

Archiwum Państwowe w  
Gorzowie Wielkopolskim

66

ul. Ignacego Mościckiego 7  
66-400 Gorzów  
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

8209

2019-04-05

NZ.421.1.2019

439

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553)

**Informacje o jednostce kontrolowanej**

Urząd Miejski w Drezdenku

9596

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko

000530005000  
00

---

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

kustosz

3/2019

2019-03-04

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2019-03-05

2019-03-05

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 w/w ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych jednostki.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Z ustaleń przeprowadzonej kontroli w dniu 5 marca 2019 r. wynika, że zgodnie z zapisem 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 i Nr 27, poz. 140) w Urzędzie Miejskim w Drezdenku wskazano tradycyjny system kancelaryjny jako podstawowy systemem do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw a archiwista zakładowy został koordynatorem czynności kancelaryjnych. Używany jest również system Finn 8 SQL – firmy LTC Sp. z o.o. z Łodzi, jako system wspomagający system kancelaryjny tradycyjny.

Przepis § 6 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140) stanowi, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej w przypadku, gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w nowym jednolitym rzeczowym wykazie akt. W Urzędzie Miejskim w Drezdenku w archiwum zakładowym archiwista dokonał zmiany kwalifikacji archiwalnej przechowywanej dokumentacji aktowej.

W trakcie bieżącej kontroli archiwum zakładowego ustalono iż jego ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. W dniu kontroli całość przechowywanego zasobu była poprawnie zewidencjonowana. Materiały archiwalne są wewnętrznie uporządkowane i spaginowane. Całość zgromadzonej dokumentacji aktowej jest poprawnie opisana tzn. w lewym górnym rogu teczki naniesiony jest znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna. Archiwista zakładowy zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną nadaje przyjętym aktom sygnaturę.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona prawidłowo.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. akta kategorii "A" wytworzone do 1994 r. włącznie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246).

Ponadto należy odmalować i przystosować do użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi magazyn przejściowy dla akt kat A gromadzonych w Referacie Budownictwa i Urbanistyki oraz Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono rażących uchybień.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. akta kat. A do 1994 r. włącznie.

2019-12-31

2. Wyremontować magazyn podręczny dla akt kat. A bieżących w Ref. Budownictwa i Urbanistyki oraz Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

2020-03-31

Opis

Termin realizacji

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

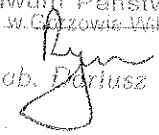
 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Gorzowie Wlkp.

  
dr hab. Dariusz Rymar