

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5515	2017-12-07	BII.421.135.2017	284
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Artykuł 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 zmianami)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy Margonin		7820	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin		00000000529404	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95)	Janusz Piechocki	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 ☒ tak 2015-11-12 Czy posiada? Data dokumentu		Regulamin organizacyjny ☒ tak 2012-12-11 Czy posiada? Data dokumentu	
Inny dokument — Pełna nazwa aktu normatywnego		Zmiany organizacyjne — Poprzednia nazwa	
Data dokumentu		Lata od — do	

Zgodnie z rozdziałem III Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie (z późniejszymi zmianami) w Urzędzie funkcjonują wydziały, jednoosobowe stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały: 1. Finansowy, 2. Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, 3. Organizacyjny i Kadr, 4. Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, 5. Rozwoju, 6. Administracyjny oraz samodzielne stanowiska - Doradca Burmistrza, Radca prawny, Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Ponadto w strukturze Urzędu, jako jej komórka organizacyjna, działa Straż Miejska.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik
Marciniak

archiwista

BII.421.135.2017

09.11.2017

27.11.2017

29.11.2017

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sylwia Fuhrmann

Imię i nazwisko

podinspektor

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-27

Data rozpoczęcia kontroli

2017-11-27

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Marciniak Dominik

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-10-10

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

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 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 ze zm.) – załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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 ze zm.) – załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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 ze zm.) – załącznik nr 6

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 Miasta i Gminy Margonin

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja aktowa (materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna) wytworzona przez Urząd Miasta i Gminy Margonin.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2016	9.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	44.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2012	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	46.50	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 odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Margoninie, Urzędzie Miejskim w Margoninie oraz Urzędzie Miejsko-Gminny w Margoninie.

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"	—	—	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1945	1990	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	1990	3.40	0
	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	1945	1990	3.40	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	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-25 Data ostatniego brakowania	2017-06-19 Data wydania zgody	352/2017 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sylwia Fuhrmann	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dostateczne	5.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	49.90	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 44.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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

Przedmiotem kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin było postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce oraz ocena stosowania przepisów 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 ze zm.). Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na: stanowisku ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego, stanowisku Skarbnika Gminy, stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowej, stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ds. księgowości podatkowej, stanowisku głównego specjalisty ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami, stanowisku ds. kancelaryjnych i organizacji sekretariatu, stanowisku ds. budownictwa, stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej oraz w Straży Miejskiej. Czynności kontrolne na stanowisku ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego wykazały, iż dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Teczki spraw bieżących nie posiadają pełnego opisu zewnętrznego. Znaki spraw są prawidłowo nadawane, w części teczek prowadzone są spisy spraw. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Dokumentacja dotycząca obsługi Rady przekazywana jest do archiwum zakładowego po zakończeniu kadencji Rady. W trakcie kontrolowania dokumentacji wytworzonej na stanowisku Skarbnika Gminy stwierdzono, iż teczki spraw bieżących i zamkniętych posiadają niepełne opisy zewnętrzne. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana. Część dokumentacji nie posiada numerów spraw i

nie są dla niej prowadzone spisy spraw. W wydziale znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Czynności kontrole na stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowej wykazały, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest poprawna. Teczki spraw bieżących nie posiadają pełnego opisu zewnętrznego. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Na stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ds. księgowości podatkowej, podczas kontroli, stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Teczki spraw czynnych i zamkniętych nie posiadają pełnego opisu zewnętrznego. Znaki spraw są poprawnie nadawane, a spisy spraw są prawidłowo prowadzone. Teczki spraw zamkniętych nie są w pełni uporządkowane. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego znajdują się na stanowiskach pracy. W trakcie kontrolowania stanowiska głównego specjalisty ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się poprawnie. Teczki nie posiadają pełnych opisów zewnętrznych. Znaki spraw, w większości przypadków, są prawidłowo tworzone (nieliczne znaki spraw zawierają numery kolejnych pism wysyłanych w danej sprawie). Spisy spraw nie są na bieżąco prowadzone. Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego znajdują się na stanowisku. W trakcie kontroli na stanowisku ds. kancelaryjnych i organizacji sekretariatu stwierdzono, iż niewszystkie teczki są klasyfikowane i kwalifikowane (następuje to dopiero przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego). Teczki nie posiadają opisów zewnętrznych. W części teczek znajdują się niekompletne spisy spraw, Znaki spraw nie są nadawane. Na stanowisku brak jest spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Czynności kontrolne na stanowisku ds. budownictwa wykazały, iż klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna jest częściowo prowadzona. Znaki spraw są nieprawidłowo tworzone. Spisy spraw nie są prowadzone, a teczki nie posiadają pełnego opisu zewnętrznego. Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego znajdują się na stanowisku. W trakcie kontroli na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Znaki spraw są poprawnie tworzone, a spisy spraw prawidłowo prowadzone. Zewnętrzne opisy teczek są niepełne. Dokumentacja ze stanowiska nie była jeszcze przekazywana do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli w Straży Miejskiej stwierdzono, iż klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Znaki spraw są prawidłowo nadawane, a spisy spraw nie są prowadzone. Teczki posiadają niepełne opisy zewnętrzne. Na stanowisku znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

Przedmiotem kontroli było także archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Margonin. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku Urzędu. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt tworzących jego zasób została uznana za właściwą. Stan fizyczny wszystkich jednostek określono jako dobry. Lokal archiwum zakładowego spełnia część warunków zawarte w § 6 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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 ze zm.). Akta spraw zakończonych są regularnie (w większości przypadków) przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna i materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym są kompletne.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 132/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie wskazano tradycyjny system jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określono listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Pracownicy Urzędu są regularnie informowani w zakresie przestrzegania normatywów kancelaryjno - archiwalnych.

1 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 określone w piśmie (BII.421.139.2013) Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu zostały częściowo wykonane. Pomieszczenie, w którym znajduje się zasób archiwum zakładowego częściowo dostosowano do wymagań zawartych w Rozporządzeniu 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). Pracownik odpowiedzialny za prowadzenia archiwum zakładowego ukończył kurs archiwalny II stopnia. Przystąpiono do porządkowania nierozpoznanej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
kierownika jednostki

Margonin 03.01.2019r.

miejsowość i data

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

kierownik jednostki kontrolowanej

P. Taj, 21.12.2017r.

miejsowość i data

ARCHIWISTA
mgr Dominik Marciniak

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu