

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	
16908	2022-06-10	OAZ.421.21.2022	427
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

URZĄD MIASTA WĄBRZEŹNIO
pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń

Data **04-01-2023**

Nr spr.

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 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Wąbrzeźnie		9885		
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy		
ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno		00052519700000	—	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 2016, poz. 446)	Tomasz Zygnarowski	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		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-07-17	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-02-12	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do
			-	

Zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.25.2019 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wąbrzeźnie z późn. zm. struktura organizacyjna Urzędu składa się z następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Wydział Organizacyjno Administracyjny;
2. Wydział Ekonomiczno Finansowy, w tym Centrum Usług Wspólnych;
3. Wydział Geodezji, Budownictwa i Inwestycji;
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
5. Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji;
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych;
7. Stanowisko ds. organizacji pozarządowych, współpracy zagranicznej i promocji;
8. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
9. Stanowisko pracy ds. obywatelskich;
10. Biuro Rady Miasta;
11. Urząd Stanu Cywilnego;
12. Straż Miejska;
13. Stanowisko pracy ds. BHP;
14. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
15. Administrator systemu i sieci teleinformatycznych;
16. Inspektor Danych Osobowych;
17. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
18. Pracownicy obsługi.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczenia, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Janusz Bonczkowski	kustosz	DAP.0103.42.20 22	2022-05-24	2022-06-10	2022-06-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Hanna Hajnos	inspektor ds. wojskowości i obrony cywilnej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-06-10	2022-06-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
Informacja o ostatniej kontroli AP		
Bonczkowski Janusz	2018-11-07	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczenia, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.
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

2016	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

2016	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

2016	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 bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Wąbrzeźnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych: – Wydział Ekonomiczno-Finansowy w postaci: budżetów z lat 1990, 1992, 1996-2016; rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu z lat 1990-1992, 1995-2007, 2010-2017; informacji o stanie mienia komunalnego z lat 1996-2007, 2011-2012, 2014-2016; opinii RIO o projekcie budżetu z lat 1995-2004, 2007, 2009-2016; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2010-2016; – Wydział Organizacyjno-Administracyjny w postaci: planów i sprawozdań zbiorczych z lat 2001-2002; zarządzeń i pism okólnych Burmistrza z lat 1996-1999, 2001-2006; sprawozdań z działalności Burmistrza z lat 2003-2006; protokołów z narad pracowników własnej jednostki z lat 2003-2006; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1995-2006; protokołów Komisji Rady Gminy z lat 1990-1994; wniosków z posiedzeń Komisji z 2002 r.; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Rady z lat 2002-2006; rozpatrywania skarg z lat 2005-2006; współdziałania, kontaktów z sejmem, senatem, parlamentarzystami z 2006 r.; współdziałania kontaktów z wojewodą i administracją rządową z lat 2002, 2004-2006; współdziałania, kontaktów z Radą Powiatu i Starostą z lat 2002, 2004-2006; pieczęci urzędowych, wzorów i ewidencji z lat 2001-2007; współdziałania z sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa z 2004 r.; protokołów sesji Rady z lat 1995-2002; interpelacji i wniosków Radnych z lat 2002-2006; współpracy i współdziałania z innymi instytucjami z lat 1995-2009; współpracy z mediami z lat 2003-2006; organizacji zjazdów, narad i konferencji z lat 2003, 2006-2008; obsługi administracyjnej komisji i zespołów z lat 2005-2009; projektów porozumień w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi z lat 2005-2006; – Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji w postaci: protokołów z narad wewnętrznych z lat 1994-2003; analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących instytucji upowszechnia kultury z lat 2005-2006; struktury organizacyjnej służby zdrowia w Gminie z lat 2004-2005; protokołów z obrad Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z lat 2002-2004; organizacji innych placówek oświatowych z 2004 r.; – Wydział Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego (wcześniej Geodezji, Budownictwa i Inwestycji) w postaci: sprzedaży gruntów, nieruchomości z lat [1960-1989] 1990-2013; przekazywania gruntów, sprzedaży, dzierżawy z lat 1993, 1997-2005, 2010, 2012-2014; zamian gruntów i nieruchomości z lat 2002-2003, 2005-2011; planów i sprawozdań zbiorczych z 2002 r.; ewidencji gruntów z lat 1990-2002; przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat [1961-1989] 1990-2003, 2010-2013, 2016; nazewnictwa ulic i placów, numeracji nieruchomości z lat 1990-2000; sprawozdań do ewidencji gruntów i budynków z lat 1997-2001; wykupów i wywłaszczeń nieruchomości z lat 2003, 2006-2007, 2010, 2012-2014; przejmowania gruntów i nieruchomości z lat 2006-2009; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z 2003 r.; decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2002-2003; projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1996-2007; numeracji porządkowej nieruchomości z lat 2010-2013; wyjaśnień, interpretacji, opinii aktów dotyczących zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw z 2013 r.; podziałów nieruchomości z 2005 r.; zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2001-2008; ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z 2001 r.; ewidencji nieruchomości z 1990 r.; opłat za użytkowanie wieczyste z lat 1999, 2012; programów, projektów, analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa z lat 2006 i 2008; zakupu nieruchomości z 2012 r.; realizacji programów i projektów finansowanych z środków zewnętrznych z lat 2010-2018; gminnych programów aktywizacji na rzecz budownictwa z 2012-2014; nawiązywania kontaktów i określanie zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z 2013 r.; tworzenia zasobu gruntów na cele rozbudowy z 2010 r.; własnych akcji promocyjnych i reklamowych z 2014 r.; programów rewitalizacji z lat 2015-2017; strategii Powiatu Wąbrzeskiego z lat 2016-2018; programu modernizacji infrastruktury z 2017 r.; – Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w postaci: zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo jednorodzinne z 1993 r.; decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1993, 1995-2001; – Biuro Rady Miejskiej w postaci: uchwał Rady Gminy z lat 1995-2002; protokołów z sesji Rady Gminy z lat 1995-2019; nagrań z sesji Rady Gminy z lat 2017-2019; interpelacji Burmistrza z lat 1994-1998; interpelacji Radnych z lat 1990-1998; rejestrów wniosków i interpelacji z lat 1994-2014; uchwał, zarządzeń, umów Zarządu Miasta i Burmistrza z lat 1990-1997; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1995-2001; protokołów z posiedzeń Komisji Rady Gminy z lat 1994-2019; rejestrów wniosków z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej z lat 1998-2002; protokołów z narad z kierownikami wydziałów z lat 2002-2006; protokołów z konwentu Wójtów i Burmistrzów z lat 2000-2002; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłaszania i badań zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2010-2018; udziału w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy z lat 2010-2015; skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio z lat 2011-2015; projektów uchwał z lat 2011-2019; spotkań radnych z wyborcami z 2001 r.; współpracy i współdziałania z innymi instytucjami z 2001 r.; korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej z lat 2006-2018; planów i sprawozdań z prac komisji, zespołów i

innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2011-2017; kolegium Burmistrza z lat 2010-2018; spotkań Burmistrza z mieszkańcami z lat 2011-2013; - Stanowisko ds. Organizacji pozarządowych, współpracy zagranicznej i promocji w postaci: strategii, promocji i przedsiębiorczości z lat 1999-2002; ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych z 2000 r.; organizacji zjazdów, narad, konferencji własnych z lat 1999-2000; programów, planów wydawnictw i publikacji obcych z 2001 r.; - Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania kryzysowego: organizacji formacji obrony cywilnej z lat 2000-2003; dokumentacji ze szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony z lat 2001-2009; popularyzacji obronności i OC z lat 2000-2016; planowania i organizowania systemu ostrzegania ludności z lat 1992-1994, 2000-2005, 2007; - Wydział Rozwoju Miasta w postaci: przejmowania przedstawicieli i gości z zagranicy z lat 2006-2010; współpracy z organizacjami pozarządowymi z 2009 r.; redagowania stron internetowych z lat 2008-2009; procedur konkursowych własnych z lat 2009-2010; współpracy z przedsiębiorcami z lat 2011-2012; spraw związanych z UE z lat 2008-2011; własnych akcji reklamowych z lat 2011-2012; dokumentacji związanej z projektem „Komputer i Internet dla uczniów” z lat 2010-2011; organizacji zjazdów, narad i konferencji z lat 2009-2010; współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z lat 2008-2010; organizacji imprez i uroczystości statych z lat 2009-2010; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z lat 2009-2012; realizacji programów i projektów finansowanych z środków wewnętrznych z 2011 r.; dokumentacji z kolegium Burmistrza Miasta z 2013 r.; programowania, określania strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi z lat 2011-2013. Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 135,61 mb w tym: dokumentacja kat. BE 50 (akta osobowe z lat 1990-2017; koperty dowodowe osób zmarłych z lat [1976] 1990-2017, całość w ilości 12,53 mb; dokumentacja kat. B50 (listy płac z lat 1990-2017; karty wynagrodzeń z lat 1994-2001; akta osobowe pracowników interwencyjnych z lat 1990-2011, całość w ilości 22,9 mb, a także dokumentacja techniczna z lat 1990-2017, w ilości 9,62 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"/> tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1960	2019	49.38	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	100.18	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2017	22.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2017	12.53	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2019	135.61	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2017	9.62	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2017	2018	71		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—		—	
	Data od	Data do		Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja odziedziczona po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urzędzie Miasta i Gminy w Wąbrzeźnie w postaci akt osobowych (kat. BE 50) z lat 1949-1989, w ilości 0,90 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949	1989	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	1989	0.90	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 GB	—

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana po nieistniejących zakładach : -
 Przedsiębiorstwo Budownictwa Usługowo-Handlowego PBK w Wąbrzeźnie w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1955-1993, w ilości 8,00 mb oraz dokumentacji technicznej z lat 1967-1993, w ilości 0,60 mb; - Usługowo-Wytwórcza Spółdzielnia Pracy „Współpraca” w Wąbrzeźnie w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1951-1992, w ilości 5,20 mb oraz kart wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1969-1992, w ilości 0,50 mb; - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wąbrzeźnie w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1979-1992, w ilości 1,60 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1979-1992, w ilości 0,90 mb; - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w postaci dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) z lat 2001-2002, 2005-2006 w ilości 0,10 mb; - Miejska Spółka Handlowa w Wąbrzeźnie w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1989-1990, w ilości 0,20 mb; - Spółka „Pomorze” w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1989-1992, w ilości 0,07 mb; - Przedszkole nr 1 w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1977-1994, w ilości 0,30 mb; - Przedszkole nr 3 w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1982-1997, w ilości 0,10 mb; - Miejska Pływalnia w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 2005-2011 w ilości 0,2 mb; list płac (kat. B50) z lat 2005-2012 w ilości 0,2 mb; pozostała dokumentacja kat. B z lat 2005-2012, w ilości 7,3 mb; - Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w postaci akt osobowych pracowników oświaty (kat. B50) z lat 1975-1988, w ilości 2,20 mb; karty wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1975-1988, w ilości 0,40 mb; listy płac (kat. B50) z lat 1975-1989, w ilości 4,60 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2001	2012	7.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1951	2012	24.47	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	1951	2012	31.87	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1967	1993	0.60	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2021-04-01	1.38	47	Urząd Miasta Wąbrzeźno	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-02-14	2022-02-22	35/2022		1994
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Hanna Hajnos	umowa o pracę	Pani Hanna Hajnos w 2012 r. ukończyła szkolenie zorganizowane przez Centrum Szkoleniowe Administracja Publiczna „Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt”
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Markowska	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	120.57	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie
dobrze	0.00		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.)	49.38	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	168.38	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 107.58
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 47.37
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 13.43
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.22	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	71	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	
-			

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że wybrano Panią Hannę Hajnos jako koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych oraz tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno (zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.23.2011 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Wąbrzeźnie i zarządzeniem Nr 0050.25.2012 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wąbrzeźnie). Natomiast w regulaminie organizacyjnym zawarto informację o tym, że osoba pełniąca stanowisko archiwisty zakładowego posiada samodzielne stanowisko pracy (informacje o prowadzeniu archiwum zakładowego wpisano w zakres obowiązków § 20.1.5) zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej.

Na przykładzie wybranych spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że dokumentacja wytwarzana w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (spisy zdawczo-odbiorcze nr 551, 556, 557, 558, 559). Osoba sprawująca nadzór nad zasobem kontynuuje prace związane z przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym. Część komórek organizacyjnych

przekazuje materiały archiwalne w postaci aktowej do archiwum zakładowego nieregularnie. Do tej pory przekazano do archiwum zakładowego część dokumentacji w postaci elektronicznej (nagrania z sesji Rady Miasta z lat 2017-2019). Natomiast brakuje fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Miasta), co jest niezgodne z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja elektroniczna - powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej). W archiwum zakładowego brakuje kompletu materiałów archiwalnych do 2019 r.

Stan dokumentacji w archiwum zakładowym w porównaniu do poprzedniej kontroli zmniejszył się ogółem o 33,79 mb. Ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 10,88 mb. Natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszyła się o 44,67 mb, co związane jest z regularnym brakowaniem akt w archiwum zakładowym. W okresie między kontrolami wybrakowano za zgodą Archiwum Państwowego w Toruniu 127,72 mb akt. kat. B. W okresie między kontrolami przekazano 18,9 mb materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Toruniu. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Pracownik archiwum zakładowego w dalszym ciągu wymienia obwoluty na nowe z tektury bezkwasowej. Natomiast dokumentacja, na której stwierdzono działalność mikroorganizmów jest systematycznie podawana zabiegom konserwatorskim w komorze fumigacyjnej i przenoszona do nowego pomieszczenia magazynowego.

Dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. Akta umieszczono na regałach w podziale na kategorie archiwalne a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Osobne pomieszczenie zajmuje dokumentacja zdeponowana ze zlikwidowanych przedsiębiorstw. Poszczególne regały zostały oznakowane liczbami rzymskimi, a półki cyframi arabskimi. Na podstawie wybranych teczek (sygn. 557/13, 593/3, 621/1, 727/7, 769/6,) sprawdzono opis oraz układ wewnętrzny akt, który był prawidłowy. Akta oznaczone kat. A w większej części przełożono do teczek z tektury bezkwasowej. Całość akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego przekazano na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (poszczególne pola wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną; do 2006 r. prowadzono osobny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A i osobny dla akt kat. B; obecnie wykaz prowadzony jest wspólnie dla dokumentacji kat. A i B); spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy - w pojedynczych przypadkach brakowało pieczęci nagłówkowej Urzędu Miasta, nazw komórek organizacyjnych czy daty przejęcia akt do archiwum zakładowego); spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); ewidencję wypożyczeń w postaci kart udostępniania.

Obecnie dokumentacja wytwarzana przez Urząd Miejski w Wąbrzeźnie przechowywana jest w dwóch budynkach o łącznej powierzchni 120,57 m².

1) Dokumentacja zdeponowana przechowywana jest w pomieszczeniu magazynowym, które znajduje się w piwnicy budynku Wąbrzeskiego Domu Kultury przy ulicy Wolności 47 (po przeprowadzeniu czynności konserwatorskich w komorze fumigacyjnej dokumentacja zostanie przeniesiona do drugiego magazynu). Na wyposażenie składa się 9 regałów metalowych podwójnych i meble biurowe. Pomieszczenie posiada oświetlenie zwykłe, ogrzewanie oraz wentylację. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się: 3 gaśnice proszkowe,

drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki patentowe (dodatkowym zabezpieczeniem jest krata zamykana na kłódkę). Termohigrometr wskazywał temperaturę 18°C i 63 % wilgotności.

2) Dokumentacja własna przechowywana jest w pomieszczeniu magazynowym usytuowanym w piwnicy budynku Biblioteki Miejskiej Wąbrzeźno przy ulicy Matejki 11b. Pomieszczenie posiada oświetlenie jarzeniowe, ogrzewanie oraz wentylację. Na wyposażenie składa się 5 regałów kompaktowych i meble biurowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami składają się: drzwi metalowe zamykane na zamek patentowy (dodatkowym zabezpieczeniem jest monitoring budynku z kamerami). Termohigrometr wskazywał temperaturę 18°C i 57% wilgotności. Średnia temperatura i wilgotność w okresie letnim wynosi 17°C i 55% natomiast zimą wynosi 19°C i 37 %. Podczas wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że pomieszczenie magazynowe nie spełnia jeszcze wszystkich norm zawartych w §§ 6-8 instrukcji archiwalnej (brakuje systemu do wykrywania ognia i dymu, a drzwi muszą posiadać dwa zamki z czego 1 o skomplikowanym systemie otwierania).

Jednocześnie należy podkreślić starania Pana Tomasza Zygnarowskiego Burmistrza Miasta Wąbrzeźno i jego pracowników dzięki którym, archiwum zakładowe uzyskało nowy magazyn archiwalny, nowocześnie wyposażony i zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami.

ⓘ 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

–

Imię i nazwisko

Burmistrz Miasta Wąbrzeźno

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

- 1) Wykonano zalecenie pokontrolne dotyczące wpisania informacji do regulaminu organizacyjnego, o tym że stanowisko archiwisty zakładowego jest stanowiskiem samodzielnym.
- 2) Częściowo wykonano zalecenie dotyczące skompletowania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym z lat 1990-2015.
- 3) Zalecenie dotyczące poddania zabiegom konserwatorskim dokumentacji na której stwierdzono ślady zawilgocenia i działania mikroorganizmów jest w trakcie realizacji.
- 4) Zalecenie pokontrolne dotyczące poprawy warunków magazynach archiwalnych przy ul. Wolności 47 nie zostało zrealizowane. Natomiast zorganizowano nowe pomieszczenie magazynowe przy ul. Matejki 11b, do którego przeniesiono już dokumentację własną po wcześniejszych zabiegach konserwacyjnych w komorze fumigacyjnej. Dokumentacja zdeponowana zostanie tam przeniesiona po wykonaniu zabiegów konserwatorskich w komorze fumigacyjnej.
- 5) Wykonano zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych wytworzonych do 1994 r. do Archiwum Państwowego w Toruniu.
- 6) Zalecenie dotyczące przełożenia materiałów archiwalnych (kat. A) do teczek z tektury bezkwasowej jest w trakcie realizacji.
- 7) Zorganizowano kolejny magazyn archiwalny przy ulicy Matejki 11b, który może pomieścić 300 mb akt.
- 8) Poprawiono warunki pracy i przechowywania akt poprzez organizację nowego pomieszczenia magazynowego w budynku przy ul. Matejki 11b.
- 9) Przekazano dokumentację niearchiwalną do składnic jednostek organizacyjnych podlegających Urzędowi Miasta.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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



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 Toruniu

DR. TOMASZ SYGUSZCZAK
BURMISTRZ