

Protokół nr 14/05/2025

z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim

w dniu 28.05.2025 r.

dot. kontroli zabezpieczenia akt i dokumentacji oraz przestrzegania procedur kancelaryjnych.

Zaproszeni goście: Sekretarz Magdalena Plewa-Rudna, Dyrektor WSO - Justyna Żebrowska-Dudek, Katarzyna Kamińska – inspektor ds. obsługi archiwum, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Natalia Sieracka - inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Członkowie komisji rewizyjnej w pierwszej kolejności zapoznali się z obiegiem akt, które wpływają do archiwum. Ten temat został omówiony przez Panią Katarzynę Kamińską. Jak wyjaśniła Pani Kamińska do archiwum trafiają akta spraw całkowicie zakończonych, akt nieczynnych, które są najpierw dokładnie sprawdzane na podstawie instrukcji kancelaryjnej, której załącznikiem jest jednolity, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna. Udzielany jest instruktarz pracownikom w celu prawidłowego archiwizowania. Szczególna uwaga zwracana jest na kategorię akt : A- kategoria wieczystego przechowywania, która po 25 latach jest przekazywana do Archiwum Państwowego. Kategoria BE: kategoria, która podlega ekspertyzie archiwalnej, przeprowadzają ją pracownicy z Archiwum Państwowego. Na przełomie ostatnich trzech lat były cztery ekspertyzy archiwalne dotyczące akt z lat 70. Wydano zalecenie, aby ich nie brakować, gdyż zostały one przekwalifikowane na kategorię A. Stare akta do lat 90. będą przekazywane do zespołów archiwalnych zgodnie ze starymi wytycznymi, dokumenty od lat 90. będą przekazywane tylko do jednego zespołu archiwalnego zgodnie z nowymi procedurami. Kolejnym zadaniem archiwum jest brakowanie dokumentów po okresie przechowywania dokumentacji np. dokumenty kategorii B5, B10, B25(z lat dawnych). Kategoria B5, B10 brakowana po uprzednim dokonaniu spisu tych dokumentów, pracownicy którzy zdali dokumenty do archiwum są proszeni o ponowne ich sprawdzenie czy faktycznie można je brakować, czy nie pozostawić próbki wzorcowej, sprawdzenia z obecnymi wytycznymi co do brakowania lub archiwizacji, czyli podwyższenia kategorii dokumentacji.

Po ponownym przejrzaniu akt i ich ocenie następuje sporządzenie protokołu i podpisanie oświadczenia przez Burmistrza, że akta te nie będą potrzebne do dalszych celów jednostki. Na wybrakowanie (zniszczenie) występuje się o zgodę do Archiwum Państwowego). Osobną kategorią dokumentów jest kategoria BC czyli kategoria krótkotrwałego przechowywania dokumentów, dokumentacja wtórna, mało znacząca służąca do celów roboczych, ale oficjalnie też musi być zaewidencjonowana i zgłoszona do wybrakowania.

Sekretarz Gminy Pani Magdalena Plewa-Rudna uzupełniła, że każdy nowozatrudniony pracownik przechodzi przeszkolenie z zakresu archiwizacji. Archiwum jest zabezpieczone systemami alarmowymi. Wejście do archiwum odbywa się w obecności archiwisty lub z upoważnienia Burmistrza.

W następnej kolejności głos zabrała Pani Justyna Żebrowska – Dudek – Dyrektor WSO wyjaśniła jak przechowywane są księgi stanu cywilnego, które są szczególnymi dokumentami. Do tej kategorii zaliczamy akty urodzenia, akty zgonu, zawarcia związku małżeńskiego, dowody osobiste. Dowody osobiste przechowywane są do momentu odebrania

przez obywatela lub do momentu utraty ważności tego dokumentu jeszcze przez okres 10 lat, następnie są brakowane. Koperty dowodowe przekazywane są do Archiwum Państwowego. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pani Natalia Sieracka wyjaśniła na czym polega polityka danych osobowych, kto jest za nią odpowiedzialny. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się głównie z przepisami – Rozporządzenie RODO. Przetwarzanie danych osobowych rozpoczyna się od momentu kiedy, te dane wpłyną do Urzędu na wniosek mieszkańca, który jest informowany jak te dane są przetwarzane. Pracownicy Urzędu mają upoważnienia do przetwarzania danych osobowym mieszkańców. Dostęp do danych klienta mają tylko ci pracownicy, którzy obsługują daną osobę. Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z danym klientem, pracownicy muszą zachować zasadę czystego biurka aby kolejny klient nie widział danych osobowych osoby poprzedzającej jego wizytę. Ważną kwestią jest zabezpieczenie informatyczne do przetwarzania danych osobowych – zabezpieczenia poprzez klucz, kody, hasła. Radny Wojciech Elszyn - jak często jest aktualizowana ocena ryzyka przetwarzania danych osobowych.

Odpowiedzi udzieliła Pani Natalia Sieracka, która wyjaśniła, że zmiany dokonuje się po każdej zmianie organizacyjnej, która mogła by wpływać na przetwarzanie danych, Wojciech Elszyn - czy były incydenty, które trzeba by było zgłosić do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

Natalia Sieracka odpowiedziała, że nie było takich incydentów, gdyby coś takiego miało miejsce konieczne jest zebranie zespołu do spraw monitorowania zagrożeń. Pracownicy są szkoleni aby byli uważni i nie otwierali nieznanych, podejrzanych treści, załączników czy linków.

W dalszej kolejności członkowie komisji rewizyjnej wraz z Panią Magdaleną Rudną- Plewą, Panią Justyną Żebrowską – Dudek i Panią Natalią Sieracką przeszli do niektórych pomieszczeń w Urzędzie Miasta celem skontrolowania w jaki sposób są zabezpieczone i przechowywane dokumenty.

Podczas kontroli członkowie komisji nie zauważyli żadnych nieprawidłowości związanych z przechowywaniem akt czy dokumentacji. W pomieszczeniach kontrolowanych akta były zabezpieczone w zamykanych szafach, do których nie było widocznych kluczy, komputery były powyłączane, na biurkach nie pozostały żadne dokumenty, które w jakikolwiek mogły by przyczynić się do naruszenia procedur dotyczących przechowywania czy ochrony danych osobowych.

Członkowie kontrolujący nie zauważyli nieprawidłowości i uznali, że w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim przestrzegane są procedury odnośnie bezpieczeństwa zabezpieczania akt i dokumentów.

Beata Kołota- przewodnicząca

Członkowie:

Justyna Zielińska

Marzanna Szewczyk

Wojciech Elszyn

Szymon Raczyński

Maciej Kuligowski

