

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3630	2017-05-04	01421.19..2017	364
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Szprotawie 12782

Nazwa jednostki Identyfikator systemowy

ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa 970770445

Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1990 1999

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95) Józef Rubacha

Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Lubuski ul. Kazimierza Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski

Organ nadrzędny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

Statut

tak 2013-06-28

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2016-07-15

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od - - do

Opis struktury organizacyjnej

Burmistrz -> Sekretarz -> Wydział Administracyjno-Organizacyjny (OR) -> Biuro Obsługi Rady (BR), Biuro Obsługi Klienta (BOK); Wydział Inwestycyjny (IR); Wydział Rozwoju Gminy (RG); Zastępca Burmistrza -> Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (EK); Wydział Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GR); Wydział Spraw Obywatelskich (SO); Skarbnik -> Wydział Finansowy (FN); Straż Miejska (SM); Urząd Stanu Cywilnego (USC); Samodzielne stanowisko ds. rewitalizacji (RW); Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków (PŚ); Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI); Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny (KA); Pion Informacji Niejawnych (PO); Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP); Komórka ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK); Radca Prawny (RP)

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola sprawdzająca przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mirostław Zapała	kierownik Oddziału I KNZA	19/2017	05.04.2017	05.04.2017	31.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-04-28	2017-04-28	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zapała Mirostław	2014-04-17	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

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 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

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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

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, ul. Krasińskiego 23

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input 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 type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	22.50	591		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	228.00	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	---	---	---	---		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	12.00	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	2017	240.00	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		

pkt 1 – w teczkach są spisy spraw. pkt 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce. pkt 3 – całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w segregatorach, następnie część przekłada się do teczek (dla kategorii archiwalnych powyżej B-10). § 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 tecki 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 – każdateczka i fascykula jest opisana w sposób prawidłowy. § 63 ust. 1 – Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych, w szczególności materiałów archiwalnych, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw do archiwum zakładowego. ust. 2 – akta do komórek organizacyjnych wydaje się na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego. ust. 3 – wewnątrz tecki 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 Miejskiego w Szprotawie z dnia 15 lipca 2016 r. archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy. § 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w przyziemiu budynku Urzędu z odpowiednią wytrzymałością stropów. Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwą temperaturę w ciągu roku. Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną. Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez co najmniej wzmocnione drzwi posiadające jeden zamek skomplikowanym systemie otwierania, drzwi są zaopatrzone w zamek elektroniczny, rejestrujący każdorazowe otwarcie pomieszczenia. Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujnika). Lokal zaopatrzone w odpowiednią gaśnicę (proszkową). Pkt. 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie rolet i żaluzji Pkt. 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej. Pkt. 8 – nie ma potrzeby korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć co jest na regale. § 7 - lokal archiwum zakładowego posiada dodatkowe miejsce do pracy dla archiwisty. Archiwista i korzystający z dokumentacji przeglądają ją w osobnym pomieszczeniu. § 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe stacjonarne regały są ponumerowane, zabezpieczone przed korozją, są usytuowane prostopadle do okien. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów. Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka, aby archiwista mógł sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu. Pkt. 3 – lokal wyposażony jest w termometr i higrometr. Ust. 2 – półki i regały 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 – świetlówki są o obniżonym promieniowaniu UV, pomiar natężenia światła wykazał max. 85 luksów. Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 18 stopni C, zaś wilgotność powietrza 51%. Pkt. 6 – Pomiaru 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 są dołączane do sprawozdań rocznych § 15 ust. 1 i 4 - dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego została we właściwy sposób uporządkowana. Materiały archiwalne nadal posiadają części metalowe. Nie ponumerowano stron. § 18 ust. 1 – prowadzona jest tylko jedna seria spisów według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak ewidencji w podziale na komórki organizacyjne. Ust. 2 Od roku 2011 r., nadsyłane są roczne sprawozdania 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 30 lipca 2014 r. (zgoda nr 128/14.). § 43 – w archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już mogłyby się znaleźć w AP, zgodnie z ewidencją nadesłaną w 2014 r. § 46 – do 31 marca każdego roku są przesyłane są sprawozdania za rok poprzedni zawierające odpowiednie dane. Otrzymano sprawozdania za lata: 2012, 2014, 2015, 2016.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

1. Dokonać przyjęcia do archiwum zakładowego wszystkie akta z komórek organizacyjnych wytworzone przed 2012 rokiem, z wyjątkiem spraw niezakończonych. Teczki muszą być opisane zgodnie z § 62 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej 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 17, poz. 7) oraz uporządkowane zgodnie z § 14 i 15 instrukcji archiwalnej, stanowiącej 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 17, poz. 7) - wykonano; 2. Dokonać brakowania akt, których upłynął czasokres przechowywania w archiwum zakładowym, w trybie przewidzianym Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) - wykonano.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 nie jednostki

Szprotawo, 08.05.2017r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Józef Rübacha

kierownik jednostki kontrolowanej

Szprotawo, 09.05.2017r.

miejsowość i data

Beata Reda-Monika

archiwista zakładowy

Zielona Góra, 12 maja 2017r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I

mgr Mirosław 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