

Archiwum Państwowe w Poznaniu	--	53	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17788	2022-10-25	BII.421.44.2022	279
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy Kórnik		7362	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik		00052956800000	--
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 559)	Przemysław Pacholski	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-01-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-07-26
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
--	--	Urząd Miasta i Gminy w Kórniku	1990 - 1996
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Urząd Miejski w Kórniku	1997 - 2015
		Poprzednia nazwa	Lata od - do

Zgodnie z § 6 regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 72A/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 57/2022 z dnia 5 maja 2022 r.) struktura Urzędu przedstawia się następująco:

I. Urzędem kieruje Burmistrz (B), przy pomocy:

1) Pierwszego Wiceburmistrza (WB1);

- 2) Drugiego Wiceburmistrza (WB2);
- 3) Sekretarza (SE);
- 4) Skarbnika (SK).

II. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej (WOP);
- 2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OSR);
- 3) Wydział Promocji Gminy, Kultury i Sportu (PG);
- 4) Wydział Planowania Przestrzennego (PP);
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN);
- 6) Wydział Inwestycji (WI);
- 7) Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej (ET);
- 8) Wydział Kadr i Płac (KP);
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich (SO);
- 10) Wydział Gospodarki Finansowej (GF);
- 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (POL);
- 12) Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych (FPZP);
- 13) Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych (WKS);
- 14) Wydział Administracyjno - Organizacyjny (WAO);
- 15) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi (WGO).

III. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne na prawach wydziału:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 2) Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe (SM);
- 3) Zespół Radców Prawnych (RP);
- 4) Biuro Rady Miasta i Gminy (BRM).

IV. W skład Urzędu wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Gospodarki Mieszkaniowej (DG);
- 2) Audytor wewnętrzny (AW);
- 3) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością (RON);
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PIN);
- 7) Stanowisko ds. sprawozdawczości i planowania budżetu (SP);
- 8) Stanowisko ds. informatyki (IN);
- 9) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych (BIP).

V. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi, podporządkowani Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu.

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

Zgodnie ze statutem, wprowadzonym uchwałą Nr XV/173/2015 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Kórnik nazwa Urzędu począwszy od dnia 1 stycznia 2016 r. tu Urząd Miasta i Gminy Kórnik

Uwagi

## Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Michał Piechowicz	kustosz	BII.421.44.2022	2022-10-04	2022-10-18	2022-10-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Emilia Pelczyk	Inspektor w Wydziale Kadr i Płac
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-19	2022-10-19	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piechowicz Michał	2017-06-22 - 2017-06-22	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak      Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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.) – zał. nr 1
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 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.) – zał. nr 2

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 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.) – zał. nr 6

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  tak  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór własnych materiałów archiwalnych tworzą w głównej mierze decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, akta dotyczące sprzedaży nieruchomości, plany zagospodarowania przestrzennego i sprawozdawczość. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja finansowo – księgową, placową, akta osobowe pracowników zwolnionych, koperty dowodowe osób zmarłych, sprawozdawczość okresowa a także dokumentacja przetargowa i techniczna prowadzonych inwestycji.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A" 1990 2019 29.30 0  
 Data od Data do Ilość w mb. Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2019	270.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2015	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2016	2.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2019	274.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990	2010	3.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1996		Ilość jedn. arch.	--
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.00
				Ilość GB	--

### Dokumentacja odziedziczona

Akta miasta Kórnik

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Jedyną jednostką jest tu zaliczony do materiałów archiwalnych „Rejestr katastralny miasta Kórnik” z lat 1865-1896.

#### 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1865	1896	0.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Miejskiej i Gromadzkiej Rad Narodowych w Kórniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Mamy tu do czynienia z dokumentacją Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kórniku Północ, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kórniku Południe oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kórniku. Dokumentacji tej nie da się w obecnym stanie podzielić ewidencyjnie Materiały archiwalne to sprawy dotyczące gruntów, zaś dokumentacja niearchiwalna to książki meldunkowe, akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentacja techniczna, w tym pozwolenia na budowę.

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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1970	1973	0.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1955	1973	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1960	1973	0.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1955	1973	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	--	--	--	--	--
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1958	1973	0.10	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Urząd Miasta i Gminy w Kórniku (1973-1990)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zbiór materiałów archiwalnych to koperty dowodowe osób zmarłych oraz sprawy dotyczące obrotu nieruchomościami. Dokumentacja niearchiwalna to akta osobowe pracowników zwolnionych, listy plac oraz dokumentacja techniczna, w tym pozwolenia na budowę.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1973	1990		1.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	--	--		--	--
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973	1990		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1973	1990		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1973	1990		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	--	--		--	--
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1973	1990		12.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
					Jed. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1865	1990		Ilość jedn. arch.	--
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.27
				Ilość GB	--

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kórniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Mamy tu do czynienia wyłącznie z dokumentacją niearchiwalną, głównie listami plac i aktami osobowymi.

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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1982	1997	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1982	1997	10.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1982	1997	12.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<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	1997-04-02	1.5 6	64	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Kórniku	1973	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-08-24	2020-09-11	664/2020	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne						

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Emilia Pelczyk	umowa o pracę	Wyższe, ukończony w 2010 r. kurs archiwalny drugiego stopnia
----------------	---------------	--



Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	130.50	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
strych			termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
Dostateczne	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.57	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	295.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 272.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 18.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	15.10	
	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.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik kontroli była ocena stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Czynności kontrolne wykonano w odniesieniu do dokumentacji czynnej oraz spraw zakończonych, pozostających w Wydziale Kadr i Płac oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami. Kontrola objęła swym zakresem również archiwum zakładowe Urzędu.

Na początku prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że zgodnie z § 1 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokonał wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych - wskazany został tu system tradycyjny. Ponadto, w oparciu o § 2 ust. 2 wspomnianej instrukcji wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych. Ustalenia te wprowadzono zarządzeniem Burmistrza nr 95A/2011 z dnia 27 września 2011 r. i zmieniono zarządzeniem nr 145/2022 Burmistrza z dnia 6 października 2022 r. Powodem zmiany było odstępianie od dotychczas stosowanego systemu wspomagającego i zastąpienie go aplikacją e-Dokument.

Jak wspomniano powyżej, do wspomagania obiegu dokumentu w Urzędzie stosowany jest program e-Dokument2 firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielska - Białej. Służy on wyłącznie do rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej, spełniając wymogi określone w § 40 ust. 3 oraz 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

W trakcie kontroli dokumentacji na Wydziale Kadr i Płac zapoznano się z następującymi jednostkami:

- „Udostępnianie informacji publicznej”, daty skrajne: 2021-2022. Akta właściwie zaliczono do kategorii archiwalnej BE5. Dokumentacja przechowywana jest w opisanym segregatorze. Jednostka dysponuje właściwie prowadzonymi spisami spraw, założonymi odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Na pismach wpływających (także na wydrukach poczty elektronicznej) wpisano znaki spraw, informacje o wpływie (pieczęć, data, ilość załączników, numer z rejestru) oraz dekretację. Na pismach wychodzących naniesiono informacje o dacie i sposobie wysyłki. Układ akt odwrotny od wymaganego § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, są to jednak wciąż akta czynne.
- „Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia”, daty skrajne: 2021-2022. Akta prawidłowo zakwalifikowano do kategorii archiwalnej B5. Akta zgromadzone w opisanym segregatorze. Jednostka dysponuje prawidłowo prowadzonymi spisami spraw, założonymi odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Na pismach przychodzących wpisano informację o wpływie (pieczęć z pisaną datą, numerem z rejestru i ewentualnie załącznikami), pisma wychodzące uzupełniono o informacje o dacie i sposobie wysyłki. Poszczególne sprawy posiadają wpisane znaki spraw. Układ spraw i pism w ich obrębie odwrotny od wymaganego § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, są to jednak akta czynne.

W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami sprawdzono następujące akta:

- „Podziały nieruchomości, sprawy 31-36”, daty skrajne: 2021. Dokumentacja prawidłowo zaliczona została do materiałów archiwalnych. Umieszczono ją w opisanym segregatorze, w obrębie którego poszczególne sprawy znajdują się w skoroszytach. Spis spraw prowadzony jest w tomie I. Układ akt właściwy, zgodny z § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku wszystkich skontrolowanych powyżej jednostek ich klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna ocenione zostały jako właściwe. Ewentualne braki zostaną uzupełnione przed przekazaniem jednostek do archiwum zakładowego.

Czynności kontrolne prowadzone w odniesieniu do archiwum zakładowego Urzędu wykazały poprawność kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej akt tworzących jego zasób.

Materiały archiwalne zostały zasadniczo uporządkowane wewnętrznie, pozbawione elementów metalowych i spaginowane. Umieszczono je w okładkach tekturowych przewiązanych bawełnianą tasiemką (fascykułach), także w przypadku akt powstałych począwszy od roku 2011, co jest odstępstwem od wytycznych § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej, wymagających stosowania tu teczek wiązanych z tektury bezkwasowej. Dokumentacja niearchiwalna ujęta została w większości w papierowe okładki i umieszczona w pudłach archiwizacyjnych. Jednostki dysponują właściwymi opisami zewnętrznymi, umieszczono na nich także sygnatury archiwalne.

Całość zasobu archiwum zakładowego objęta została kompletnymi, prowadzonymi na bieżąco środkami ewidencyjnymi. Tworzą je wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt spraw zakończonych przekazywanych do archiwum (w dwóch układach), ewidencja udostępnień i wypożyczeń, dokumentacja prowadzonych brakowań oraz spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Akta spraw zakończonych są w miarę regularnie przekazywane do zasobu archiwum zakładowego, widoczne są tu jednak pewne odstępstwa - do dnia kontroli nie zdano jakichkolwiek materiałów archiwalnych z Biura Rady Miasta i Gminy (protokoły i uchwały uznane zostały za akta niezakończone). Od czasu kontroli przeprowadzonej w 2017 r. odnotowano znaczne zwiększenie zasobu archiwum - ilość materiałów archiwalnych wzrosła z 19,00 mb do 30,57 mb, zaś dokumentacji niearchiwalnej z 217,40 mb do 310,30 mb. Za przyrost materiałów archiwalnych odpowiada w głównej mierze duża ilość wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się pomimo przeprowadzonych w latach 2019 i 2020 w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu brakowań kwalifikujących się do tego akt - w tym trybie zniszczono 22,30 mb oraz 1093 j.a. (zgody wydawane były odrębnie na metry bieżące lub jednostki archiwalne).

W archiwum zakładowym Urzędu przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Poznaniu. W pierwszej kolejności wskazać należy tu „Rejestr katastralny miasta Kórnik”, którego wpisy obejmują lata 1865-1896.

Z działalności archiwum zakładowego nie są sporządzane roczne sprawozdania, których tworzenie wymagane jest art. 46 instrukcji archiwalnej.

Stan fizyczny akt poddanych kontroli określić należy jako dobry, na poszczególnych jednostkach archiwalnych nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych.

Archiwum zakładowe nie dysponuje jednym lokalem, dokumentacja umieszczona została na strychu budynku Urzędu przy Placu Niepodległości 1, w siedzibie Ochotniczej Straży Pożarnej przy ul. 20 Października (tu znajdują się wszystkie materiały archiwalne) oraz w budynku Straży Miejskiej przy ul. Poznańskiej. O ile pierwszy z obiektów nie dysponuje właściwymi warunkami przechowywania akt (brak wyposażenia, akta złożone na podłodze, brak ogrzewania), o tyle dwa pozostałe zapewniają warunki zabezpieczenia i wyposażenia zgodne z rozdziałem 3 instrukcji archiwalnej. Zgodnie z informacjami pozyskanymi od przedstawicieli Urzędu w trakcie kontroli planowana jest rozbudowa Urzędu, w tym stworzenie jednego pomieszczenia magazynowego na cele archiwum zakładowego. Wydaje się to dość istotne, biorąc pod uwagę praktycznie zerową ilość rezerwy wolnych półek i przechowywanie akt na strychu budynku Urzędu.

Obsługa kadrowa archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oceniona została jako właściwa, zapewniająca realizację jego podstawowych zadań.

ⓘ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imienia, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2017 r., określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 10 lipca 2017 r. (BII.421.60.2017) zostały wykonane w następujący sposób. Skorygowano sporządzanie i wypełnianie spisów spraw, obecnie wypełniane są wszystkie pola, w tym dotyczące pisma wszczynającego i jego daty. Na pismach wychodzących umieszczane są, zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej informacje o sposobie i dacie wysyłki. Założony został i jest prowadzony rejestr korespondencji wychodzącej (w systemie e-Dokument2), zawierający elementy określone w 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego i przekazywane tam materiały archiwalne wytworzone począwszy od 1 stycznia 2011 r. nie zostały odłożone do opisanych teczek wiązanych z tektury bezkwasowe, który to wymóg wprowadzony został przepisami § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej. Z działalności archiwum zakładowego nie są sporządzane coroczne sprawozdania, wymagane § 46 w/w instrukcji.

Opis

## ⓘ Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez  
Przemysław Piotrowski  
Data: 2022-07-28 15:05:51  
CEST

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Michał Piechowicz  
kustosz w Oddziale ds. Archiwów Zakładowych Archiwum  
Państwowego w Poznaniu  
(podpisano podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu