

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

S 322-96-76 - Sekretariat

B 322-35-11 - Fax

**URZĄD GMINY
OSIELSKO**

ul. Szosa Gdańska 55A

86-031 OSIELSKO

000542416

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

4021-20/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4021-20/2008

Urzędu Stanu Cywilnego w Osielsku

ul. Szosa Gdańska 55A 86-031 Osielsko

(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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 13 czerwca 2008 roku Małgorzata Rzepecka pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-01/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Barbary Tomaszewskiej - kierownika USC.
2. **Jednostka** została utworzona 1874, obecnie kieruje nią Wójt Gminy pan Wojciech Sypniewski.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 22 lipca 2005 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja archiwalna wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 11/2002 Wójta Gminy Osielsko z dnia 14 czerwca 2002 roku w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Osielsko,
- b) instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie w dniu 1 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "b" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/,
- d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884) oraz Instrukcja Dyrektora Departamentu Społeczno-Administracyjnego MSW z 15 lipca 1961 roku w sprawie konserwacji ksiąg USC (Dz. Urz. MSW Nr 9, poz. 28).

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjno- archiwalnych**, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest prawidłowe.

3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system **kancelaryjny bezdziennikowy**.

4. **W archiwum zakładowym przechowuje się:**

- a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1905-2008 - starsze pod nazwą Dawniejsze Zamczysko, a także księgi odziedziczone pod nazwą Dawniejsza Bydgoszcz /Bydgoszcz Wieś W z lat 1905-1923 i księgi po byłym Urzędzie Stanu Cywilnego w Żołądowie z lat 1955-1971. Księgi ułożone są rodzajami: urodzenia, małżeństwa, zgony, a w obrębie serii chronologicznie - bez podziału na poszczególne USC. Ogólny metraż poszczególnych serii ksiąg wynosi: urodzenia - 1,24 m.b., małżeństwa - 1,16 m.b., zgony - 1,35 m.b.
Księgi opatrzone są sygnaturami.
- b) akta zbiorowe z lat 1981-2008 - 0,8 m.b., /starsze znajdują się w archiwum Urzędu Gminy w Osielsku/,

- c) *skorowidze z lat 1893-1954, 1976-2008 w ilości 0,4 m.b.,
oraz dokumentacja niearchiwalna własna USC.*
5. *Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,95 m.b. akt kategorii „A”.*
6. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:*
Przejęciu podlegają księgi z lat 1905-1907 w ilości ok. 0,1 m.b. Ustalono, że w związku z remontem i przeprowadzką magazynów w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy przekazanie nastąpi na przełomie 2008 i 2009 roku.
7. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:*
- kwalifikacja na kategorie archiwalne - prawidłowa, księgi opatrzone są sygnaturami
8. *Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Zgodnie z ustaleniami ekspertyzy konserwatorskiej z 2000 roku wybrane księgi poddano dezynfekcji.*
9. *Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:*
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie
b) spisy zdawczo-odbiorcze kat. „A” -tak.
c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- nie
e) ewidencję wypożyczeń - nie wypożycza się.
f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.
10. *Miejsca przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym - starsze akta zbiorowe przechowuje się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Osielsko.*
11. *Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w roku 2005.*
12. *Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Barbara Tomaszewska - kierownik USC, posiadająca wykształcenie średnie policealne, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.*
13. *Warunki pracy personelu archiwum są dobre.*
14. *Dokumentacją przechowuje się w pomieszczeniu biurowym USC w budynku Urzędu Gminy w szafach zamykanych na zamki patentowe. Lokal ten jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą, wyposażony sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.*

75. *Zaleceń pokontrolnych podczas poprzedniej kontroli nie wydano.*

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Wójt Gminy

Wojciech Szymański
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Michałka
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka
.....
(przeprowadzający kontrolę)

KIEROWNIK USC

Barbara Tomaszewska

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat

☎ 322-35-11 – Fax

URZĄD GMINY
OSIELSKO

ul. Szosa Gdańska 55 A

86-031 OSIELSKO

000542416

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: 4020-28/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-28/2008

Urząd Gminy w Osielsku

86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A

(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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 13 czerwca 2008 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Agnieszki Michalskiej, referenta.
2. Jednostka została utworzona 06-06-1990 r. pierwsza sesja Rady Gminy w Osielsku, obecnie kieruje nią pan Wojciech Sypniewski, wójt.
3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują: Statut Gminy w Osielsku wprowadzony uchwałą Nr IV/41/2003 Rady Gminy Osielsko z dnia 5 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 122, poz. 1739 z 2003 r. z późniejszymi zmianami) i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osielsku wprowadzony Zarządzeniem Nr 55/04 Wójta Gminy Osielsko z dnia 31 grudnia 2004 r. z późniejszymi zmianami (ostatnia z 13 lutego 2008 r.). W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Osielsku funkcjonują stanowiska kierownicze: wójt, skarbnik, sekretarz oraz następujące samodzielne stanowiska pracy: kierownik USC oraz stanowisko ds. dowodów osobistych, zastępca kierownika USC oraz stanowisko ds. ewidencji ludności, przygotowania wyborów i ochrony danych osobowych, ds.

obsługi sekretariatu Urzędu, ds. obsługi obywateli w punkcie informacyjnym oraz archiwum zakładowego i ewidencji działalności gospodarczej, ds. obsługi organów Gminy, spraw kultury i BIP, ds. przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony zdrowia oraz kadr Urzędu, ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej, ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej, ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa oraz rekultywacji, ds. ochrony środowiska ~ gospodarki odpadami i spraw utrzymania czystości w gminie, ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – koordynacji planowania i decyzji lokalizacji celu publicznego, ds. informatyki oraz referaty: Referat Gospodarki Gruntami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa; Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Finansowy; Pion ochrony z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych oraz spraw wojskowych oraz ds. tajnej kancelarii Urzędu oraz spraw OC.

4. *Jednostka kontrolowana niejest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 25 września 2005 roku.*

Ustalenia kontroli:

1. *Wjednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjno-archiwalne:***
 - a) *instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego aktowego Urzędu Gminy Osielesko wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2002 Wójta Gminy Osielesko z dnia 14 czerwca 2002 r. w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Osielesko,*
 - b) *instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie w dniu 01 stycznia 2000 r. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),*
 - c) *jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "b" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/.*

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

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych** szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące: większość dokumentacji jest prawidłowo klasyfikowana (dzielona) na grupy rzeczowe i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, zdarzają się jednak biedy wynikające z zastosowania niewłaściwych symboli klasyfikacyjnych, a w konsekwencji niewłaściwej kategorii archiwalnej (np. zakwalifikowano do kategorii "A" część dokumentacji dotyczącej opłat pobieranych przez gminę). Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest dość regularnie do archiwum zakładowego, materiały archiwalne (kat. "A") mniej regularnie - częściowo jest to spowodowane brakiem miejsca na przyjęcie nowej dokumentacji w archiwum zakładowym. Protokoły sesji są oprawione, w archiwum przechowuje się protokoły do 1998 r., nowsze znajdują się w Biurze Rady.
3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy rozszerzony o rejestr pism wpływających.
4. **Warchiwum** zakładowym jest przechowywana:
- dokumentacja aktowa własna: kat. „A” 5,32 m.b. z lat 1990-2004, kat. „B” 103,12 m.b. z lat 1957-2006 w tym ok. 0,8 m.b. akt własności ziemi, które mogą zawierać materiały archiwalne, a także księgi meldunkowe i pozwolenia na budowę oraz 2,6 m.b. akt osobowych. Część dokumentacji kategorii „A” znajduje się w Biurze Rady.
 - dokumentacja techniczna własna: kat. „B” 12,00 m.b. z lat 1954 - 1997,
 - dokumentacja odziedziczona po: b. Urzędzie Gminy w Osielsku i Gminnej Radzie Narodowej w Osielsku kat. "A" z lat 1973-1990 w ilości 3,48 m.b.
 - dokumentacja zdeponowana przez Urząd Stanu Cywilnego w Osielsku, POP PZPR przy Urzędzie Gminy w Osielsku; Gminną Komisję Wyborczą; Gminny Zarząd ZMW; Gminną Spółkę Wodną kat. „A” 1,7 m.b. z lat 1945 - 1980.
5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 125,62 m.b. w tym kat. „A” 10,5 m.b. oraz kat. „B” 115,12 m.b.
6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe:
- w związku z przekształceniem i likwidacją Urzędu Gminy w Osielsku i Gminnej Rady Narodowej w Osielsku obejmują: 3,48 m.b. z lat 1973 - 1990.
7. **Stan uporządkowania zbioru** dokumentacji jest następujący: większość . . . materiałów archiwalnych jest uporządkowana wewnętrznie i prawidłowo opisana. Część teczek -

szczególnie starszych - nie ma prawidłowych opisów (zdarzają się opisy takie jak: sprawy różne, pisma różne itp.), brak symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt lub są one błędne. Na niektóre teczki nie zostały naniesione sygnatury archiwalne. Materiały archiwalne z lat 1973-1990, które będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy są uporządkowane i opisane, wymagają jednak - przynajmniej częściowo - wymiany obwolut. Protokoły sesji z lat 1973-1990 nie były oprawiane.

8. **Stan fizyczny dokumentacji jest ogólnie dobry.**

9. **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,

Środki ewidencji prowadzone są poprawnie.

10. **Udostępnianie dokumentacji** - dokumentacja udostępniana jest sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zaginięcie akt - zgodnie z oświadczeniem p. Michalskiej - nie stwierdzono.

11. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ostatnio w 2006 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji aktowej.

12. Osobą odpowiedzialną prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Agnieszka Michalska, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe kurs archiwalny II stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.

13. Warunki pracy personelu archiwum są trudne ze względu na ciasnotę pomieszczeń archiwum.

14. **Archiwum zakładowe** posiada lokal, usytuowany na parterze budynku biurowego, składający się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 29 m². Wyposażenie lokalu archiwum stanowią metalowe regały i półki, stolik, krzesła.

15. **Lokal** archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami, ponieważ posiada odpowiednio zabezpieczone okna i drzwi, sprzęt przeciwpożarowy, a także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 75%, 55% i 24° i 22°C). W jednym z pomieszczeń zauważono wilgoć na ścianie. Przy obecnym ustawieniu regałów w pomieszczeniach nie ma już w praktyce miejsca na nowe akta.

16. Zaleceń pokontrolnych podczas poprzedniej kontroli nie wydano.

17. Inne ustalenia kontroli: brak.

18. **Ocena ogólna** przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych: obowiązujące przepisy kancelaryjno - archiwalne są generalnie przestrzegane z uchybieniami w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, a także terminowego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

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:

Wójt Gminy

Wojciech Sypniewski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

i

Michałska

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

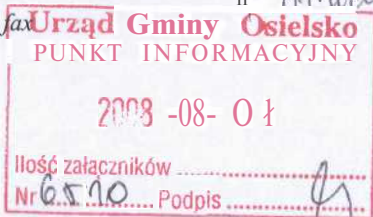
(przeprowadzający kontrole)

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-35-11 Dyrektor, fax
☎ 322-96-76 Centrala



Pan

Wojciech Sypniewski

Wójt

Urząd Gminy w Osielsku

ul. Szosa Gdańska 55A

86-031 Osielsko

Znak: 4020-28/2008

Data: 29-07-2008 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 13 czerwca 2008 r., roku przedstawicielka Archiwum Państwowego w Bydgoszczy przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Gminy w Osielsku

Kontrola dotyczyła praktycznego stosowania obowiązujących w Urzędzie Gminy w Osielsku przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wymienionych w pkt.1 ustaleń protokołu kontroli oraz stanu zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii archiwalnej „A”) własnych i odziedziczonych po poprzednikach. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- 1) Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie klasyfikacji akt do grup rzeczowych i kwalifikacji na kategorie archiwalne są generalnie stosowane, występują jednak błędy polegające na zastosowaniu błędnych symboli i niewłaściwych kategorii archiwalnych.
- 2) Materiały archiwalne (dokumentacja kat. A) nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, częściowo z powodu braku miejsca na nową dokumentację w archiwum zakładowym.
- 3) Starsza część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym wymaga przeglądu pod kątem prawidłowości nadanych symboli klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych, a także - częściowo - opisów i porządkowania wewnętrznego teczek
- 4) Materiały archiwalne Urzędu Gminy w Osielsku i Gminnej Rady Narodowej w Osielsku z lat 1973-1990 są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego. Niektóre teczki wymagają wymiany obwolut.

5) *W archiwum zakładowym brakuje miejsca na przyjęcie nowych akt, a w jednym z pomieszczeń zauważono wilgoć na ścianie.*

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Bydgoszczy - działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późniejszymi zmianami) zaleca:

- 1) *skontrolować i dokonać ewentualnej korekty stosowanej przez pracowników Urzędu kwalifikacji dokumentacji zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,*
- 2) *przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zamkniętych do 2006 roku włącznie, w szczególności materiały archiwalne w trybie i na zasadach określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,*
- 3) *umożliwić przekazywanie akt do archiwum zakładowego poprzez poszerzenie powierzchni magazynowej, ewentualnie remont - również w związku z wilgocią, która pojawiła się na ścianie jednego z pomieszczeń archiwum zakładowego,*
- 4) *dokonać przeglądu starszej części materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym pod kątem prawidłowości nadanych symboli klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych, a także - częściowo - opisów i porządkowania wewnętrznych teczek,*
- 5) *wymienić zniszczone obwoluty części materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Osielsku i Gminnej Rady Narodowej w Osielsku z lat 1973-1990, które są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego.*

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się dla pkt 2-5 do 15 listopada 2008 roku, dla pkt 1 - natychmiast.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych prosimy przesłać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pisemną informację o środkach podjętych w celu ich realizacji. Najpóźniej 14 dni od upływu najdalszego wyznaczonego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych oczekujemy pełnej informacji o wykonaniu całości zaleceń.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodij