

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

12768	2020-10-06	01.421.54.2020	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 Szprotawie	12782
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa	970770445	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95)	Mirosław Gąsik	1999
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      2020-09-21

Czy posiada?      Data dokumentu

#### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	—	— do

- 1) Wydział Administracyjny – Organizacyjny - **OR**
  - a) Biuro Obsługi Klienta - **BOK**
  - b) Stanowisko ds. Obsługi Rady - **SRM**
- 2) Wydział Finansowy - **FN**
- 3) Wydział Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki - **PPT**
  - a) Biuro Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych - **BPŚ**
  - b) Punkt Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości - **PIT**
  - c) Centrum Aktywności Społecznej - **CAS**
- 4) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - **ROŚ**
  - a) Interwencyjna Grupa Gospodarcza - **IGG**
  - b) Biuro Strefy Płatnego Parkowania - **BSP**
- 5) Wydział Inwestycji i Infrastruktury - **WI**
  - a) Stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**
- 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - **ES**
- 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - **USCO**
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - **PO**
- 9) Archiwum Zakładowe - **AZ**
- 10) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - **ZK**
- 11) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**
- 12) Audyt Wewnętrzny - **AW**
- 13) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - **BHP**
- 14) Obsługa Prawna - **RP**

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  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 Szprotawie.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Mirosław Zapła	kierownik Oddziału I KNZA	01.421.54.2020	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

Beata Radziszowska	archiwistka zakładowa
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2020-10-07	2020-10-07	–
------------	------------	---

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zapała Mirosław

2017-04-28

Kontrola sprawdzająca przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

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

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

dane w załączniku

-

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Miejskiego w Szprotawie, ul. Krasieńskiego 23

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria "A"**

1990

Data od

2019

Data do

24.00

Ilość w mb.

780

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria "B"**

1990

Data od

2018

Data do

208.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "B50"**

1990

Data od

2015

Data do

5.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "BE50"**

1990

Data od

2018

Data do

8.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem**

1990

Data od

2018

Data do

222.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

1990

Data od

1994

Data do

Ilość jedn. arch.

58

Ilość mb.

1.00

Ilość GB

–

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja Urzędu Miasta i Gminy w Szprotawie - terenowego organu administracji państwowej.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1964	1990	1.40	29
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1978	1989	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1948	1990	4.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1948	1990	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1964	1990	Ilość jedn. arch.	29
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.40
			Ilość GB	–

### Dokumentacja zdeponowana

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół: kat. B - 7,30 mb. z lat: 1992-2002, kat B50 - 23,40 mb. z lat: 1956-2002, kat. BE50 - 6,50 mb. 2. Lubtour: kat. B50 - 0,05 mb., z lat: 1975-1990, kat. BE50 - 0,20 mb. z lat: 1951-1987. 3. KS Sprotawia: kat. B50 - 0,75 mb. z lat: 1982-1994, kat. BE50 - 0,45 mb. z lat: 1981-1993. 4. Ośrodek Sportu i Rekreacji: kat. B50 - 0,40 mb. z lat: 1975-1997, kat. BE50 - 0,25 mb. 5. MSP ZOZ: kat. A - 0,17 mb., 4 j.a., z lat: 2002-2010, kat. B - 19,50 mb. z lat: 2002-2010, kat. B50 - 0,90 mb. z lat: 2002-2010, kat. BE50 - 1,35 mb. z lat: 1961-2010. 6. Państwowy Ośrodek Maszynowy: kat. B50 - 2,60 mb. z lat: 1980-1991, kat. BE50 - 6,20 mb. z lat: 1946-1991. 7. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo Budowlane: kat. A - 2,60 mb., 165 j.a. z lat: 1951-1993, kat. B - 11,40 mb. z lat: 1982-1993, kat. B50 - 5,00 mb. z lat: 1973-1993, kat. BE50 - 10,60 mb. z lat: 1950-1993. 8. Kolegium ds. Wykroczeń: kat. B - 4,20 mb. z lat: 1979-1988.

#### 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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1951	2010	2.77	169
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1975	2010	42.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1950	2010	33.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1950	2010	25.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950 Data od	2010 Data do	101.05 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	-----------------------	-----------------

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	– Data od	– Data do	Ilość jedn. arch.	–
			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	2003-12-19 Data przekazania	0.0 7 Ilość (mb.)	4 Ilość (j. a.)	89/1019 Rada Narodowa Miasta i Gminy w Szprotawie Zespoły akt	1974 Daty od –	1975 – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2009-06-21 Data ostatniego brakowania	2.2 8 Data wydania zgody	197 Numer zgody	89/1020 Urząd Miasta i Gminy w Szprotawie	1969	1991
Inne środki ewidencyjne	–					

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Beata Radziszowska Imię i nazwisko	umowa o pracę Forma zatrudnienia	kurs archiwalny zorganizowany przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Kadr Administracji Rządowej w Zielonej Górze zakończony w dniu 9 kwietnia 1997 r. (54 h.) Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
---------------------------------------	-------------------------------------	--

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro Usytuowanie	3 Ilość pomieszczeń	40.00 Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaty stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr Wyposażenie
-----------------------	------------------------	---	---

dobrze	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.17	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	328.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 250.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 39.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 38.85

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 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 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 - jest prowadzony rejestr przesyłek wpływających.

§ 62 – każdateczka i faszkuła 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 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 Miejskiego w Szprotawie z dnia 21 września 2020 r. archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną.

§ 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na piętrze budynku Urzędu, przy ul. Krasieńskiego 23 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 muszą się znaleźć w AP, zgodnie z ewidencją nadestaną w 2014 r. i księgo meldunkowe (30 j.a. = 0,30 mb.) oraz dokumentacja kopert dowodów osobistych osób zmarłych do roku 1995, włącznie, a także dokumentacja wytworzona podczas trwania I kadencji Rady Miasta, w latach: 1990-1994.

§ 46 – od 2017 r. do 31 marca każdego roku są przesyłane sprawozdania za rok poprzedni, zawierające odpowiednie dane.

Ponadto ustalono, że rezerwa magazynowa wynosi 0 mb. półek pod akta, które już powinny się znaleźć w archiwum zakładowym.



Dokumentacja osobowa pracowników zwolnionych została złożona w osobnym miejscu. Ewidencja do niej jest zbyt uboga. Jest prowadzona tylko papierowo, została umieszczona w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawiera jedynie nazwisko i imię pracownika oraz daty skrajne zatrudnienia. Kontrolowana jednostka nie wykorzystuje elektronicznego zarządzania dokumentacją do kontroli do obiegu dokumentów i prowadzenia spraw. 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.

Ustalono, że przechowuje się dokumentację odziedziczoną, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego.

Dokumentacja w ostatnich latach nie była porządkowana przez osoby trzecie.

Procedura brakowania dokumentacji jest wykonywana w sposób regularny. Poprzednie brakowanie miało miejsce w 2014 r. Obecnie trwa proces wysegregowywania akt podlegających brakowaniu.

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 magazynach czujniki ognia i dymu. Względem regularnego sprzątania i brak dostępu czynników zewnętrznych nie stwierdzono zagrożenia owadami, pająkami czy gryzoniami. W lokalu archiwum zakładowego nie powinno wystąpić zarażenie dokumentacji grzybami pleśniowymi.

**i** 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. Założyć rejestr przesyłek wpływających - wykonano.

2. Usytuować archiwum zakładowe w strukturze Urzędu jako samodzielne stanowisko pracy bądź odrębną komórkę organizacyjną - wykonano.

3. Poprawić uporządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym - wykonano.

4. Zaprowadzić ewidencję archiwum w podziale na komórki organizacyjne - wykonano.

5. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze akta wytworzone przed 1990 r. na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. z późn. zmianami (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), w trybie i na zasadach określonych w paragrafach 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743). Jest to dokumentacja byłego terenowego organu administracji państwowej: Urzędu Miasta i Gminy w Szprotawie, w postaci m. in. ksiąg meldunkowych oraz pozostała dokumentacja wymieniona w ewidencji nadstępnej do Archiwum w 2014 r. - nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

## Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

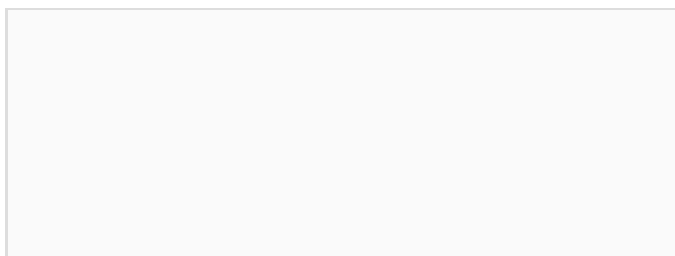
### Pouczenie:

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.

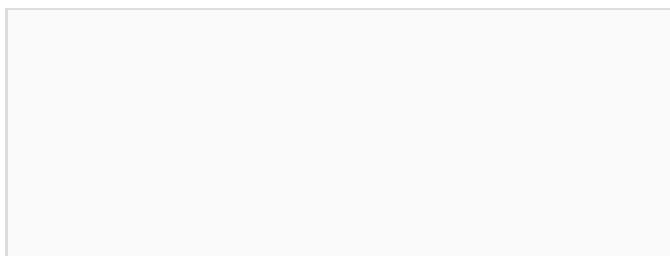
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie  
kierownika jednostki



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 2

Pismo przewodnie

Oprogramowanie używane w Urzędzie Miejskim w Szprotawie – stan na 08.10.2020

Nazwa

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze