

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 0-S.421.10.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Miejski w Człuchowie, ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

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

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 6 maja 2011 r. Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej - Pani Magdaleny Cysdorf - Referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych oraz Pani Marzeny Kraszewskiej - Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona:** w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

**obecnie kieruje nią:** Pan Ryszard Szybajło - Burmistrz Miasta Człuchowa.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest nadzorującym jednostki jest:** Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk)

(nazwa i adres)

**3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

Statut - uchwała nr XXIV/158/2012 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 13 czerwca 2012 r. w sprawie

Statutu Gminy Miejskiej Człuchów.

Regulamin organizacyjny - zarządzenie nr 164/2011 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie z późn. zm.:  
zarządzenie nr 0050.17.2013 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 22 luty 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta Człuchowa dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej, od 1990 roku jest jednostką samorządu terytorialnego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5. Jednostka kontrolowana jest od:** 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \* - takj nie\*

**6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** • 28 sierpnia 2008 r.

**7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach** • nie było kontrolowane.

**8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie uzgodniono z archiwum państwowym) \***

**a) instrukcja kancelaryjna** wprowadzona rozporządzeniem 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 - załącznik nr 1 (Dz.U.z2011 r. nr14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

**b) jednolity rzeczowy wykaz akt** wprowadzony rozporządzeniem 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 - załącznik nr2(Dz.U.z2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

**c) instrukcja archiwalna** wprowadzona rozporządzeniem 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 - załącznik nr 6 (Dz.U.z2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

**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:** w Urzędzie Miejskim w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Jednak zdarzają się sporadyczne

przypadki nie prowadzenia spisów spraw. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są nieregularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. OR.0063, Protokoły posiedzeń Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Człuchowie: 2009 - nr 26-33, 2010: - nr 34-43. 2009-2010, kat. A, sygn. 22/174. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych. Akta są oprawione introligatorsko.
2. GPiOŚ.7331, Decyzje nr 10-18 o warunkach zabudowy i ustalanie lokalizacji inwestycji, tom II, 2010, kat. A, sygn. 19/84. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.
3. RO.9120, Stypendia szkolne (decyzje, oświadczenia, zmiany), 2006-2008, kat. B5, sygn. 23/27. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Upłynął termin przechowywania w archiwum zakładowym.
4. ORiPR.524, Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego, 1.1,2009, kat. BE5, sygn. 23/101. Teczka posiada nieprawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### • aktowa

kategorii A w ilości 14,60 mb / 342 j.a./ z lat 1990-2011

kategorii B w ilości 37,00 mb z lat 1990-2011

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" - 7,30 mb

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

#### • techniczna

kategorii A w ilości.....jedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości - 10 mb jedn. inw.- 122, z lat 1960-2003

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

#### • elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: —

kategorii A w ilości.....jedn. inw., 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.....

#### • audowizualne —

##### **nagrania:**

**kat.** A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości..... pudełek z lat.....

inne w ilości..... sztuk, z lat.....

**fotografie:**

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw..... sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości..... sztuk, z lat.....

inne w ilości..... sztuk, z lat.....

**filmy:**

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk, sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości..... sztuk, z lat.....

• **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona. Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej w Człuchowie, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza i pokontrolna. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgową, kadrową. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Zarządu, Komisji wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę intraligatorską. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone po roku. 2002 nie posiadają oprawy książkowej. Materiały archiwalne umieszczone są na osobnych półkach.

W zbiorze dokumentacji Urzędu Miejskiego w Człuchowie w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w formie teczek zbiorczych gromadzona jest dokumentacja dotycząca gospodarstw rolnych. Wg oświadczenia Pani Marzeny Kraszewskiej - Kierownika Referatu w aktach gospodarstw rolnych nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości. Taka dokumentacja nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Zawartość teczek stanowią opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, kopie map katastralnych i operatów szacunkowych zaświadczenia o statusie prawnym nieruchomości, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, akty nadania gospodarstw, wymiary czynszu.

**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 jeżeli zachodzi potrzeba - rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a ): dokumentację odziedziczoną stanowią akta Urzędu Miejskiego z lat 1973-1989 funkcjonującym jako jednostka państwowa. Jest to dokumentacja niearchiwalna w ilości 4,10 mb, w tym 4,00 mb akt kat. B50. Dokumentacja odziedziczona jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana.

Wśród dokumentacji odziedziczonej znajdują się 2 j.a. w ilości ok. 0,10 mb dokumentacji dotyczące pierwokupu i wywłaszczeń nieruchomości:

8221, Prawo pierwokupu, wywłaszczenia, 1959-1980, kat. B15, sygn. 13/4

8221, Prawo pierwokupu, wywłaszczenia, 1980-1985, kat. B15, sygn. 13/5

W teczkach tych znajduje się dokumentacja dotycząca pierwokupu, przejmowania terenów i nieruchomości, przekazywania i sprzedaży gruntów i nieruchomości. Nie ma w nich spraw dotyczących wywłaszczeń.

**c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b)\_\_\_\_\_**

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:** 74,10 mb z lat 1960-2009 w tym

kategoria A - 14,60 mb /342 j.a./ z lat 1990-2011

kategoria B-51,10 mb z lat 1973-2011

w tym kategoria B-50 lub BE50 - 11,30 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 akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 4,20 mb natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 12,60 mb w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja przechowywana jest tekturowych przekładkach i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)** na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu.

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów,** stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu wytworzone do roku 2010 są oprawione w formie książkowej. Sprawdzone prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. OR.0052, Protokoły Sesji Rady Miejskiej w Człuchowie 2010 nr LXVII-LXVIII, 2010, kat. A, sygn. 22/159. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.
2. GPIOŚ.7629, Gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Nadzór, dofinansowanie, dotacje, rozliczenia itp., i ekologia w Szkole Podstawowej, 2005-2010, kat. B5, sygn. 13/213. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
3. GPKMiOŚ.7353, Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, 20006, kat. B10, sygn. 19/20. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana** - na bieżąco - **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego • tek- nie \* przez** - pracowników jednostki **w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.**

## **8. Ewidencja**

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie\*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), w podziale na kat. A i kat. B - tak nie\*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie\*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie\*)
- e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie\*)
- f) inne środki ewidencyjne. . . . .

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kat. A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejścia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** w komórkach organizacyjnych

**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego ostatnio** - w 2013 r. - zgoda nr 002/13 z dnia 8 stycznia 2013 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie. \_\_\_\_\_

Archiwum Państwowe nie wydawało zgody na brakowanie dokumentacji dotyczącej wyłączeń nieruchomości.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:**

-w dniu 22 października 1990 r. i objęło 2,10 mb (92 j.a.) materiałów archiwalnych zespołu zamkniętego „Urząd Miejski w Człuchowie” z lat 1973-1990

-w dniu 22 października 1990 r. i objęło 2 mb (94 j.a.) materiałów archiwalnych zespołu zamkniętego „Miejska Rada Narodowa w Człuchowie” z lat 1973-1990

-w dniu 4 października 2006 r. i objęło 0,11 mb (10 j.a.) materiałów archiwalnych zespołu zamkniętego „Urząd Miejski w Człuchowie” z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Magdalena Cysdorf zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony\*) w 2012 roku kurs archiwalny

stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu....-  
..osoba, w innej formie....-...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ....-....r. kurs archiwalny  
stopnia....-....

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwie, bardzo trudne\*), ponieważ:** pomimo usytuowania archiwum w piwnicy lokal jest suchy, czysty i panuje w nim wzorowy porządek. Stałe miejsce dla pracy archiwisty zorganizowano w pomieszczeniach magazynowych zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia 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).

**16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 40,20 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie kradzieżą, p.poż. i przed innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe: drzwi obite blachą zamykane na zamki patentowe, okratowane okna, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją, urządzenie do oczyszczania powietrza, higrometr i termometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 17°C a wilgotność wynosiła 53%. W archiwum panuje wzorowy porządek. Archiwum posiada niewystarczającą rezerwę magazynową- ok. 16 mb.

**17. Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

a. wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Magdaleny Cysdorf kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

b. kontrolującemu przekazano dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie. Stanowi on załącznik nr 1 do protokołu.

c. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Magdalena Cysdorf.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia pokontrolne nr 1-3 dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oprawy intrologatorskiej materiałów archiwalnych protokołów posiedzeń Komisji i Rady Miejskiej w Człuchowie, oraz skierowania pracownika na kurs archiwalny zostały wykonane.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

*mgr Ryszard Szybała*

kierownik jednostki kontrolowanej

**REFERENT**  
ds. administracyjno-kancelaryjnych

*Magdalena Cysdorf*  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**

*Ewa Drobkiewicz*  
mgr Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

1. Systemy informatyczne stosowane w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 -jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 -AP Koszalin

Egz. nr 3 - AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - wpisać znak — jeżeli brak danych



**Urząd Miejskie w Człuchowie**  
**aleja Wojska Polskiego 1**  
**77-300 Człuchów**

Systemy informatyczne stosowane w Urzędzie Miejskim w Człuchowie to:

- Lokalna baza danych ewidencji ludności oraz System wydawania dowodów osobistych wykorzystywane w Referacie Spraw Obywatelskich, rok 2004 nazwa: PB\_EWID rozmiar 488 MB Dostęp do nich mają także Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa oraz Urząd Stanu Cywilnego.
- Ewidencja Gruntów i Budynków wykorzystywana przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, nazwa 220301\_1, rozmiar 774 MB, rok 2008 Dostęp do nich mają także Referat Finansowy oraz Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska.
- PB\_USC rok 2004 nazwa: PBUSC rozmiar: 467 MB Komputerowy System Rejestracji Aktów tanu Cywilnego wykorzystywana przez Urząd Stanu Cywilnego.
- Bazy danych: Ewidencja Działalności Gospodarczej, Płatnik, Kadry i Płace rok 2013 nazwa IS\_PLACE rozmiar 19 MB, B@stia nazwa bestia, rozmiar 707 MB rok 2004, Terminal Programu Home Banking wykorzystywana przez Referat Finansowy. Referat Finansowy używa również bazy danych Gmina 2 rok 1997 rozmiar 18 MB , do której dostęp m Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa. Referat Finansowy używa również bazy danych i systemu U.I. Info-System (nazwa: IS\_PDK, rok 2013, rozmiar 190 MB) - związanego z funkcjonowaniem Referatu Finansowego, do którego dostęp ma również Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa oraz Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska.
- Bazy Danych: Ewidencja Zabytków, Ekokosz - ewidencja umów na odbiór odpadów stałych i ciekłych, Internetowa baza danych o środowisku i jego odnowie, Internetowa baza danych o azbestie, doc.pl - baza danych oraz system do ewidencji deklaracji na odbiór odpadów komunalnych, rejestr działalności gospodarczej oraz sprawozdań przewoźników z odbierania odpadów komunalnych - wykorzystywane przez Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska.
- Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Izabela Krauze.