Archiwum Państwowe w Poznaniu	–	53	ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5345	2017-11-22	B.II.421. 117.2017	279
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Obornikach	7369
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki	00052576000000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95).	Tomasz Szrama	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2014-03-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2017-06-16
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Obornikach	1990	2003
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Obornikach została określona w Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym Zarządzeniem nr 767/2017 Burmistrza Obornik z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje jednostką za pomocą Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjno – Administracyjny; Wydział Finansowy, w skład którego wchodzą Referat Podatkowy; Referat Opłat Lokalnych i Egzekucji, Wydział Inwestycji i Rozwoju, w skład którego wchodzi Referat Obsługi Inwestycji, Wydział Planowania Przestrzennego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Straż Miejska, Biuro Rady, Biuro Pozyskiwania Funduszy, Biuro Promocji i Sportu, Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Zamówień Publicznych, Zespół Radców Prawnych, Specjalista ds. Pożytku Publicznego i Wolontariatu, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Na mocy Uchwały Nr XVI/127/2003 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 30 września 2003 r. zmieniającej Uchwałę Nr VII/47/03 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Oborniki zmieniono nazwę jednostki z: "Urząd Miasta i Gminy" na: "Urząd Miejski w Obornikach".

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Sybilla Suszek	kustosz	B.II.421.117.2017	02.10.2017	19.10.2017	20.10.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Mirosława Dzierzkiewicz	podinspektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-19	2017-10-20	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Suszek Sybilla	2014-07-07	kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	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).

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt 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).

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	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).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Obornikach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] tak

Dokumentacja własna

Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) stanowią: akta zawierające decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu, dokumentację dotyczącą działalności gospodarczej, dokumentację związaną z dofinansowaniem ze środków unijnych oraz budżety Gminy oraz akta Rady (kadencja 1990-1994).

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2015	53.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	80.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2009	2012	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	84.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1997	1998	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.50
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym znajduje się też dokumentacja odziedziczona wytworzona przez poprzedników Urzędu Miejskiego w Obornikach. Są to akta związane z gospodarką nieruchomościami, m.in. dotyczące przydziałów gospodarstw poniemieckich z terenu ówczesnego powiatu obornickiego, akta dotyczące użytkowania wieczystego – przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, akta dotyczące obrotu ziemią, akta dotyczące przejmowania gospodarstw rolnych za emerytury i renty, orzeczenia Powiatowej Komisji Ziemskiej, zezwolenia na prowadzenie nieruchomości miejskich i fabrycznych, dotyczące zezwolenia na przewłaszczanie nieruchomości miejskich i fabrycznych, sprawy dotyczące dekretu z 9 lutego 1953 roku, akta sprzedaży PFZ przez Bank Rolny.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1946	1978	26.40	0
Aktowa kategoria "B"	1959	1990	65.40	0
Aktowa kategoria "B50"	1967	1990	5.60	0
Aktowa kategoria "BE50"	1962	1990	7.00	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	1990	78.00	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1978	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	26.40
			Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja zdeponowana wytworzona przez następujących twórców: Państwowy Ośrodek Maszynowy z lat 1980-1993; Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego z lat 1958-1991 oraz Pływalnię Oborniki Ośrodek Sportowo – Rehabilitacyjny Sp. z o.o. z lat 1998-2003. Są to przede wszystkim akta osobowo - płacowe.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	1958	2003	6.20	0

Aktowa kategoria "BE50"	1958	2003	24.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2003	30.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X tak	X tak	X tak

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2004-09-22	1.02	106	Rada Narodowa Miasta i Gminy Oborniki	1975	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-02	2017-02-16	109/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Mirosława Dzierzkiewicz	umowa o pracę	ukończony w 2000 r. kurs archiwalny II stopnia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Jerzy Rudzki	umowa o pracę	ukończony w 2016 r. kurs archiwalny I stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	4	87.40	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
zadowalające	156.50	gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	80.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	193.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	145.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	12.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	35.10
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.00		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		

Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przeprowadzona w Urzędzie Miejskim w Obornikach kontrola dotyczyła sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną. Sprawdzono: rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, akta zgromadzone w Biurze Rady Miejskiej w Obornikach oraz akta zgromadzone w archiwum zakładowym.

W kontrolowanej jednostce na podstawie Zarządzenia Nr 14/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Obornikach z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie: sposobu wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Obornikach, wskazano system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych jako sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zgodnie z przepisami § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik 1 do 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. 2011, nr 14, poz. 67).

Zarządzeniem Nr 250/2011 Burmistrza Obornik z dnia 30 grudnia 2011 roku, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczono koordynatora ds. czynności kancelaryjnych.

W kontrolowanej jednostce rejestr korespondencji przychodzącej jest generowany przy pomocy systemu informatycznego SIDAS, stosowanego w Urzędzie do wspomagania rejestracji pism. Rejestr zawiera wszystkie elementy zawarte w § 40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Dla korespondencji przychodzącej spełnione są wymagania zawarte w § 39 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – codziennie są wykonywane kopie zabezpieczające na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane. Przestrzega się też postanowień zawartych w § 40 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

Rejestr korespondencji wychodzącej jest prowadzony przy pomocy systemu SIDAS. Rejestr ten zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Przestrzega się też postanowień zawartych w § 61 ust. 2 instrukcji kancelaryjnych.

Obecnej kontroli poddane zostały akta jakie wytwarza Biuro Rady Miejskiej w Obornikach.

Część z tych akt są to akta spraw bieżących, część stanowią akta spraw zakończonych.

Skontrolowana dokumentacja objęła następujące klasy z rzeczowego wykazu akt:

Przewodniczący rady gminy - symbol klasyfikacyjny – 0004, kat. A. Akta znajdują się w teczkach z tektury bezkwasowej litej, umieszczone w kartonach z tektury bezkwasowej litej, są właściwie opisane, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, które są prawidłowo prowadzone.

Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy - symbol klasyfikacyjny – 0012, kat. A. Akta znajdują się w teczkach z tektury bezkwasowej litej, umieszczone w kartonach z tektury bezkwasowej litej, są właściwie opisane, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, które są prawidłowo prowadzone.

Układ akt wyżej wymienionej dokumentacji nie zawsze jest zgodny z § 63.3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Czynności kontrolne przeprowadzono też w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Obornikach.

W ciągu ostatnich trzech lat stan zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększył się o ok. 23,00 mb., jest to związane z przyrostem dokumentacji związanej z zagospodarowaniem przestrzennym terenu,
stan ilościowy przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszył się o ok. 92,00 mb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono na początku bieżącego roku.

Część z komórek organizacyjnych, pomimo przeprowadzenia wielokrotnych szkoleń z zakresu stosowania obowiązujących normatywów kancelaryjno – archiwalnych przekazuje do archiwum zakładowego wytworzone przez siebie akta na podstawie nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych [w rubryce znak teczki: występują np. cztery symbole klasyfikacyjne, a tytuł teczki zawiera w sobie kilka tytułów, nie są przestrzegane postanowienia zawarte w § 63.1. obowiązującej instrukcji kancelaryjnej – które mówią, iż teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce; na pojedynczych spisach zdawczo – odbiorczych materiały archiwalne (kat. A) zostały umieszczone wraz z dokumentacją niearchiwalną (kat. B), niektóre spisy zdawczo – odbiorcze posiadają dodatkową rubrykę: „numery ewidencyjne" – zmienione są formularze spisów zdawczo – odbiorczych, część akt, nawet kat. A są przekazywane do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym], błędy występują również w prowadzonym wykazie spisów zdawczo – odbiorczych: osobno jest on sporządzany dla akt kat. A, osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B, poszczególne komórki organizacyjne przekazując dokumentację w danym dniu sporządza np. 11 spisów zdawczo – odbiorczych i w taki sposób przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego nie do końca zapewnia właściwe warunki zgromadzonej w nim dokumentacji. dwa pomieszczenia są zagrzybione i zawilgocone, co grozi uszczerbkiem na zdrowiu przebywających tam pracowników, może mieć też wpływ na stan przechowywanych akt. W jednym z magazynów wymagane jest zamontowanie na stałe osuszacza powietrza oraz zalecana jest wymiana regałów drewnianych na metalowe. Stan fizyczny akt przechowywanych w pozostałych pomieszczeniach archiwum zakładowego jest dobry.

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 po kontroli przeprowadzonej w 2014 roku, zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 4 sierpnia 2014 r., znak: BII.421.75.2014 zostały zrealizowane w następujący sposób: każdego roku do Archiwum Państwowego w Poznaniu są przesyłane roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym; akta Rady kadencja 2010-2014 zostały spaginowane, usunięto z nich części metalowe - obecnie znajdują się w Biurze Rady na zasadzie wypożyczenia; akta dotyczące majątków poniemieckich zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (kat. A), wewnętrznie je uporządkowano oraz zewidencjonowano. Jeden egzemplarz spisu tych akt przesłano do wiadomości Archiwum Państwowemu w Poznaniu; lokal archiwum zakładowego wyposażono w odwilżacz powietrza; materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w trakcie działania I kadencji samorządu terytorialnego zostały przygotowane zgodnie z wówczas obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) – brak wśród nich Zarządzeń Burmistrza wytworzonych od 1990 roku.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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: X nie

Oborniki, 17.01.2018 r.	Poznań 11.01.2018 r.
miejscowość i data	miejscowość i data
BURMISTRZ OBORNIK Tomasz Szrama	KUSTOSZ mgr Sybilla Suszek
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu

Urząd Miejski w Obornikach
2018-02-08,
3379/2018
456592

Nazwa archiwum państwowego	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Poznaniu		ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546 60-967 Poznań

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4898	2018-02-02	B.II.421. 117.2017	280

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski w Obornikach	7369

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
ul. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki	00052576000000	–

Uwagi
–

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Sybilla Suszek	kustosz	B.II.421.117.2017	2017-10-02

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-19	2017-10-20	–

Zakres i przedmiot kontroli
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Uwagi
–

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Obornikach przeprowadzono kontrolę, w wyniku której stwierdzono, iż z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce postępuje się w sposób zadowalający.

Urząd Miejski w Obornikach, zgodnie z § 1 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokonał wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych. Wskazany został system tradycyjny. Na podstawie Zarządzenia Nr 250/2011 Burmistrza Obornik z dnia 30 grudnia 2011 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

Podczas kontroli sprawdzono: rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, akta przechowywane w Biurze Rady Miejskiej oraz zgromadzone w archiwum zakładowym.

W kontrolowanej jednostce rejestr korespondencji przychodzącej jest generowany przy pomocy systemu informatycznego SIDAS, stosowanego w Urzędzie do wspomagania rejestracji pism. Rejestr zawiera wymagane elementy zawarte w § 40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Dla korespondencji przychodzącej spełnione są wymagania zawarte w § 39 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – codziennie są wykonywane kopie zabezpieczające na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

Rejestr korespondencji wychodzącej również jest prowadzony przy pomocy systemu SIDAS. Rejestr ten zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

W odniesieniu do akt zgromadzonych w Biurze Rady Miejskiej:

Przejrzano akta Przewodniczącego rady gminy oraz Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy. Część z tych akt są to akta spraw bieżących, część stanowią akta spraw zakończonych. Akta znajdują się w teczkach z tektury bezkwasowej litej, umieszczone w kartonach z tektury bezkwasowej litej, są właściwie opisane, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, które są prawidłowo prowadzone.

W odniesieniu do dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:

Materiały archiwalne (kat. A), które powstały po 2011 roku zostały umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej litej, ułożone wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63.3. obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zawierają spisy spraw, są opisane oraz zewidencjonowane, usunięto z nich części metalowe. Poszczególne jednostki archiwalne zawierają wymagane elementy opisu zewnętrznego na okładkach. Każda jednostka została oznaczona sygnaturą archiwalną.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że jednostka organizacyjna wykonała zalecenia pokontrolne wydane po kontroli przeprowadzonej w z dnia 4 sierpnia 2014 r., znak: BII.421.75.2014. Zostały one zrealizowane w następujący sposób: każdego roku do Archiwum Państwowego w Poznaniu są przesyłane roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym; akta Rady kadencja 2010-2014 zostały spaginowane, usunięto z nich części metalowe – obecnie znajdują się w Biurze Rady na zasadzie wypożyczenia; akta dotyczące majątków poniemieckich zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (kat. A), wewnętrznie je uporządkowano oraz zewidencjonowano. Jeden egzemplarz spisu tych akt przesłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu; lokal archiwum zakładowego wyposażono w odwilżacz powietrza; materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w trakcie działania I kadencji samorządu terytorialnego zostały przygotowane zgodnie z wówczas obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375).

W ciągu ostatnich trzech lat stan zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększył się o ok. 15,00 mb., stan ilościowy przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększył się o ok. 150,59 mb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono na początku bieżącego roku.

Lokal archiwum zakładowego nie do końca zapewnia właściwe warunki zgromadzonej w nim dokumentacji. Dwa z czterech pomieszczeń są zagrzybione i zawilgocone, co grozi uszczerbkiem na zdrowiu przebywających tam pracowników oraz zawilgoceniem akt. Wymagają one przeprowadzenia dezynfekcji. W jednym z magazynów wymagane jestzamontowanie na stałe osuszacza powietrza oraz zalecana jest wymiana regałów drewnianych na metalowe.

Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym akt jest dobry.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce w odniesieniu do akt zgromadzonych w Biurze Rady Miejskiej: w niektórych teczkach układ akt nie jest zgodny z § 63.3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Część z komórek organizacyjnych, pomimo przeprowadzenia wielokrotnych szkoleń z zakresu stosowania obowiązujących normatywów kancelaryjno – archiwalnych przekazuje do archiwum zakładowego wytworzone przez siebie akta na podstawie nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych [w rubryce znak teczki: występują np. cztery symbole klasyfikacyjne, a tytuł teczki zawiera w sobie kilka tytułów], nie są przestrzegane postanowienia zawarte w § 63.1. obowiązującej instrukcji kancelaryjnej – które mówią, iż teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce; na pojedynczych spisach zdawczo – odbiorczych materiały archiwalne (kat. A) zostały umieszczone wraz z dokumentacją niearchiwalną (kat. B), część akt, nawet materiałyarchiwalne (kat. A) są przekazywane do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym, błędy występują również w prowadzonym wykazie spisów zdawczo – odbiorczych: osobno jest on sporządzany dla akt kat. A, osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B, dane komórki organizacyjne przekazując dokumentację w danym dniu sporządzają np. 11 spisów zdawczo – odbiorczych (z jednej i tej samej komórki) i w taki sposób akta są oddawane do archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Każdego roku przeprowadzać dla pracowników (przedstawicieli komórek organizacyjnych) Urzędu Miejskiego w Obornikach szkolenie z zakresu stosowania obowiązujących normatywów kancelaryjnych i archiwalnych tj. 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. Nr 14, poz. 67). Szczególny nacisk położyć na prawidłowe sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych przekazywanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz właściwy opis teczek, zgodny z postanowieniami § 62.2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.	2019-01-31
2) Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiały archiwalne (kat. A) – akta spraw zakończonych, których okres przechowywania (25 lat) od ich wytworzenia już upłynął, zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed przekazaniem do archiwów państwowych" zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015. r., poz. 1743). Jeden egzemplarz spisu tych akt przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.	2019-12-31
3) Regularnie przekazywać z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Urzędu akta spraw zakończonych, zgodnie z postanowieniami § 63.1. obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika, zgodnie z postanowieniami § 15.4 obowiązującej instrukcji archiwalnej.	2018-12-31
4) Poprawić te spisy zdawczo – odbiorcze, na których materiały archiwalne (kat. A) zostały umieszczone wraz z dokumentacją niearchiwalną (kat. B).	2018-04-30
5) W odniesieniu do teczek (akta spraw zakończonych), których układ akt jest niewłaściwy - stosować postanowienia § 63.3 instrukcji kancelaryjnej.	2018-08-31

Opis	Termin realizacji
6) Zweryfikować prawidłowość wypełnienia spisów spraw oraz nadawania tytułów pozostałym teczkom, które w tytule zawierają kilka haseł klasyfikacyjnych.	2018-08-31
7) Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.	2018-04-30
8) W lokalu archiwum zakładowego przeprowadzić dezynfekcję zagrzybionych lokali.	2018-07-31
9) Wymienić regały drewniane na metalowe stacjonarne.	2018-10-31

–

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu

Z-ca dyrektora
dr hab. Krzysztof Stryjkowski