

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12787	2020-10-12	01.421.55.2020	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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Gubinie	12721
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Piastowska 24, 66-620 Gubin	—
Adres kontrolowanej jednostki	KRS
970770190	REGON
1990	1999
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95) z późniejszymi zmianami	Bartłomiej Bartczak
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Lubuski	ul. Kazimierza Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2014-11-06	2020-01-21
Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
—	—
Poprzednia nazwa	Lata od — — do

1. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - **SO**;
2. Wydział Finansowy - **FN**;
- 2a. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - **FN-RP**;
3. Wydział Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej - **NWZ**;
4. Wydział Komunalny i Inwestycji - **KI**;
- 4a. Referat Drogowy - **KI-DR**;
5. Urząd Stanu Cywilnego - **USC**;
6. Komenda Straży Miejskiej - **SM**;
7. Inspektor Ochrony Danych - **IOD**;
8. Stanowisko Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej - **KW**;
9. Stanowisko Pełnomocnika ds. Promocji, Kontaktów z Inwestorami i Mediami - **PIM**;
10. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PN**;
11. Stanowisko Pełnomocnika ds. Uzależnień - **PU**;
12. Stanowisko Pełnomocnika ds. Zieleni Miejskiej - **PZM**;
13. Archiwum zakładowe - **AZ**.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji : X nie
 W trakcie upadłości : X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych : X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola stanu 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

Mirosław Zapata	kierownik Oddziału I KNZA	01.421.55.2020	2020-09-22	2020-09-22	2020-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Mariola Sikiewicz-Wacławek	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-10-09	2020-10-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zapała Mirosław

2017-08-31

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

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 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

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

informacje w załączniku

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Gubinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

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
Aktowa kategoria "A"	1990	2017		21.00	910
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2017		137.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2017		5.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016		9.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017		151.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1990	1996		1.00	15
	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	1990	1994			Ilość jedn. arch. 39
	Data od	Data do			Ilość mb. 1.89
					Ilość GB —

Dokumentacja odziedziczona

akta Urzędu Miejskiego w Gubinie działającego jako terenowy organ administracji państwowej,

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	

Aktowa kategoria "A"	1976	1990	0.10	4
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1963	1990	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949	1990	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	1990	24.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1963	1990	3.00	40
	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.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zakładu budżetowego "Targowiska Miejskie" oraz Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gubinie

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	
Aktowa kategoria "A"	1946	2001	1.00	42
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1993	2001	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1993	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1993	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1993	2001	2.30	0
	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 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	2006-08-29 Data przekazania	0.4 3 Ilość (mb.)	44 Ilość (j. a.)	89/813 Urząd Miejski w Gubinie Zespoły akt	1974 Daty od -	1990 - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2019-12-20 Data ostatniego brakowania	2019-12-24 Data wydania zgody	273/2019 Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mariola Sikiewicz-Wactawek	umowa o pracę	seminarium: "Organizacja pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowego" organizowany przez Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy 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	13.44	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
bardzo dobre	5.00		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.)	22.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	177.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 137.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 20.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 20.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

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 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 fascykułach

§ 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 teczki 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 przeżytek wyptywających.

§ 62 – każdateczka i fascykuła 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 teczki 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 lamp 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 22°C, zaś wilgotność 55%.

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 20 grudnia 2019 r. (zgoda nr 273/2019).

§ 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, na ukończeniu prace związane z przekazaniem dokumentacji odziedziczonej do zasobu AP. Dodatkowo przekazaniu podlegają koperty dododów osobistych osób zmarłych do 1995 r. włącznie (przechowywane w komórce organizacyjnej). Ze względu na upływanie 25 lat od zakończenia I kadencji funkcjonowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy, przekazaniu podlega również całość materiałów archiwalnych wytworzona przez Urząd Miejski w Gubinie w latach: 1990 - 1994. § 46 – do 31 marca każdego roku są przesyłane sprawozdania za rok poprzedni zawierające odpowiednie dane.

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. Należy wystosować stosowny wniosek do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej mającej na celu formalne przekwalifikowanie ww. dokumentacji. Z kolei dokumentacja :jednostki organizacyjnej "Targowiska Miejskie", 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.

Ponadto ustalono, że rezerwa magazynowa wynosi 5 mb. pótek pod akta, które zostaną przekazane do archiwum zakładowym w kolejnych latach.

Dokumentacja osobowa pracowników zwolnionych została złożona w osobnym miejscu. Jest prowadzona tylko papierowo. Kontrolowana jednostka wykorzystuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją w postaci systemu e-DOK, do kontroli rejestrowania korespondencji. Posiada konto na ePUAP.

Materiały archiwalne zostały ułożone na osobnych regałach niż dokumentacja niearchiwalna. Dokumentacja osobowo-płacowa również została wydzielona.

Całość dokumentacji znajduje się w stanie fizycznym dobrym.

Dokumentacja w ostatnich latach nie była porządkowana przez osoby trzecie.

Procedura brakowania dokumentacji jest wykonywana w sposób regularny. Poprzednie brakowanie miało miejsce w 2019 r.

Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się w sposób odpowiedni i jest właściwie ewidencjonowane. Archiwista w archiwum zakładowym posiada wystarczające warunki pracy.

Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą. Obiekt jest w całości monitorowany. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Zamontowano w magazynie również czujnik ognia i dymu. Ze względu na regularne sprzątanie i brak dostępu czynników zewnętrznych nie stwierdzono zagrożenia owadami, pająkami czy gryzoniami. W lokalu nie powinno również wystąpić zarażenie grzybami pleśniewymi.

W związku z upływem 25-letniego okresu przechowywania w archiwum zakładowym należy przekazać do zasobu Archiwum Państwowego całość dokumentacji przechowywanej zarówno w archiwum zakładowym, jak i w komórkach organizacyjnych, dokumentacji wytworzonej przez Urząd w trakcie trwania I kadencji samorządu terytorialnego, czyli w latach: 1990-1994.

❶ 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

1. Zaprowadzić rejestr przesytek wyływających w punkcie kancelaryjnym. § 61 załącznika 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) - wykonano.
2. Usytuować archiwum zakładowe w strukturze Urzędu jako samodzielne stanowisko pracy bądź odrębną komórkę organizacyjną. § 4 ust. 3 załącznika 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) - wykonano.
3. Przeprowadzić procedurę przekazania materiałów archiwalnych, wyszczególnionych w ustaleniach kontroli, do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, w trybie i na zasadach określonych w § 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) - nie wykonano, akta przygotowano do przekazania, na ukończeniu spisy przekazywanej dokumentacji.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu 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

BURMISTRZ MIASTA
Bartłomiej Bartczak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Elektronicznie
Mirosław podpisany przez
Zapała Mirosław Zapała
Data: 2020.10.12
09:50:32 +02'00'

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Pismo przewodnie

Wykaz informatycznych systemów dziedzicznych

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

