



# Archiwum Państwowe w Toruniu

Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń  
tel. (0-48) 56 622-47-54  
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29  
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl  
www.torun.ap.gov.pl

**Pan Mariusz Kędziński**  
**Burmistrz Miasta Chełmna**  
**ul. Dworcowa 1**  
**86-200 Chełmno**

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

I II 402-31/11

27 października 2011 r.

## ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o art. 21 ust. 2 oraz art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu mgr Janusz Bonczkowski przeprowadził w dniu 17 sierpnia 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego:

### Urzędu Miasta Chełmna.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. W archiwum zakładowym w dalszym ciągu brakuje kompletu materiałów archiwalnych z lat 1990-2009.
2. Dokumentacja wytworzona przez Radę i Zarząd pozostaje nieoprawiona w formie książkowej.
3. W pomieszczeniach magazynowych brakuje rezerwy magazynowej.
4. Warunki przechowywania i pracy w archiwum zakładowym wymagają poprawy.

W oparciu o powyższe ustalenie Archiwum Państwowe w Toruniu wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych z lat 1990-2009. Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie

z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej Załącznikiem nr 1 do 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67); Archiwum Państwowe w Toruniu przypomina również o obowiązkowym przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Miasta, zdjęć z uroczystości, kopii bezpieczeństwa baz danych czy kopii dokumentów Urzędu). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

2. Należy oprawić w formie książkowej protokoły z sesji Rady, posiedzeń Komisji, Zarządu Miasta oraz komplet uchwał Rady zgodnie z § 47 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
3. Należy zagospodarować kolejne pomieszczenie magazynowe dla potrzeb archiwum zakładowego.
4. Należy poprawić warunki pracy i przechowania akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. (załącznik nr 6 do 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 Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

Dla pkt. 1 do 31.03.2012 r.

Dla pkt. 2, 3 w jak najszybszym terminie.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67), należy:

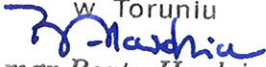
- zgodnie z § 6.3 w/w rozporządzenia należy przekwalifikować w jak najszybszym czasie dokumentację wytworzoną do dnia 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 w/w rozporządzenia (jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu);
- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz

zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;

- zgodnie z § 53 instrukcji kancelaryjnej należy znakować przesyłki wszczynające lub dotyczące konkretnej sprawy.
- dokumentację należy przekazywać do archiwum zakładowego w teczkach bezkwasowych zgodnie z § 15.4.e instrukcji archiwalnej.
- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny, w taki sposób aby był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;
- zgodnie z § 5.10 i 18.2 należy przesłać co roku do Archiwum Państwowego w Toruniu sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych zawierający materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Chełmno.

W terminie 30-stu dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz powiadomić odrębnym pismem o pełnej ich realizacji.

JB

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Toruniu  
  
mgr Beata Herdziej



000797725  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
Plac Rapackiego 4  
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129  
87-100 TORUŃ  
NIP: 956-19-54-351

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: III 402-31/11

## **Protokół kontroli archiwum zakładowego**

*Urzędu Miasta Chełmno*

*ul. Dworcowa 1*

*86-200 Chełmno*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

### **I. Informacje wstępne.**

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24 sierpnia 2011 r. mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ilony Siudowskiej – referenta ds. archiwum Urzędu Miasta w Chełmnie.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (I sesja odbyła się w dniu 7.06.1990 r.). Jednostką kieruje obecnie Pan Mariusz Kędziński – Burmistrz Miasta Chełmna organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest .....**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr XII/83/2003 Rady Miejskiej z dnia 30 września 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miasta Chełmna oraz zarządzenie Nr XII/165/1999 Rady Miasta Chełmna z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna.**
- 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....**

5. Jednostka kontrolowana jest od:.....-

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 29.08.2006 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:.....-

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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)- załącznik nr 1
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem: 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)- załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem 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)- załącznik nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:.....-

## II. Ustalenia kontroli.

- 1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zazwyczaj zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 r. (jedynie Wydział Techniczno-Inwestycyjny stosuje błędnie hasła lub też nie stosuje haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt). Osoba sprawująca nadzór nad zasobem nie rozpoczęła jeszcze prac 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. 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 (np. nagrania z sesji Rady Gminy; 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.

## 2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości 21,68 mb, z lat 1990-2009;

kategorii B w ilości 72,97 mb, z lat 1990-2009;

w tym akta kategorii „B50” (listy płac i karty wynagrodzeń) 2,32 mb, z lat 1991-2004, kat. „BE50” (akta osobowe pracowników Urzędu i pracowników interwencyjnych) 10,1 mb, z lat 1990-2006;

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

#### - **techniczna:**

kategorii A w ilości 3,94 mb, jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat [1983] 1990-2002

kategorii B w ilości 2,23 mb, jedn. inw., .....-.....jedn. arch., z lat [1983] 1990-2002

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat....-....

#### - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-. jedn. inw. ..-..., czasu nagrań .....-..... z lat .....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

#### - **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

#### - **audiowizualna:**

##### **nagrania:**

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....  
nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....  
inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

**fotografie:**

kategorii A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat....-.....  
kategorii B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....  
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....  
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

**filmy:**

kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat....-.....  
kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....  
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....  
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

— **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Referat Oświaty, Kultury i Promocji (wcześniej Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki)** w postaci: planów i sprawozdań zbiorczych z lat 1997-2007; współdziałania kontaktów z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z lat 2002, 2004-2007; współdziałania ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z lat 2006-2009; współdziałania z wojewodą i administracją rządową z lat 2002-2005, 2007-2008; planów i sprawozdań zbiorczych z lat 2008-2009; współdziałania z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa z lat 2004, 2008; imprez i uroczystości stałych i jubileuszowych z lat 2007-2008; przyjmowania przedstawicieli i gości z zagranicy z lat 2004, 2008; sprawozdań z wyjazdów zagranicznych z roku 2004; porozumień-umów z gminami i instytucjami zagranicznymi z roku 2004; ogólnych zasad i programów, kontaktów zagranicznych z lat 2002-2004; współdziałanie ze stowarzyszeniami gmin z roku 2004; ewidencji szkół i placówek niepublicznych z lat 1995-2001; nadawania i cofania uprawnień szkół publicznych z roku 1999;
- **Wydziału Mienia Komunalnego i Inwestycji** w postaci: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z roku 2000; dokumentacji z ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2000-2001, 2006-2007; dokumentacji określającej zespół dawnej zabudowy z



roku 2000; zasad ustalenia cen gruntów z lat 2006-2008; aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste z roku 2006; przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste z lat 2006-2009; sprzedaży gruntów z lat [1966] 1995-2009; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2006-2009; zmiany gruntów, zmiany użytkowania z lat 2006-2009; miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego z roku 2005; informacji o stanie mienia komunalnego z lat 2008-2009; nazewnictwo placów i ulic z lat 2000-2008; numeracja porządkowa nieruchomości z lat 1990-2007;

- **Wydziału Organizacyjnego** w postaci: protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; zarządzeń Zarządu z lat 1990-1994; zarządzeń Naczelnika Miasta z lat 1990-1991; zarządzeń Burmistrza Miasta z lat 1990-1992; protokołów z Sesji Rady z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1990-2006; protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną z lat 2003-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetu, Promocji i Rozwoju Gospodarczego z lat 1994-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty i Kultury z lat 1993-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Porządku, Bezpieczeństwa i Praworządności z lat 1998-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Ochrony Środowiska z lat 1992-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Zdrowia i Opieki Społecznej z lat 1994-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Sportu i Turystyki z lat 1994-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Doraźnej z lat 1991-1993, 1999-2002; protokołów z posiedzeń Komisji ds. Odznaczeń z lat 1992-1994; protokołów z posiedzeń Komisji Statutowej z lat 1992-1994; protokołów z posiedzeń Komisji Polityki Zewnętrznej z roku 1992; protokołów z posiedzeń Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska z lat 2002-2003; protokołów z posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego z lat 2002-2003; protokołów z posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego, Zdrowia Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska z lat 2003-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetu Rady Miasta Chełmna z lat 2002-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej z roku 2003; protokołów z posiedzeń Komisji d/s Opracowania Długotrwałej Polityki Mieszkaniowej z roku 2004; protokołów z posiedzeń Klubu Radnych Bezpartyjnych z roku 1993; interpelacji Radnych z lat 1994-2002; wniosków Radnych z lat 2000-2002; programów i planów publikacji z roku 1991; Pieczęci wzorów ewidencji z lat 2000-2001, 2005, 2007; programów, planów i publikacji własnych z roku 1991;

- spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego z roku 1994; kierunków i programów rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy z roku 1994; wniosków radnych z lat 2000-2002;
- **Wydział Organizacyjny – Kadr** w postaci sprawozdawczości z lat 1996-2002, 2007-2008;
  - **Wydział Finansowy** w postaci: bilansów z lat 1994-1999, 2001-2008; sprawozdań i analiz rocznych z roku 2000, 2005-2006;
  - **Wydział Gospodarki Miejskiej** w postaci dokumentacji terenowo-prawnej, technicznej z lat 1992-1994, 2001;
  - **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami** w postaci dokumentacji terenowo-prawnej, technicznej, z lat [1983] 1990-1998, 2001-2003;
  - **Wydział Techniczno-Inwestycyjny** dokumentacja budynków zabytkowych z lat 1993-1998, 2005-2007.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B), w ilości 75,2 w tym akta osobowe pracowników Urzędu Miasta i pracowników interwencyjnych (kat. BE50) z lat 1990-2006, w ilości 10,1 mb; listy płac (kat. B50) z lat 1992-2004, karty wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1991-2004, w ilości 2,32, mb oraz dokumentację techniczną z pozwoleniami na budowę z lat [1983] 1990-2002, w ilości 2,23 mb;

- b) **dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):** Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chełmnie, Urzędzie Miejskim w Chełmnie w postaci:
- dokumentacji związanej z pierwokupem i wywłaszczeniem terenu (kat. BE50) z lat 1951-1980, w ilości 0,3 mb;
  - kart meldunkowych (kat. B50) z roku 1967, w ilości 1,7 mb;
  - listy płac (kat. B50) z lat 1979, 1981, 1983-1984, 1987-1989, w ilości 0,68 mb;
  - kart wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1969-1989, w ilości 0,25 mb;
  - akta osobowe (BE50) z lat 1945-1989, w ilości 2,5 mb;
  - akta osobowe rzemieślników (kat. B50) z lat 1980-1989 [1995], w ilości 1 mb;
- c) **dokumentacja zdeponowana: /obca/, (jak w punkcie II.2.b):**
- 6 szpul filmu „Chełmno” z roku 1960 kat. A
  - **Związek Gmin Ziemi Chełmińskiej** w postaci akt kat. A z lat 1991-2001, w ilości 0,03 mb (piętnaście teczek) oraz dokumentacji niearchiwalnej z lat 2001-

2003, w ilości 0,01 mb;

- **Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna im. „Nowa Droga” w Borównie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1963-2001, w ilości 0,6 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) z lat 1963-2001, w ilości 0,9 mb;
- **Spółdzielnia Pracy „20 lipca” w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1956-1997, w ilości 11 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1974-1997, w ilości 2,5 mb;
- **Spółdzielnia Rzemieślniczo – Wielobranżowa w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1957-1996, w ilości 0,2 mb; list płac (kat. B50) z lat 1956, 1962-1996, w ilości 0,6 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1962-1996, w ilości 0,3 mb;
- **Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna im. „Poranek” w Słończu** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1961-2000, w ilości 0,26 mb; list płac (kat. B50) z lat 1975-1994, w ilości 0,7 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1975-1994, w ilości 0,6 mb;
- **Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Kijewie Królewskim** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1978-1997, w ilości 0,9 mb; list płac (kat. B50) z lat 1980-1997, w ilości 0,5 mb, a także pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, w ilości 0,2 mb;
- **Spółdzielnia Transportu Wiejskiego Chelmno – Grubno** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1965-1994, w ilości 2,1 mb; list płac (kat. B50) z lat 1976-1994, w ilości 1,9 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, w ilości 0,2 mb;
- **Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1980-1990, w ilości 1,6 mb; kartotek zarobkowych (kat. B50) z lat 1980-1990, w ilości 0,24 mb, a także pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1980-1990, w ilości 0,56 mb;
- **Zakład Owocowo-Warzywny „Unamel” w Unisławiu** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1978-1995, w ilości 7,2 mb; kartotek zarobkowych (kat. B50) z lat 1980-1995, w ilości 1,4 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1980-1995, w ilości 0,2 mb;
- **Spółdzielnia Produkcji Rolniczej „Agrom” w Lipieńku** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1975-2000, w ilości 0,6 mb; list płac (kat. B50) z lat 1987-1998, w ilości 0,1 mb, a także pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z

lat 1987-1998, w ilości 0,9 mb;

- **Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Pluskowężach** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1956-2000, w ilości 1,3 mb; list płac (kat. B50) z lat 1962-1999, w ilości 2,3 mb, a także pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1962-1999, w ilości 0,2 mb;
- **Handlowa Spółdzielnia Pracy Samopomoc Chłopska w Chelmnie – Grubnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1956-1997, w ilości 5,7 mb; list płac (kat. B50) z lat 1974-1997, w ilości 1,2 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1980-1997, w ilości 0,3 mb;
- **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1950-1996, w ilości 7,4 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1976-1997, w ilości 3 mb;
- **Fabryka Urządzeń Szpitalnych w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1951-1993, w ilości 12,1 mb; list płac (kat. B50) z lat 1974-1993, w ilości 1,5 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1974-1993, w ilości 5,5 mb;
- **Spółdzielnia Inwalidów „1 Maja” Zakład Pracy Chronionej w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1951-2000, w ilości 14 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1969-1998, w ilości 10,4 mb;
- **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1968-1999, w ilości 0,9 mb; list płac (kat. B50) z lat 1968-1999, w ilości 0,8 mb, a także dokumentacji niearchiwalnej z lat 1968-1999, w ilości 0,8 mb;
- **Przedszkole Nr 1, 2, 3, 4, 5 w Chelmnie** w postaci: akt osobowych (kat. B50) z lat 1955-1991, w ilości 0,6 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1979-1995, w ilości 0,4 mb;
- **Żłobek Miejski w Chelmnie** w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1976-1993, w ilości 0,4 mb;
- **Szkoła Podstawowa nr 3 w Chelmnie** w postaci akt: osobowych (kat. B50) z lat 1964-2004, w ilości 0,45 mb oraz list płac (kat. B50) z lat 1960-2004, w ilości 0,4 mb;
- **Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Chelmnie** (Świetlica Dworcowa, Plac Zabaw, Szkoła Podstawowa w Kolnie, Szkoła Podstawowa dla Pracujących) w postaci list płac (kat. B50) z lat 1975-1991, w ilości 0,3 mb.

### 3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 213,50 mb, w tym

- kategorii A 25,65 mb

- kategorii B 187,85 mb
- w tym
- kategorii BE50 12,90 mb

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość dokumentacji w archiwum zakładowym zwiększyła się o 54,45 mb. W tym akt kat. A przybyło 11,98 mb, co związane jest z przekazaniem zaległych akt do archiwum zakładowego. Dokumentacji niearchiwalnej przybyło 41,47 mb. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** ...-... obejmują mb ...-..., z lat .....-.....
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):** Dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach magazynowych usytuowanych w piwnicy budynku. Materiały archiwalne (kat. A) Urzędu Miejskiego w Chełmnie przechowywane są w osobnym pomieszczeniu na regałach metalowych. W drugim pomieszczeniu 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 rzeczowym wykazem akt obowiązującym do 31.12.2010 r. Materiały archiwalne przechowuje się w kartonach archiwalnych. Teczki zostały opisane i oznaczone sygnaturami archiwalnymi w sposób zazwyczaj prawidłowy (w pojedynczych przypadkach wpisano kilka teczek pod jedną pozycję spisu – Referat Oświaty, Kultury i Promocji lub też błędnie wpisano hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt – Wydział Techniczno-Inwestycyjny). Akta kat. A wytworzenie przez Radę i Zarząd Miasta nie zostały opracowane w formie książkowej. Ponadto w pojedynczych przypadkach przekazano materiały archiwalne w teczkach niewiązanych, zawierających części metalowe, czy też z brakującą informacją na teczce o ilość stron. Całość dokumentacji złożono do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W dalszym ciągu część komórek organizacyjnych nie przekazało części zaległych akt kat. A.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**

## 8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne: ...

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono 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 – jedynie w pojedynczych przypadkach zdarzają się wpisane błędne hasła czy wpisanie kilku teczek pod jedną pozycją spisu); **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** (przechowywane w osobnych teczkach w kolejności kolejnych spraw); **ewidencję wypożyczeń** (w postaci prawidłowo opisanych kart udostępnienia).

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1974-2010, w ilości 51,5 mb przechowywane są w szafach Wydziału Spraw Obywatelskich.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowego Urzędu Miasta zazwyczaj udostępniana jest na miejscu. W pojedynczych przypadkach akta wypożyczają się do komórek organizacyjnych na podstawie karty udostępnienia. Wypożyczane akta zwracane są terminowo, a ich stan fizyczny po wypożyczeniu nie budzi zastrzeżeń.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r.**

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

- 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2004 r. i objęło 0,05 mb, zespołu akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Chełmnie (dokumentacja związana z parcelacją gospodarstw poniemieckich).**
- 14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Ilona Siudowska zatrudniona, na pół etatu posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno – Archiwalnych, Oddział Dydaktyczny w Toruniu.**
- W archiwum zatrudnieni są także na pełnym etacie...-...osoba(y), na pół etatu...-...osoba(y), w innej formie...-...osoba(y)posiadająca(e) ukończony, nieukończony w...-...r. kurs archiwalny stopnia.....-.....**
- 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ:** na ścianach pomieszczeń magazynowych widać ślady działalności mikrobiologicznej. Praca w takich warunkach może doprowadzić do zniszczenia przechowywanej dokumentacji oraz narazić osobę sprawującą nadzór nad archiwum na utratę zdrowia. Ponadto brakuje jeszcze osobnego pomieszczenia do udostępniania akt, co jest wbrew § 7 instrukcji archiwalnej.
- 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja Urzędu została złożona do trzech pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku (dwa pomieszczenia magazynowe i jedno pomieszczenie biurowe dla archiwisty). Ich łączna powierzchnia wynosi 128,6 m<sup>2</sup>. Na ich wyposażenie składają się: dwadzieścia osiem regałów metalowych, dwadzieścia cztery regały drewniane, podstawowy sprzęt biurowy, komputer oraz kseropiarka. 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, a także cztery worki ewakuacyjne. Termohigrometr wskazuje 75% wilgotności i temperatury 21°C. Należy zauważyć również, że w pomieszczeniach magazynowych zaczyna brakować rezerwy magazynowej.
- 17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** w trakcie kontroli ustalono, że jako koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Tatianę Syta (zgodnie z zarządzeniem Nr 31/2011 Kierownika Urzędu Miasta Chełmna z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Chełmna. Wybrano również 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).

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** z zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 29.08.2006 r. przekazano w części zaległe materiały archiwalne do roku 2006. Nie wykonano natomiast zalecenia dotyczącego oprawy materiałów archiwalnych wytworzonych przez Radę i Zarząd Urzędu Miasta.

**III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

*mgr Mariusz Kędzierski*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

*Ilona Siudowska*

(archiwista zakładowy)

*mgr Janusz Bonczkowski*

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

JB



Or 1711.1.2011.IS

Chełmno, dnia 09.12.2011r.

Archiwum Państwowe  
w Toruniu  
Plac Teatralny 4  
87-100 Toruń

dot: Waszego pisma I II 402-31/11

Urząd Miasta w Chełmnie w odniesieniu do zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego dokonanej w dniu 17.08.2011r. informuje :

Ad.1

W sprawie przekazania materiałów archiwalnych z lat 1990-2009, w tym dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego zobowiązano wszystkie Wydziały Urzędu do ich przekazania w terminie do 31..03.2012 r.

Ad. 2

Część dokumentacji archiwalnej tj. protokoły z sesji Rady, posiedzeń Komisji , Zarządu i Uchwały Rady zostanie opracowana w formie książkowej jeszcze w roku bieżącym. Pozostała dokumentacja ~~została~~ <sup>zostanie</sup> opracowana w 2012r.

Ad. 3

Na chwilę obecną nie ma możliwości zagospodarowania dodatkowej powierzchni magazynowej dla potrzeb archiwum zakładowego na terenie Urzędu Miasta.. Obecnie czynimy starania by pozyskać pomieszczenie magazynowe dla potrzeb archiwum poza budynkiem Urzędu Miasta.

Ad. 4

W trybie natychmiastowym zostały poprawione warunki pracy w archiwum ( usunięto grzyb i pomalowano ściany farbą grzybobójczą ).

Zostal zamówiony i jeszcze w roku br. będzie zainstalowany w pomieszczeniu archiwum pochłaniacz wilgoci.

Doraźnie zakupiono cztery spełniające wymagania regały na dokumentację kat. B .

Z poważaniem

Z up. Burmistrza

*mgr Tatiana Syta*  
Sekretarz Miasta Chełmna