przestrzennej, Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydział Świadczeń Rodzinnych, Urząd Stanu Cywilnego, Audytor wewnętrzny, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko ds. kontroli zarządczej, Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji Urzędu. Zarządzeniem Nr 120.3.2011 Burmistrza Szubina z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Szubinie powołano koordynatora czynności kancelaryjnych, którym wyznaczono archiwistę zakładowego.

4. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie:** likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy** przeprowadziło w dniu 22 listopada 2011 r.
6. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane** przez inne organy upoważnione do jego kontroli.

### **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. z 2011 r. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Mi-

nistrów 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).

**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:** dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana (dzielona na grupy rzeczowe) i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przyjmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją. Dokumentacja jest przekazywana terminowo i kompletnie.
3. **W praktyce kontrolowana jednostka stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny.** W Urzędzie Miejskim w Szubinie obowiązującym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), jest wskazany Zarządzeniem nr 0151-24/11 Burmistrza Szubina z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Szubinie system tradycyjny.
4. **W archiwum zakładowym jest przechowywana:**
  - a) dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 52,20 m.b. z lat 1990-2012, kategoria „B” 278,60 m.b. z lat (1945)1990-2013, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” 12,90 m.b. z lat (1950)1990-2009, ok. 60 m.b. kopert dowodowych nieczynnych z lat 1964-2012 oraz 1,20 m.b. ewidencji rzemieślników z lat 1966-1989 i ewidencji handlowców z lat 1957-1989,

- b) dokumentacja aktowa odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie kategoria „A” 1,65 m.b. z lat 1975-1990 i oraz 3,30 m.b. z lat 1978-1993 dokumentacji dot. przekazania ziemi,
- c) dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 36,50 m.b. z lat 1950-2000,
- d) dokumentacja zdeponowana przez: Miejsko-Gminną Radę Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Szubinie, Miejsko-Gminny Komitet Frontu Jedności Narodu w Szubinie i Komitet Miejsko-Gminny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Szubinie 0,25 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1975-1989 oraz po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Szubinie z lat 1975-2000 – 15,5 m.b. dokumentacji kategorii „B”, w tym 11,5 m.b. akt osobowych,
- e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. takie akta jak: akty normatywne własne, zarządzenia Burmistrza z lat 1990-2010 spotkania burmistrza z mieszkańcami z lat 2005-2012; sprawozdania statystyczne m.in. sprawozdania burmistrza z lat 1991-2012; realizacja budżetu (budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania, bilans) z lat 1991-2011; rejestr wniosków interpelacji radnych z lat 1994-1998; pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja z lat 2000-2010; protokoły z zebrań wiejskich z lat 1991-1997; wybory sołtysów i podsołtysów z lat 1994-2001; narady z sołtysami z lat 1990-2010; podziały terytorialne dla celów specjalnych z lat 1990-1998; rozpatrywanie skarg z lat 1992-2002; rejestr skarg i wniosków z lat 1992-2005; programy i plany wydawnictw publikacji własnych z lat 1992-1997; wycinki prasowe dotyczące działalności własnej Urzędu z lat 1992-1998; programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych z lat 1990-1995; współdziałanie z Sejmem i Senatem RP z lat 1992-2006; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 1992-2010; współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami politycznymi z lat 1990-2009; związki międzygminne (komunalne) z lat 2005-2010; przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych z lat 2000-2010 współdziałanie z radą powiatu i starostą powiatu z lat 2000-2008; współdziałanie z sejmikiem i marszałkiem województwa z lat 2000-2008; ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych – własne z lat 1990-1995; kontrole zewnętrzne Urzędu własnego z lat 1991-2004; kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy z lat 1990-2007; kontrole jednostek

podległych i podporządkowanych z lat 1991-1998; placówki służby zdrowia z lat 1991-1997; statystyka osobowa z lat 1990-1999; protokoły z sesji Rady Miejskiej w Szubinie z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta Szubin z lat 1990-2002; uchwały Zarządu Gminy i Miasta z lat 1990-2002; ewidencje zatwierdzonych i zmian (dokumenty formalno-prawne dot. opracowania planów zagospodarowania przestrzennego) z lat 1995-1999; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1992-2010; postanowienia dotyczące podziału nieruchomości z lat 2001-2007; rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 1997-2005; sprzedaż gruntów z lat 1989-2009; ewidencja złóż kopalin do eksploatacji z lat 2003-2005; decyzje o rozszerzeniu działalności o wykreśleniu z ewidencji lub odmowie z lat 2000-2010; nadzorowanie świadczeń usług komunalnych z lat 2009-2010; numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2009-2010; podział nieruchomości, rozgraniczenie nieruchomości z lat 2007-2010; zezwolenia, decyzje, zgłoszenia (wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła) z lat 1991-1999. Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księgowej, tworzą akta takie jak: zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia mel-dunkowe itp.

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **378,00** m.b. w tym kategoria „A” **57,40** m.b. oraz kategoria „B” **320,60** m.b., w tym akta osobowe BE-50 **28,40** m.b.
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 118,50 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 14,44 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Szubinie w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się. W Urzędzie Miejskim w Szubinie uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** po Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie, Miejsko-Gminnej Radzie Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Szubinie, Miejsko-Gminnym Komitecie Frontu Jedności Narodu w Szubinie i Komii-

tecie Miejsko-Gminnym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Szubinie obejmują **1,80** m.b. z lat **1973-1990**.

9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** jest następujący: całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zewidencjonowana. Materiał archiwalny są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. teczki aktowe opisano prawidłowo (aktotwórca, kategoria archiwalna, symbol z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), akta zszyto z teczką aktową, ułożono chronologicznie według załączonego spisu spraw, części metalowe usunięto, ponumerowano strony i oznaczono końcową informacją o ilości stron w teczce. Przekwalifikowano, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, do kategorii archiwalnej „A” i przełożono do bezkwasowych teczek 1,65 m.b. dokumentacji z lat 1973-1990. Pozostałe materiały archiwalne nie zostały przełożone do bezkwasowych teczek. Dokumentacja kategorii „B” znajduje się w teczkach kartonowych umieszczonych w pudłach archiwistycznych. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.
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 kategorię „A” i kategorię „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 Miejskim w Szubinie 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).
13. **Dokumentacja przechowywana** poza lokalem archiwum zakładowego. W Wydziale Spraw Obywatelskich przechowywane jest 58 m.b. kopert dowodowych z lat 1964-2014.

14. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zgodnie z oświadczeniem pani Katarzyny Markowskiej nie stwierdzono zaginięć akt.
15. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2013 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
16. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Szubinie przekazał w 2013 r. do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po: Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie 2,92 m.b. z lat 1975-1990 (nr księgi nabytków 3069), Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie 1,50 m.b. z lat 1975-1990 (nr księgi nabytków 3068) i Związku Młodzieży Socjalistycznej Zarząd Powiatowy w Szubinie 0,02 m.b. z lat 1973-1975 (nr księgi nabytków 3070).
17. **Stan techniczny** dokumentacji jest zróżnicowany, szczególnie niekorzystnie wpłynęła na stan dokumentacji wilgoć panująca w niektórych magazynach.
18. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Katarzyna Markowska, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.
19. **Warunki pracy** personelu są zróżnicowane ze względu na odmienne warunki w pomieszczeniu na poddaszu i w pomieszczeniach piwnicznych.
20. **Archiwum zakładowe posiada samodzielny** lokal, usytuowany na strychu (dwa pomieszczenia) i piwnicy (cztery pomieszczenia) budynku biurowego Urzędu oraz na parterze budynku znajdującego się przy ul. Jana Pawła II 21 (dwa pomieszczenia). Łączna powierzchnia wszystkich wymienionych pomieszczeń wynosi ok. 100 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe i drewniane regały o łącznym metrażu półek ok. 320 m.b., stoliki i krzesła.

21. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi, okratowane okna, gaśnice proszkowe z ważnym atestem, higrometry (wskazania 40-58%) i termometry (wskazania 17-21 °C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.

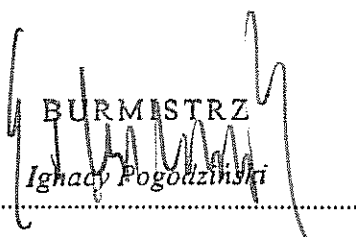
22. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli wykonano - przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie z lat 1975-1990. Przekazano do archiwum zakładowego całość materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wytworzonych do 2008 roku włącznie.

23. **Inne ustalenia kontroli** – brak innych ustaleń.

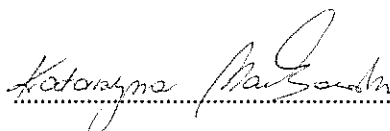
Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

**Zalecenia pokontrolne** zostaną przesłane odrębnym pismem.

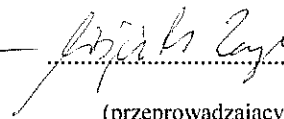
**Protokół podpisali:**

  
BURMISTRZ  
Ignacy Fogodziński

(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
Katarzyna Paździńska

(archiwista zakładowy)

  
Piotr Łopuszański

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy