

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim — 66 ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19413	2023-06-19	OKN.421.10.2023	401
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Dreźnie		9596
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Warszawska 1, 66-530 Dreźnie		—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) ogłoszono dnia 24 maja 2018 r. obowiązuje od dnia 27 maja 1990 r.	Karolina Piotrowska Burmistrz Dreźnie
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999 Rok ustalenia pod nadzór

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jagiellończyka 8 66-400 Gorzów Wlkp.
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak 2003-05-30	X tak 2019-03-26
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne

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

Urząd Miejski w Drezdenku powstał na bazie wcześniej działających: Zarządu Miasta i Gminy w Drezdenku (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku (1950-1973), Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990).

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Drezdenku:

- Burmistrz Drezdenka
- Zastępca Burmistrza
- Sekretarz
- Skarbnik
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIEJSKIEGO W DREZDENKU

- Referat Organizacyjny
- Referat Finansowo - Budżetowy
- Referat Gospodarki Gminnej i Ochrona Środowiska
- Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
- Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych
- Referat Oświaty
- Urząd Stanu Cywilnego
- samodzielne stanowiska

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przedmiotem kontroli będą materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna, powstała i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Drezdenku – jej gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kierownik Oddziału I	14/2023	2023-04-25	2023-04-25	2023-07-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Błażej Rerus	Kierownik Referat Organizacyjny
Renata Kubiś	z-ca kierownika Referat Organizacyjny ds. administracyjnych
Małgorzata Grzelak	stanowisko ds. archiwizacji i informacji publicznej

Agnieszka Wawerska

stanowisko ds. wydawania odpisów i zaświadczeń

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-04-26

2023-04-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekraś Agnieszka

2019-03-05 -
2019-03-05

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.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

nie dotyczy

—

—

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 wprowadzona rozporządzeniem 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) - załącznik nr 1;

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 wprowadzona rozporządzeniem 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) - załącznik nr 2;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;

Data Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014 tekst jednolity ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz.U. 2014 poz. 1741 z
-11- późn. zm.
28

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania ☒ papierowy ze wspomaganiem EZD
dokumentacją

eDOKweb program informatyczny
wspomagający tradycyjny system
wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim
w Drezdenku

Sygnity S.A. Usługi informatyczne w
Warszawie Adgar Plaza B, Postępu
17B, 02-676 Warszawa

2016-02-05

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako
podstawowego sposobu dokumentowania
spraw

☒ nie

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

eDOK to elektroniczny system obiegu dokumentów przeznaczony dla administracji publicznej. Umożliwia prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej od momentu jej zarejestrowania przez pracownika do momentu jej zakończenia. Udostępnia informacje zawarte w pismach w formie dokumentów elektronicznych oraz zeskanowanych dokumentów papierowych.

Zarządzenie Nr 6/2016 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 5 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania narzędzie informatycznych wspomagających tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych z późn zm.

Zarządzenie nr 1.2023 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie powołania zespołu roboczego do przygotowania Urzędu Miejskiego w Drezdenku do wprowadzenia EZD.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu ☒ nie
EZD przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

— Z-ca kierownika ds. administracyjnych "Radix Kadry+ Lex PUE ZUS GUS BIP PPK UM PPK Gmina Urzędowa Poczta Elektroniczna ePUAP" Stanowisko ds. kancelaryjnych " KADRY+ Lex PUE ZUS" Stanowisko ds. obsługi interesantów "ePUAP eDOK Brokerpexexpert aktualizacja.drezdenko.pl " Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. eDok Stanowisko ds. archiwizacji i informacji publicznej "Lex BIP" Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej "Lex BIP eSesja" Stanowisko ds. obsługi sołectw eDok Lex Pomoc administracyjna eDok Lex Sekretarka eDok Kierownik "eDok Lex pkw.gov.pl ePUAP " Stanowisko ds. obsługi interesantów "eDok BIP" Z-ca kierownika ds. gospodarczych "eDok Lex ePUAP aktualizacja.drezdenko.pl GUS " Sekretarz Lex Z-ca Burmistrza drezdenko.budzet-obywatelski.org

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Urząd Miejski w Drezdenku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii „A” z lat 1990-2019 w ilości 83,65 m.b. – 2227 j.a. • Referat Administracyjny 1990-2013 – 12,35 m.b. – 470 j.a. • Referat Administracyjny (Biuro Rady) 1990-2014 – 12,00 m.b. – 334 j.a. • Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2019 – 5,80 m.b. – 148 j.a. • Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2014 - 9,45 m.b. – 235 j.a. • Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji 2004-2011 – 1,50 m.b. – 33 j.a. • Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska 1990-2013 – 0,85 m.b. – 25 j.a. • Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 1945-2014 – 7,65 m.b. – 292 j.a. w tym jest ewidencja ludności • Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 1991 - 2010 - 2,50 m.b. – 38 j.a. • Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1946-2016 - 18,05 m.b. – 362 j.a. • Centrum Integracji Społecznej 2005-2010 – 0,30 m.b. – 13 j.a. • stanowisko ds. archiwizacji i informacji publicznej 2011-2014 – 0,20 m.b. – 5 j.a. • samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i wspomaganie audytu 2008-2019 – 0,95 m.b. – 18 j.a. • samodzielne stanowisko ds. Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji 2010-2015 – 1,75 m.b. – 35 j.a. • Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (w tym budownictwo) – 2009-2019 – 6,30 m.b. - 145 j.a. • Referat Organizacyjny – pion administracyjny – 1973-2019 – 3,50 m.b. - 62 j.a. • Urząd Stanu Cywilnego (ewidencja ludności) – 2016-2018 – 0,50 m.b. - 12 j.a. Akta kategorii „B” z lat 1990-2021 w ilości 169,65 mb • Referat Administracyjny 1990-2015 – 9,00 m.b. • Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2015– 59,00 m.b. • Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2016 - 22,00 m.b. • Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 1993-2018 – 22,85 m.b. • Referat Gospodarki Gminnej 1990-2019 – 26,90 m.b. • Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1990-2015 – 5,30 m.b. • Referat Dróg (obecnie zadanie Ref. Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 2004-2012 – 1,50 m.b. • Stanowisko ds. obsługi Biura Rady 1990-2011 – 0,50 m.b. • Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (w tym Ewidencja Ludności) 1990-2015 – 5,50 m.b. • Referat Organizacyjny 2010-2013 – 1,50 m.b. • Centrum Integracji Społecznej 2005-2010 – 2,30 m.b. • Akta osobowe 1990-2017– 1,80 m.b. • Listy plac i karty zarobków 1990-2014 – 3,50 m.b. • Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i wspomaganie audytu – 2013-2018 - 0,10 m.b. • Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (w tym budownictwo) – 1993-2019 – 7,60 m.b. • Urząd Stanu Cywilnego (ewidencja ludności) - 2013-2021 – 3,20 m.b. • Referat Organizacyjny – pion administracyjny – 1995-2019 – 4,10 m.b.

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”	1990		2019		12.35		470		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		
Aktowa kategoria „B”	1990		2021		164.35		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria „B50”	1990		2014		3.50		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria „BE50”	1990		2017		1.80		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria „B”, „B50”, „BE50” razem	1990		2021		169.65		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Techniczna kategoria „A”	–		–		–		–		–
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		Jed. inw.
Techniczna kategoria „B”	1993		2017		7.60		0		0
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Zarząd Miejski w Drezdenku (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku (1950-1973), Urząd Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990).

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zarząd Miejski w Drezdenku (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku (1950-1973), Urząd Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990). Akta kategorii „B” z lat 1945-1989 w ilości 42,30 m.b. • Akta osobowe 1945-1989 – 3,40 m.b. • List plac i karty zarobków 1974-1989 – 3,50 m.b. • Referat Finansowo-Budżetowy 1974-1989 – 9,90 m.b. • Referat Administracyjny 1945-1989 – 3,00 m.b. • Referat Budownictwa i Urbanistyki 1974-1989 – 3,50 m.b. • Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (Ewidencja Ludności) 1975-1989 – 4,50 m.b. • Referat Gospodarki Gminnej 1990-2016 – 11,50 m.b. • Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1990-2015 – 3,00 m.b.

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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1945	1989	42.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1974	1989	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1989	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1989	49.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1974	1989	3.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja zdeponowana

Zlikwidowane zakłady pracy przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Dreźnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta kategorii „B” z lat 1966-1993 w ilości 12,00 m.b. (w tym 1,20 m.b. akta osobowe oraz 5,00 m.b. listy płac i karty zarobków) • Spółdzielnia Budownictwa Wiejskiego Dreźnie 1966-1993 – 0,20 m.b. • Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlano-Remontowe Dreźnie 1979-1987 – 0,50 m.b. • Ośrodek Sportu i Rekreacji Dreźnie 1975-1991 – 0,50 m.b.

Opis dokumentacji

	X tak	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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1966	1993	12.00	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	1993	12.00	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

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	2020-05-22	1.58	85	Urząd Miasta i Gminy w Drezdenku	1982	1994
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-04-04	2023-05-07	46/2023			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Grzelak	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2004 oraz II stopnia w 2006 r. Organizatorem kursu było CEA SAP O/Gorzów Wlkp.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Joanna Ambroziak	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2019. Organizatorem kursu było CEA SAP O/Gorzów Wlkp.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	45.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wypożyczenie
dobry	5.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X nie	X tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii „A” z lat 1945-2022 w ilości 52,50 m.b. Księgi USC z lat 1945-2015 – 7,10 m.b. – 236 j.a. • Księgi urodzeń 1945-2015 – 4,10 m.b. – 108 j.a. • Księgi małżeństw 1945-2015 – 1,50 m.b. – 64 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat.) • Księgi zgonów 1945-2015 – 1,50 m.b. – 64 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat.) • Akta zbiorcze 1945-2022 – 37,00 m.b. - 486 j.a. • Skorowidze 1945-2012 – 1,20 m.b. - 135 j.a. (od 2006 r. do każdej księgi jeden skorowidz drukowany) • Kronika USC 1945-1986 – 0,10 m.b. - 1 j.a. W USC prowadzona jest także kronika. Założono ją w roku 1984 i obejmuje lata 1945-1986. Akta kategorii „B” z lat 2000-2022 w ilości - 5,20 m.b.: • Rejestry zaświadczeń o wpisach dokumentów w księgach lub o ich braku • Rejestry zawiadomień o przypiskach do akt • Wnioski o odpisy zupełne • Wnioski o odpisy skrócone • Decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego • Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa • Zaświadczeni konkordatowe • Zmiana imion i nazwisk

Opis dokumentacji

X tak	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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria „A”	1945	2022	52.50	1094
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria „B”	2000	2022	0.00	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2000	2022	0.00	0
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja zdeponowana

Zlikwidowane Urzędy Stanu Cywilnego

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Przechowywane są także akta po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego – łącznie jest szacunkowo 6,10 m.b. (183 j.a.) materiałów archiwalnych z lat 1945-1975: • Niegostaw z lat 1949-1959 w ilości 34 j.a. – 0,50 m.b. • Księgi urodzeń – 9 j.a. – 5 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 9 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 9 j.a. – 1 j.a. – skorowidz • Akta zbiorcze – 1 m.b. Nowe Dreźnie z lat 1949-1959 w ilości 30 j.a. - 0,50 m.b. • Księgi urodzeń – 8 j.a. – 4 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 0,40 m.b. Drawiny z lat 1955-1969 w ilości 30 j.a. – 0,40 m.b. • Księgi urodzeń – 11 j.a. • Księgi małżeństw – 10 j.a. • Księgi zgonów – 9 j.a. • Akta zbiorcze – 0,30 m.b. • Skorowidze są włączone do ksiąg Gości z lat 1949-1975 w ilości 0,60 m.b. – 44 j.a. • Księgi urodzeń – 16 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi małżeństw – 15 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 13 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 0,40 m.b. Goszczanowo z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a. • Księgi urodzeń – 2 j.a. • Księgi małżeństw – 2 j.a. • Księgi zgonów – 2 j.a. Rąpin z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a. • Księgi urodzeń – 2 j.a. • Księgi małżeństw – 2 j.a. • Księgi zgonów – 2 j.a. Trzebiech z lat 1945-1959 w ilości 0,60 m.b. – 33 j.a. • Księgi urodzeń – 12 j.a. - 6 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 7 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 6 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 1 m.b. Księga urodzeń z roku 1945 zawiera także urodzenia niemieckiego Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiechu z lat 1934-1938 wraz ze skorowidzem.

Opis dokumentacji

X tak	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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1945	1975	6.10	183
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X nie	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Śpiewak	umowa o pracę	bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Wawerska	umowa o pracę	bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.00	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
bardzo dobre	10.00		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.)	70.95	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	230.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 206.65
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 19.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	11.10	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ostatnia kontrola z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku była przeprowadzona w 2019 r. Aktualna kontrola wykazała, że przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne kończą się na 2019 r. włącznie. Cały zasób jest w stanie uporządkowanym i posiada kompletną ewidencję. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

W trakcie wyrywkowej kontroli w magazynie stwierdzono, że większość teczek kat. „A” zgromadzonych w archiwum jest poprawnie uporządkowana. Wewnątrz tzn. w obrębie teczek przełożono kolejność spraw, usunięto elementy metalowe oraz spaginowano strony. Akta są przełożone do teczek wiązanych bezkwasowych. Teczki są opisane (tytuł, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna – zgodnie z wykazem akt).

Przechowywane akta są w dobrym stanie fizycznym. Akta kategorii „A” i „B” przechowywane są na regałach jezdnych w wydzielonych magazynach. Nowe dopływy dokumentacji mają systematycznie nanoszoną sygnaturę archiwalną. Sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów. Sygnatura archiwalna jest to numer spisu łamany przez numer pozycji w spisie.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku z 2011 r. (rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

Archiwista sporządza regularnie roczne sprawozdania z pracy archiwum zakładowego.

Akta udostępniane są w formie kart udostępnień zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku (rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

Magazyny archiwum zakładowego wyposażone są zarówno w regały jezdne - przesuwne jak i stacjonarne.

Archiwum jest wyposażone w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Prowadzony jest rejestr odczytów. Jest to zgodne z zapisem instrukcji archiwalnej (rozdział 3, § 8 pkt. 3.6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67), gaśnicę proszkową, instalację ppoż, instalację antywłamaniową. Jest tu także stanowisko do pracy dla archiwisty zakładowego: krzesło i biurko. Pomieszczenia są centralnie ogrzewane i wyposażone w elektryczne źródła światła.

Należy także dbać o stan techniczny magazynów archiwum zakładowego. W miarę potrzeby magazyny modernizujemy a zakurzone ściany malujemy. Przechowywana w magazynach dokumentacja powinna być w miarę potrzeb odkurzana.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego **niezwłocznie po upływie 25 lat** od ich wytworzenia.

Do archiwizacji materiałów archiwalnych należy stosować przepisy obowiązującego rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 poz. 246 - załącznik nr 4). Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury bezkwasowej w celu zabezpieczenia akt w casie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem - zał. nr 4.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli znak sprawy: NZ.421.1.2019 z dnia 5 marca 2019 r. zostały wykonane. Przede wszystkim dotyczyło to przekazania akt kat. A do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. Nadal natomiast aktualna jest sprawa malowania magazynów, które służą do przechowywania dokumentacji. Natomiast do protokołu Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku znak sprawy: NZ.421.2.2019 z 5 marca 2019 r. można dodać, że wszystkie uszkodzone księgi zostały na nowo oprawione introligatorsko.

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

Burmistrz

Karolina Piotrowska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddział I
Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

mgr Agnieszka Niekrasz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim