

p. M. Zaborca
p. A. Mochol - BIP

OPR 22.01.2018

URZĄD MIEJSKI
W BRUSACH

Wpłynęło 2018-01-22

Nr Zm:

Opłata skarbową (systemowy)

ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

5844

Nr protokołu

2018-01-17

Data dokumentu

AZ.421.67.2017

Znak sprawy

127

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, z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Brusach		884	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy		00053145300000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Witold Ossowski, burmistrz	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	
X tak	2007-10-13	X tak	2013-10-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Brusach funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Budżetu i Finansów; Wydział Organizacyjno-Prawny; Wydział Komunikacji Społecznej; Wydział Gospodarki Przestrzennej; Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych; Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego; Pełnomocnik ds. informacji niejawnych; Urząd Stanu Cywilnego; Samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego; Radca Prawny; Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności; Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych; Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii; Samodzielne stanowisko ds. kontroli; Pełnomocnik do współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami; Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

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

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	67/2017	04.10.2017	05.10.2017	06.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Irena Hoppe	inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-05	2017-10-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech	2014-10-02	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 Załącznik nr 1 do 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).

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 2 do 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).

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 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 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 Miejskiego w Brusach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - akty normatywne własne, zarządzenia Burmistrza; statut gminy; regulaminy organizacyjne; protokoły sesji i uchwały Rady Miejskiej w Brusach; protokoły komisji; wnioski i postulaty radnych; protokoły i uchwały Zarządu Miejskiego w Brusach; organizacje i uroczystości organizowane przez rady sołeckie; współdziałanie z sejmikiem województwa i radą powiatu; narady Burmistrza z kierownikami; kontrole jednostek podległych; opracowania i materiały dotyczące budżetów, bilanse; plany i sprawozdania własne jednostek; organizacja jednostek upowszechniania kultury; samorząd wiejski i osiedlowy – protokoły i wnioski; projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; wnioski dotyczące sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta i gminy Brusy; miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego; zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego; rozgraniczenia i podziały; sprzedaż gruntów; numeracja porządkowa nieruchomości; współdziałanie z mediami; współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami z terenu gminy; planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych; programy, prognozy i przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska; kroniki i monografie i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, dowody księgowe, deklaracje ZUS; deklaracje podatkowe, pozwolenia na budowę; zamówienia publiczne; karty gospodarstw; decyzje wymiarowe; dodatki mieszkaniowe i inna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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”	1990	2015	50.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria „B”	1990	2015	130.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	5.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	4.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	140.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2003	13.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1990	1998	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	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.	0.60
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Brusach, Urząd Miasta i Gminy w Brusach, Gminna Przychodnia w Brusach, Gminna Spółka Wodna w Brusach.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X tak	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"	1945	2011	6.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1983	2009	2.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"	1964	2009	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2009	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1976	1989	10.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1967	1989	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.50
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Urząd Stanu Cywilnego w Brusach - akta zbiorowe. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brusach.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	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"	1955	2006	1.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2012	51.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2000 Data od	2012 Data do	51.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość MB	— — —		
Ewidencja						
X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2011-02-21	2.82	163	Gminna Rada Narodowa w Brusach	1961	1990
	2011-02-21	0.34	37	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Brusach	1988	1990
	2011-02-21	0.35	35	Urząd Miasta i Gminy w Brusach	1988	1990
	2011-02-21	1.75	199	Urząd Gminy w Brusach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-24	2017-08-23	261/2017			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Irena Hoppe	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2000.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	50.00	regaty stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	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.)	58.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	195.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 181.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.60	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.30	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. 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”).
2. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w zasadzie terminowo i kompletnie.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) uporządkowano wewnętrznie, zszyto i ponumerowano strony oraz umieszczono informację końcową o numeracji stron.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Na spisach zdawczo-odbiorczych widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
5. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Brusach, Gminnej Radzie Narodowej w Brusach, Urzędzie Miasta i Gminy w Brusach, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Brusach z lat (1961)1973–1990 zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W archiwum zakładowym znajduje się 4,50 dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988 i 1,70 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe zamknięte) z lat 1952-2011. Koperty dowodowe wymagają przekwalifikowania i uporządkowania, a całość wymienionej dokumentacji wymaga przełożenia do bezkwasowych obwolut i prawidłowego zewidencjonowania.
7. Stan fizyczny dokumentacji aktowej jest dobry. W złym stanie fizycznym znajdują się mapy i plany, ponieważ są zagrzybione i noszą ślady zniszczeń fizycznych (pogniecenia, naddarcia, odklejone płótno).
8. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń, usytuowanych odpowiednio na parterze i w piwnicy budynku Urzędu. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy jest sprzeczne z § 6 pkt. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Pozostałe warunki przechowywania są zgodne z instrukcją archiwalną. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20°C i 55%.

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. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej i odpowiednio uporządkowano dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1988. Dokonano zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Całość materiałów archiwalnych (dokumentację kategorii „A”) przełożono do nowych, bezkwasowych teczek. Nie przekwalifikowano do materiałów archiwalnych dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie. Nie przeprowadzono konserwacji map i planów, które są w złym stanie technicznym.

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 nie


BURMISTRZ
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

