

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
320	2016-03-31	NZ.421.1.2016	401
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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Drezdenku	9596		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko	00053000500000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
—	KRS		
1990	—	mgr Maciej Pietruszak Burmistrz Drezdenka	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jagiellończyka 8 66-400 Gorzów Wlkp.		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak
2003-05-30
Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak
2015-05-29
Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

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

Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej: 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).

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi: -

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	1	16.03.2016	15.06.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Małgorzata Grzelak	inspektora ds. archiwizacji i informacji publicznej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-03-16	2016-03-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2013-03-21	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	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;
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony 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;
------	---

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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 6;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

-	-	-	-
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (MB)	Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny

nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1945	2014	135.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2011	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2010	2.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2014	141.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	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 MB	—
<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
<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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—
<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
<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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

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	2010-04-06	0.55	17	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-09-04	2015-09-04	063/15	Daty od - - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne do akt osobowych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Grzelak	umowa o pracę	wyższe oraz ukończony kurs archiwalny stopnia I w 2004 r. oraz kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia w 2006 r. – organizatorem kursów było Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział w Gorzowie Wlkp. Posiadająca ukończone liczne szkolenia z zakresu archiwizacji, przepisów kancelaryjnych oraz EZD
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	45.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	20.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	49.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	141.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 135.75
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

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

Część dokumentacji pozostaje na stanowiskach pracy. W trakcie kontroli obejmującej 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 ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Jednostki (na podstawie ustawy z dn. 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) sprawdzono następujące komórki organizacyjne:

- RADA MIEJSKA W DREZDENKU – Pani Joanna Ambroziak inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej. W Biurze Rady do protokołów z sesji dołączane są wszystkie dokumenty związane z danym posiedzeniem np.: listy obecności radnych, sottysów, zaproszonych gości, projekty uchwał, podjęte uchwały, odpowiedzi na interpelacje radnych. Archiwizacja polega na oprawie inroligatorskiej. Oprawiane są również uchwały rady Miejskiej w Dreźnie. Są one uporządkowane chronologicznie, kadencjami. Do nich dołączone są rejestry: projektów uchwał, rejestr uchwał końcowych, potwierdzenie odbioru uchwał. Sesje nagrywane są na dysk komputera w formacie aup oraz mp3 i zamieszczane na stronie internetowej bip.drezdenko.pl. Używany jest program komputerowy Audacity.
- REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – Ewidencja Ludności Pani Alicja Wiącek - inspektor ds. ewidencji ludności oraz Pan Henryk Bajcar – podinspektor ds. dowodów osobistych. Na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej: Ewidencja ludności znajdują się księgi meldunkowe z miasta Dreźnie oraz okolicznych wsi. Księgi meldunkowe od czasu ostatniej kontroli w 2013 r. zostały zewidencjonowane oraz poddane pracom inroligatorskim. Obecnie są w dobrym stanie fizycznym. Są tu także komy meldunkowe miasta Dreźnie oraz gminy. W ilości 10,80 m.b., z lat 1977-2007. W referacie znajdują się również koperty dowodowe osób zmarłych od 1957 r., w ilości 2,00 m.b.
- REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA - Pan Zbigniew Śpiewak kierownik Referatu. W referacie przechowuje się karty gospodarstw z terenu Miasta i Gminy Dreźnie. Jest ich ok. 29,00 m.b. z lat 1945-1990. Brak ewidencji zgodnej z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- REFERAT ADMINISTRACYJNY – Pan Marian Górski samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ – akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie, chodzi tu głównie o materiały archiwalne, które pozostają na stanowisku pracy, w stanie nieuporządkowanym. Wspólnie z pracownikiem ustalono iż akta trafią do az nie później aniżeli do 30 kwietnia 2016 r.
- REFERAT ORGANIZACYJNY – Pan Leszek Kowalski kierownik Referatu. Należy zwrócić uwagę również na systematyczność przekazywania akt ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego a w szczególności ze stanowiska ds. kultury, sportu, turystyki i promocji. W archiwum zakładowym jest niewiele materiałów archiwalnych dotyczących promocji miasta i gminy Dreźnie, ostatnie przekazane do archiwum zakładowego teczki akt kat. "A" kończą się na 2007 r. W Referacie Organizacyjnym przechowywana jest kronika Urzędu, dotycząca historii miasta Dreźnie. Obecnie nie jest ona już kontynuowana. Przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. zaproponował przekazanie jej do Archiwum w Gorzowie Wlkp. a także wykonanie z niej skanów i udostępnienie ich Urzędowi. Kronika obejmuje historię przed 1945 a następnie urywa się na roku 2005, w którym powstało w Dreźnie CIS (Centrum Integracji Społecznej). Nie jest wiadomo od kiedy zaczęto prowadzić kronikę, w jakich latach.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Akta kategorii „A”: Akta kat. „A” są uporządkowane wewnątrz. Akta są oprawione w tekturowe okładki, przesznurowane i opisane. Teczki zostały spaginowane. Akta organów kolegialnych działających przy Urzędzie Gminy są oprawiane introligatorsko. Akta kategorii „A” z lat 1990-2014 w ilości 49,30 m.b. – 1814 j.a. • Referat Administracyjny 1990-2013 – 10,00 m.b. – 423 j.a. • Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2011 – 3,10 m.b. – 80 j.a. • Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2011 - 5,10 m.b. – 235 j.a. • Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 1991 - 2010 - 2,50 m.b. – 38 j.a. • Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska 1990-2010 – 0,50 m.b. – 11 j.a. • Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1999-2012 – 11,85 m.b. – 433 j.a. • Stanowisko ds. obsługi Biura Rady 1990-2012 – 9,00 m.b. – 271 j.a. • Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 1945-2012 – 6,25 m.b. – 292 j.a. w tym jest ewidencja ludności • Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji 2004-2007 – 0,50 m.b. – 13 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. Akta kategorii „B” z lat 1990-2014 w ilości 133,15 m.b. • Referat Administracyjny 1990-2010 – 7,50 m.b. • Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2012– 49,00 m.b. • Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2013 - 28,20 m.b. • Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 2000-2011 – 14,70 m.b. • Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska 1990-2013 – 14,50 m.b. • Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1990-2012 – 4,00 m.b. • Referat Dróg Publicznych 2011 – 0,50 m.b. • Stanowisko ds. obsługi Biura Rady 1990-2011 – 0,50 m.b. • Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 2002-2012 – 9,95 m.b. • Centrum Integracji Społecznej 2005-2010 – 1,00 m.b. • Stanowisko ds. Archiwizacji i Informacji Publicznej 2011-2014 – 1,00 m.b. • Akta osobowe 1990-2010 – 1,10 m.b. • Listy plac i karty zarobków 1990-2011 – 3,20 m.b.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia zostały wykonane. Dotyczyły one przede wszystkim: plombowania magazynu archiwum zakładowego po zakończonej pracy wg. zasad nowej instrukcji archiwalnej oraz oprawy introligatorskiej uszkodzonych ksiąg meldunkowych miasta i gminy Dreźnie.

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

URZĄD MIEJSKI
w Dreżdenku
ul. Warszawska 1
66-530 DREZDENKO

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki

27.04.2016

miejsowość i data

BURMISTRZ

Maciej Pietruszak

kierownik jednostki kontrolowanej

27.04.2016

miejsowość i data

Marianna Gudel

archiwista zakładowy

Gorów Wlk. 2016.04.25

miejsowość i data

KUSTOSZ

mgr Agnieszka Niekrasz
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim