

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4562	2017-09-01	01.421.48.2017	364
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz.1506, z późn. zmianami)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Gubinie			12721
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Piastowska 24, 66-620 Gubin		970770190	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95) z późniejszymi zmianami	Bartłomiej Bartczak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Lubuski	ul. Kazimierza Jagiełłończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak 2014-11-06	X tak 2014-08-29
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
zmiana regulaminu organizacyjnego 2017-05-29	— — —
Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu	Poprzednia nazwa Lata od — — do

1. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - SO; 2. Wydział Finansowy - FN; 3. Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej - GB; 4. Wydział Komunalny i Inwestycji - KI; 5. Wydział Europejski - EU; 6. Urząd Stanu Cywilnego - USC; 7. Stanowisko Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych - PN; 8. Stanowisko d/s uzależnień - PU; 9. Komenda Straży Miejskiej - SM; 10. Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej; 11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Gubinie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mirostław Zapała	kierownik Oddziału I KNZA	48/2017	21.08.2017	21.08.2017	31.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maria Kuźdzeń	sekretarz Gminy Gubin o statucie miejskim
Mariola Sikiewicz-Wacławek	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-08-31	2017-08-31	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szatarski Mirosław	2014-04-24	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

nie przeprowadzano dodatkowych kontroli	—	—
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 załącznik nr 1 do 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)

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 załącznik nr 2 do 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)

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 załącznik nr 6 do 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)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Gubinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie tak nie tak nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	15.00	375
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	119.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	11.00	831
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	140.00	831
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

akta Urzędu Miejskiego w Gubinie działającego jako terenowy organ administracji państwowej, zakładu budżetowego "Targowiska Miejskie" oraz Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gubinie

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1968	1990	0.50	14	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1946	1990	10.50	890	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1990	14.00	890	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	1.00	65	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	79
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Opis dokumentacji

X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2006-08-29	0.43	44	89/813	1974	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-05-30	2012-07-31	083/12			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mariola Sikiewicz-Waślawek

umowa o pracę

seminarium: "Organizacja pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowego" organizowany przez Ośrodek Szkoleniowo-

Doradzczy EXANDI" w Zielonej Górze w dniach: 24 lutego - 6 marca 2006 r.

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego		
piętro	1	18.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
		regaly kompaktowe
		miejsce pracy dla archiwisty
		termometr
		higrometr
		Wyposażenie
bardzo dobre	15.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	154.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 120.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 12.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 21.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W trakcie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, wprowadzonych w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), ustalono co następuje:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 2 ust. 2 i 3 – archiwista zakładowy został koordynatorem czynności kancelaryjnych dla całego urzędu.

§ 3 – w podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 5 ust. 2 – znak sprawy jest nadawany dla całości sprawy.

§ 5 ust. 3 – 9 – znak sprawy jest nadawany poprawnie.

§ 6 do akt sprawy jest nie jest włączana dokumentacja nie stanowiąca akt spraw.

§ 39 ust. 1 pkt. 1 – w teczkach z materiałami archiwalnymi są przechowywane spisy spraw

pkt. 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce.

pkt. 3 – materiały archiwalne przechowywane są w teczkach z tektury o obniżonej kwasowości, dokumentacja niearchiwalna w fascykulach

§ 40 ust. 1 - punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

§ 52 ust. 4 – znak sprawy jest nanoszony w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 53 ust. 1 – stosuje się właściwe spisy spraw i są w sposób właściwy wypełnione.

ust. 2 – spisy spraw i te czki są zakładane tylko dla klas końcowych wykazu.

ust. 3 i 4 – spisy spraw są osobne dla każdego roku.

§ 55 – jeżeli sprawa nie została ostatecznie załatwiona w danym roku jest znak jest kontynuowany w latach kolejnych a jej przeniesienie pod innym znakiem ma swoje odzwierciedlenie w spisie spraw.

§ 61 - nie jest prowadzony rejestr przesyłek wpływających.

§ 62 – każda teczka i fascykula jest opisana w sposób prawidłowy.

§ 63 ust 1 – komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw, do archiwum zakładowego.

ust. 3 – wewnątrz te czki sprawy są ułożone w kolejności spisu spraw od 1 na górze, a w obrębie sprawy chronologicznie

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

§ 2 ust. 1 - dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

§ 4 ust. 3 – według regulaminu organizacyjnego Urzędu archiwum zakładowe nie jest samodzielnym stanowiskiem pracy lub komórką organizacyjną.

§ 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w budynku głównym Urzędu w pomieszczeniu skarbcza dawnego Starostwa w Gubinie.

Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku

Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną.

- Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez drzwi pancerne posiadające system zamykania o skomplikowanym sposobie otwierania,
- Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujnik). Lokal zaopatrzony w odpowiednią gaśnicę (proszkową).
- Pkt 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych ponieważ nie posiada okien
- Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.
- Pkt 8 – oświetlenie jest właściwe, choć można zamontować mocniejsze lampy i nie ma potrzeby korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć tytuły teczek znajdujące się na regale.
- § 7 - lokal archiwum zakładowego posiada miejsce do pracy dla archiwisty, i korzystającego
- § 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe jezdne regały są ponumerowane. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.
- Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka aby archiwistka mogła sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.
- Pkt. 3 – lokal jest wyposażony w sprawny elektroniczny termometr i higrometr.
- Ust. 2 – regały i półki są ponumerowane
- Ust. 3 pkt. 1 – w lokalu nie ma przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem akt.
- Pkt. 2 – zostały zastosowane odpowiednie farby i lakiery.
- Pkt. 3 – w lokalu nie przebiegają rury i przewody wod.-kan., gaz.
- Pkt. 4 – zastosowano świetlówki o obniżonym stopniu promieniowania UV, Pomiar natężenia światła wykazał max. 39 luksów.
- Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 22C, zaś wilgotność 59%.
- Pkt. 6 – pomiary ww. parametrów są wykonywane regularnie
- Pkt. 7 – pomieszczenia są regularnie sprzątane. W trakcie kontroli stwierdzono wzorcowy porządek.
- § 14 ust. 1 - dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest przekazywana na odpowiednio sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych.
- Ust. 2 – są odrębne spisy dla kategorii A i B.
- Ust. 3 – całość dokumentacji posiada odpowiednią ewidencję.
- Ust. 7 – spisy sporządza się dla kat. B – w 3 egz. a dla materiałów archiwalnych w 4. Spisy materiałów archiwalnych nie są dołączane do sprawozdań rocznych
- § 15 ust. 1 i 4 - dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego została we właściwy sposób uporządkowana.
- § 18 ust. 1 – Prowadzone są obie serie spisów zdawczo-odbiorczych, zarówno w układzie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, jak i w układzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.
- Ust. 2 Od roku 2011 r., nadesłano komplet sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
- § 28-33 udostępnianie jest odpowiednio opisane i kontrolowane.
- §38-42 - proces brakowania dokumentacji następuje i jest w sposób właściwy przeprowadzany. Ostatnie brakowanie w 27 czerwca 2014 r. (zgodą nr 121/14) - dokumentacja wyborcza. Faktyczne ostatnie brakowanie z zasobu archiwum zakładowego odbyło się w 2009 r.
- § 43 – w archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już muszą się znaleźć w AP, Zgodnie z ewidencją nadesłaną w 2014 r. (O1.431.80.2017), przekazaniu podlegają materiały archiwalne ujęte na spisie nr 5 poz. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. Do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze można również przekazać dokumentację ze spisu 6A poza poz. 5, 8, 9, 11, 12 i spisu 1A, poza poz. 7.
- § 46 – do 31 marca każdego roku są przesyłane sprawozdania za rok poprzedni zawierające odpowiednie dane.
- Stwierdzono ponadto, że w archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja funkcjonującego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, która powinna być przechowywana w składnicy akt tej jednostki organizacyjnej. Wśród dokumentacji odziedziczonej po Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym znajduje się również dokumentacja, której okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu już upłynął. Z racji na jej wartość historyczną można będzie ją można w całości przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Z kolei dokumentacja :jednostki organizacyjnej "Targowiska Miejskie" została błędnie zakwalifikowana jako materiały archiwalne, jest to dokumentacja niearchiwalna o 25 letnim okresie przechowywania i będzie można ją poddać procedurze brakowania po upływie ustalonego okresu jej przechowywania w archiwum zakładowym.

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

11.09.2017 r.

miejsowość i data

BUKMISTRZ MIASTA
Bartłomiej Bartczak
Bartłomiej Bartczak

kierownik jednostki kontrolowanej

Zielona Góra,
1 września 2017 r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I

Mirósław Zapala
mgr Mirósław Zapala

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

U