

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6994	2018-06-08	OAZ.421.30.2018	427
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim	9890		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie	00052568800000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 2016, poz. 446).	Józef Blank	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda kujawsko-pomorski	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
☒ tak	☒ tak		
2016-03-31	2012-04-24		
Czy posiada?	Data dokumentu		

Na podstawie regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 41/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim z późn. zm., struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim składa się z następujących komórek organizacyjnych: Referat Organizacyjny; Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego; Referat Promocji i Współpracy Zagranicznej; Referat Budżetu i Finansów; Referat Podatków i Opłat; Urząd Stanu Cywilnego; Referat Oświaty, Kultury i Sportu; Biuro Prawne; Straż Miejska; Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady; Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska; Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego; Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Janusz
Bonczkowski

starszy
archiwista

DAP.0103.42.20
18

23.05.2018

08.06.2018

08.06.2018

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Rutecka

inspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-08

2018-06-08

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bonczkowski Janusz

2014-08-29

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

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 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 1;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z późn. zm.) - załącznik nr 6;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

1

534.00

—

1 płyta CD zawierająca 534 mb danych kat. A (fotografie i nagrania audiowizualne z wydarzeń kulturalnych)

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (MB)

Stan przechowywania

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

EDOK

służy do elektronicznego obiegu dokumentacji

EW Mapa

służy do prowadzenia zintegrowanej bazy ewidencji gruntów i budynków

EW Opis

pozwała na wgląd w dane opisowe operatu ewidencji gruntów i budynków, pozyskane od jednostki prowadzącej ewidencję.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

w archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych: – Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady w postaci: rejestru uchwał Rady Miejskiej z lat 1990-2002; uchwał Rady z lat

1990-2014; projektów uchwał z lat 2009-2014; realizacji uchwał z lat 2007-2010, 2012; protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej z lat 1990-2014; zarządzeń Zarządu Miejskiego z 1990 r.; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1991-2002; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej z lat 1990-2014; wniosków i interpelacji radnych z lat 2003, 2005-2015; planów i sprawozdań własnych z lat 1993-2010; badań uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego z lat 2007-2009, opiniowania projektów aktów prawnych z 2010 r.; organizacji i zasad funkcjonowania Związku Gmin Pomorskich z 1996 r.; organizacji i zasad funkcjonowania Związku Gmin Trasy Kopernikańskiej z lat 1999-2007; sprawozdań z działalności Burmistrza z lat 2002-2006; organizacji i zasad funkcjonowania Rady z lat 2002-2006; planów i sprawozdań z działalności komisji i zespołów z lat 2005-2009, 2011-2014; współdziałania z innymi gminami z 2007 r., współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z lat 2006-2007; badań uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego z lat 2005-2007; spotkań radnych z wyborcami z 2004 r.; dokumentacji przewodniczącego rady gminy z lat 2011-2015; kolegium burmistrza z lat 2008-2010; nawiązywania kontaktów, określania zakresu współdziałania gminy na gruncie krajowym z lat 2007-2010; informacji własnych dla środków publicznego przekazu z lat 2011-2013; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2011-2015; – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w postaci: decyzji Burmistrza z 1990 r.; zarządzeń Burmistrza z lat 1994-2015; protokołów z narad kierowników Urzędu Miejskiego z lat 1990-1993; organizacji placówek oświatowych z lat 1998-2000; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1998-2002; sprawozdań z działalności Rady z lat 1999-2002; wzorów i ewidencji pieczęci własnych z lat 2000-2003; rejestru skarg i wniosków z lat 1992, 1999-2002; planów i sprawozdań własnych z lat 1995-1996, 1998, 2000-2002; planów i sprawozdań zbiorczych z lat 1994-1995, 2000; planów i sprawozdań jednostek podległych z 2006 r.; współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami z 2006 r., odnaczeń resortowych z 2006 r., nadzoru nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury z 2006 r., nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych z 2006 r.; współdziałania z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z 2008 r.; współdziałania z Radą Powiatu i Starostą z 2008 r.; współdziałania ze związkami i organizacjami społecznymi- NGO z 2008 r.; narad (zebrań) pracowników z lat 2011-2015; wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej z 2011 r.; organizacji (w tym tworzenia, likwidacji) urzędów obsługujących organy gminy z lat 2011-2012; programów w zakresie ochrony zdrowia z 2011 r.; zawierania i realizacji porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z 2014 r.; zawierania umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowania ich wykonania z 2015 r. – Referatu Budżetu i Finansów w postaci bilansów, sprawozdań i analiz z wykonania budżetu z lat 1995-2015; budżetów gminy i jego zmian z lat 2001-2015; protokołów kontroli przeprowadzanych przez podmioty w jednostkach podległych z lat 1998, 2009-2012; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania gminy i jej jednostek podległych na gruncie krajowym z lat 2004-2015, opiniowania budżetu przez RIO z lat 2008-2015, planowania na poziomie gminy z lat 2011-2012; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2011-2015; tworzenia łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek samorządowych z 2011 r.; polityki rachunkowości i planów kont z lat 2000-2010, sprawozdawczości statystycznej z lat 1997-2010; kontroli wewnętrznych z lat 2001-2006; informacji o stanie mienia komunalnego z lat 2011-2013; polityki rachunkowości i planów kont z 2011 r.; planowania na poziomie urzędu lub jednostki organizacyjnej z lat 2012-2015; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z 2014 r.; – Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego w postaci sprzedaży nieruchomości z lat [1957-1989] 1990-2015; sprzedaży gruntów z lat [1988-1989] 1990-2008; przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat [1955-1989] 1990-2014; przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste z lat [1954-1989] 1990-2005; podziału nieruchomości z lat 1996-2007, 2010-2014; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 2006-2007, 2009, 2011-2013; ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2004-2014; miejscowego planu zagospodarowania wewnętrznego z lat 1998-1999; projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z 2002 r.; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 2002-2006; ustalenia warunków zabudowy z lat 1997-2012; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2002-2005; wywłaszczania nieruchomości – zwrot wywłaszczonych nieruchomości z lat [1986-1989] 1990-2002; zamiany gruntów, zmiany użytkowania z lat 1993, 2003; dokumentacji terenowo-prawnej z lat [1966-1989] 1990-1999, przejmowania nieruchomości na rzecz gminy z lat 1994-2004, 2008-2015; numeracji porządkowej nieruchomości z lat 1993-1994, 2000-2013; zabytków nieruchomych z lat 2013-2014; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2003-2004; wspólnot mieszkaniowych z 2010 r. – Samodzielne stanowisko ds. ochrony ludności i informacji niejawnych w postaci planów obrony cywilnej z lat 1999-2005; planów i sprawozdań własnych z lat 2005-2006; materiałów multimedialnych dotyczących promocji gminy z 2005 r.; – Referat Oświaty Kultury i Sportu w postaci współdziałania ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z 2008 r.; nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z 2009 r.; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2010, 2012-2013 r.; mecenatu nad działalnością kulturalną z lat 2011-2013; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2011-2013; systemu informacji oświatowej z lat 2011-2013; – Referat Promocji i Współpracy Zagranicznej w postaci realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2011-2013; współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z lat 2005-2010; przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie z lat 2010-2011; współdziałania z wojewodą i z administracją rządową z lat 2003-2008; realizacji wniosku o dofinansowanie ze środków UE z lat 2008-2010; współdziałania z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z lat 2004-2005; współdziałania z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem województwa z lat 2004-2006; współdziałania ze Stowarzyszeniami Gmin z lat 2003-2006; porozumień i umów z gminami i instytucjami zagranicznymi z lat 2007-2010; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania gminy na gruncie krajowym z lat 2011-2015; wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2011-2013; dokumentacji

dotyczącej herbu, flagi emblematów, insygniów, odznaczeń, medali lub innych symboli gminy i jej jednostek z lat 2011-2014; materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez z 2014 r. (dokumentacja elektroniczna). Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w tym akta osobowe, awanse nauczycieli (kat. BE 50) z lat [1952] 1990-2002, w ilości 8,28 mb; listy płac (kat. B 50) z lat 1990-2006, w ilości 5,14 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1967	2015	20.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	53.13	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2011	8.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952	2013	5.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	2014	67.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2014	2014	534	
	Data od	Data do	Ilość MB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość MB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

- list płac (kat. B50) z lat 1980-1990, w ilości 1,70 mb; - dokumentacja kat. B z lat 1976-1990, w ilości 0,8 mb

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1990	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	1990	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	1990	2.50	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	—

Dokumentacja zdeponowana

Związek Gmin Ziemi Nowomiejskiej - akta kat. B z lat 1994-2010 w ilości 0,22 mb

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1994	2010	0.22	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	1994	2010	0.22	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość MB	—

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	2017-12-08	8.60	3006	UM w Nowym Mieście Lubawskim
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-24	2017-08-24	104/2017	1952
Inne środki ewidencyjne				2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Rutecka	umowa o pracę	Pani Joanna Rutecka ukończyła w 2013 r. kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddział Dydaktyczny w Toruniu.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	4	76.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
bardzo dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.45	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	69.75	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			54.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			5.70
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	534	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że wyznaczono Panią Marzenę Klimek jako koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych oraz wybrano tradycyjny system do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie (zgodnie z zarządzeniem Nr 8/11 Burmistrza w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 25 stycznia 2011 w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Lubawskim i zarządzeniem Nr 13/2011 Burmistrza w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim. Dokumentacja wytwarzana w Urzędzie Miasta w Nowym Mieście Lubawskim jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami (spisy zdawczo odbiorcze nr 42, 119, 126, 206). Osoba sprawująca nadzór nad zasobem rozpoczęła prace nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Część komórek organizacyjnych przekazuje materiały archiwalne w postaci aktowej nieregularnie do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z części komórek organizacyjnych do 2015 r. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym poukładano w podziale na akta kat A i B. Materiały archiwalne zostały złożone na osobnym regale w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Natomiast dokumentacja niearchiwalna została poukładana na półkach w podziale na poszczególne komórki organizacyjne i następnie w kolejności przyjmowanych spisów-zdawczo odbiorczych. Poszczególne teczki zostały opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy. Sprawy w teczkach zawierających materiały archiwalne poukładano według spisów spraw. W przypadku akt kat. A ponumerowano również poszczególne strony oraz usunięto części metalowe (informacje ustalono na podstawie teczek o sygn. 206/4, 206/3, 126/12, 126/13, 119/45, 42/16). Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Miasta zostały oprawione introligatorsko w formie książkowej, a część dokumentacji została powkładana do kartonów archiwalnych. W przypadku materiałów archiwalnych obwoluty zostały wymienione na teczki bezkwasowe. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencja zaprowadzona do zgromadzonej dokumentacji została sporządzona w sposób prawidłowy. W

wykazie spisów zdawczo-odbiorczych uzupełniono poszczególne rubryki, a w polu uwagi uzupełniono opis o kategorię archiwalną. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono w podziale na akta kat. A i B. Uzupełnione zostały poszczególne rubryki spisów w sposób prawidłowy. Ponadto na każdym spisie uzupełniono nazwy komórek organizacyjnych oraz podpisy osób zdającej i przyjmującej. (informacje ustalono na podstawie spisów: 195, 200 176). Osobne teczki zaprowadzono dla ewidencji dotyczącej przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego) i dokumentacji brakowanej za zgodą archiwum państwowego (spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej). Ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy). Dokumentacja Urzędu została złożona do czterech pomieszczeń magazynowych usytuowanych na poddaszu budynku. Ponadto zorganizowano osobne pomieszczenie do pracy dla archiwisty zakładowego oraz do przeglądania akt wypożyczonych z archiwum zakładowego. Ich łączna powierzchnia wynosi 76 m². Na wyposażenie składają się: dwadzieścia dwa regały metalowe oraz podstawowy sprzęt biurowy. W pomieszczeniu zainstalowano oświetlenie jarzeniowe i ogrzewanie. Na zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą składają się: drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki patentowe oraz gaśnica proszkowa i koc przeciwpożarowy. Termohigrometr wskazywał 38% wilgotności i temperaturę 25°C. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenia są suche, dobrze oświetlone oraz czyste i zadbane. Ponadto zorganizowano osobne pomieszczenie do przeglądania akt wypożyczonych z archiwum zakładowego oraz do pracy dla archiwisty zakładowego. Stan zbioru w porównaniu do poprzedniej kontroli zwiększył się o 49,41 mb. W okresie od ostatniej kontroli akt kat. A przybyło o 6,82 mb, co związane jest z przejęciem części zaległych akt, przekwalifikowaniem części dokumentacji niearchiwalnej do kat. A oraz bieżącym przekazywaniem akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego. Ponadto w okresie między kontrolami przekazano akta kat A do: Archiwum Państwowego w Olsztynie w ilości 0,4 mb (księgi meldunkowe z lat 1950-1975), a do Archiwum Państwowego w Toruniu przekazano 8,92 mb (głównie koperty dowodowe osób zmarłych z lat [1952-1974] 1975-1986 [1987-2004]). Natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 42,59 mb. W okresie od ostatniej kontroli wybrakowano 39,6 mb akt kat. B. Stan fizyczny dokumentacji 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

—	Burmistrz miasta Nowe Miasto Lubawskie
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas ostatniej kontroli, przeprowadzonej w dniu 29 sierpnia 2014 r. (nasz znak OAZ.421.24.2014), wykonano zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych wytworzonych do 1990 r. do Archiwów Państwowych w Toruniu i Olsztynie. W większej części wykonano zalecenie dotyczące skompletowania w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych wytworzonych do 2011 r.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń ☒ nie

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

BURMISTRZ
Józef Blank

i Brak

Oddział ds. archiwów zakładowych

dr Janusz Bonczkowski
(Janusz Bonczkowski)

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu