

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6698	2018-10-08	OAZ.421.41.2018	391
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miasta w Chełmnie	9855
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno	000523442000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyniański	archiwista	DAP.0103.61.20 18	2018-07-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-08-14	2018-08-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym (sygn. 622/4, 631/2, 648/8, 610/1, 647/9) sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zazwyczaj zgodne z obowiązującymi przepisami do 31.12.2010 r. Osoba sprawująca nadzór nad zasobem przekwalifikowuje akta zgromadzone 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. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie i kompletnie dokumentację aktową do archiwum zakładowego. Do tej pory nie przekazano również do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej takiej jak nagrania z sesji Rady Miasta; fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Miasta, co jest wbrew § 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 zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych. W trakcie kontroli ustalono również, że jako koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Tatianę Syta oraz wybrano tradycyjny system załatwiania spraw w Urzędzie (zgodnie z zarządzeniem Nr 30/2011 Kierownika Urzędu Miasta Chełmna w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Urzędzie Miasta Chełmna i zarządzeniem Nr 31/2011 Kierownika Urzędu Miasta Chełmna z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Chełmna).

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym zwiększyła się o 84,58 mb. Materiałów archiwalnych przybyło 4,46 mb. Dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o 80,12 mb (tak duża ilość spowodowana jest nieregularnym brakowaniem). Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych zauważono na ścianie magazynu archiwalnego duże ślady działalności mikroorganizmów oraz zawilgocenia na ścianach, które w przyszłości będą negatywnie oddziaływać na zgromadzoną w nim dokumentację. W roku bieżącym zdecydowano się na osuszenie ścian budynku, w którym umieszczono lokal archiwum zakładowego, poprzez stworzenie izolacji odcinających fundamentu. Planowane zakończenie prac do końca roku. Dokumentacja przechowywana jest w czterech pomieszczeniach magazynowych usytuowanych w piwnicy budynku. Materiały archiwalne (kat. A) Urzędu Miejskiego w Chełmnie przechowywane są w osobnym pomieszczeniu (wejście od podwórza, drzwi do Straży Miejskiej) na regałach metalowych. W pozostałych pomieszczeniach ułożono dokumentację niearchiwalną zarówno własną, jak i zdeponowaną. Akta rozmieszczono na regałach w podziale na komórki organizacyjne i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja wytworzona przez Urząd jest zakwalifikowana zgodnie z obowiązującym z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Materiały archiwalne przechowuje się w teczkach bezkwasowych i w kartonach archiwalnych. Teczki zostały opisane i oznaczone sygnaturami archiwalnymi w sposób zazwyczaj prawidłowy. Akta kat. A wytworzenie przez Radę i Zarząd Miasta nie zostały dotąd oprawione w formie książkowej. Przejmowane teuczki kategorii A są przeszyte, brak w nich części metalowych i są popaginowane. Całość dokumentacji złożono do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W dalszym ciągu część komórek organizacyjnych nie przekazała części zaległych akt kat. A. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie wysyła sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego, co jest sprzeczne z instrukcją archiwalną (§ 5.10).

Do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono w sposób prawidłowy następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek, dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt; spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, podano nazwę komórki organizacyjnej, numer spisu, wpisano numer klasyfikacyjny oraz tytuł z rzeczowego wykazu akt hasła, daty skrajne, liczbę teczek, miejsce przechowywania akt oraz w przypadku wybrakowania datę zniszczenia lub przekazania akt); spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (przechowywane w osobnych teczkach w kolejności spraw); ewidencję wypożyczeń (w postaci prawidłowo opisanych kart udostępnienia).

Lokal magazynowy Urzędu Miasta składa się z pięciu pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku (cztery pomieszczenia magazynowe i jedno pomieszczenie biurowe dla archiwisty). Ich łączna powierzchnia wynosi 148,6 m<sup>2</sup>. Na ich wyposażenie składają się: regały metalowe (40), regały drewniane (24), podstawowy sprzęt biurowy i kserokopiarka. Pomieszczenia są ogrzewane i posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą składają się: drzwi drewniane obite blachą zamykane na zamek patentowy, okna plastikowe okratowane, trzy gaśnice proszkowe mające aktualne badanie techniczne, a także cztery worki ewakuacyjne. W pomieszczeniu z kat. B termohigrometr wskazywał 24°C i 70% wilgotności. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe prowadzi rejestr temperatury i wilgotności, który wskazuje na zbyt wysoką wilgotność w pomieszczeniu. W lokalu tym aktualnie prowadzone są prace nad osuszeniem ścian. Magazyn posiada pięć okratowanych okien plastikowych, niezabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, co jest wbrew obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej (§ 6.6). W lokalu znajdują się także działające pochłaniacze wilgoci, które według zapewnień osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe, działają permanentnie. Regały częściowo wymagają wymiany, gdyż nie gwarantują odpowiedniego i bezpiecznego przechowywania dokumentacji. Pomieszczenie z materiałami archiwalnymi znajduje się z tyłu budynku (drzwi do Straży Miejskiej). Drzwi do niego obite są blachą i posiadają dwa zamki patentowe. Lokal ma oświetlenie jarzeniowe, dziesięć regałów metalowych i termohigrometr,

który w dniu kontroli wskazywał temperaturę 24°C i wilgotność 32%. Magazyn jest ogrzewany. Znajduje się w nim gaśnica z aktualnym badaniem technicznym i okno okratowane bez zabezpieczenia przed promieniami UV, co jest niezgodne z § 6.6 instrukcji archiwalnej. W pomieszczeniu znajduje się czujnik ognia i dymu oraz gaśnica z aktualnym badaniem technicznym.

## Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie.
2. Do tej pory nie przekazano do Archiwum Państwowego w Toruniu materiałów archiwalnych z lat 1951-1980.
3. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z lat 1990-2015.
4. Lokal archiwum nie jest dostosowany do warunków opisanych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej.

## Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy przeprowadzać regularnie, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną (§ 38).	2019-03-31
2. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, materiały archiwalne z lat 1951-1980 w ilości 2,00 mb, w postaci dokumentacji związanej z pierwokupem i wywłaszczeniem terenu i w postaci kart meldunkowych. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, akta kat. A wymienione w protokole kontroli. Sposób ich przygotowania i uporządkowania określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.	2019-12-31
2. Zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 instrukcji archiwalnej należy zobowiązać pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wydzielenia i przekazania uporządkowanych materiałów archiwalnych (kat. A) do 2015 roku, na stan archiwum zakładowego.	2019-06-30
3. Lokal archiwum zakładowego należy dostosować do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej (§§ 6-8).	2019-06-30
Opis	Termin realizacji

## Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

## Załączniki

Ilość: 0



Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

BURMISTRZ

*Mariusz Kędzierski*

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Toruniu

*Beata Herdziej*  
mgr Beata Herdziej