

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	–	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13292	2021-06-21	01.421.19.2021	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 Sulechowie	12767
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów	970770770	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, tekst jednolity (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318)	Wojciech Sottys	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

2006-10-17

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

–

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2020-12-15

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–

Poprzednia nazwa

Lata od

–

– do

1. Burmistrz - B;
2. I Zastępca Burmistrza - ZB I;
3. II Zastępca Burmistrza - ZB II
4. Sekretarz - SG;
5. Skarbnik - SK;
6. Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OR;
7. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami - ZP;
8. Wydział Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi – IZD,
9. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GKR,
10. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, – OS,
11. Wydział Współpracy i Promocji Gminy – PR,
12. Urząd Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe – USCISO,
13. Referat Finansowo-Księgowy – RFK,
14. Referat Podatków, Opłat i Windykacji Należności – RPOiWN,
15. Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – RGOK,
16. Referat Straż Miejska – SM,
17. Biuro Rady Miejskiej – BR,
18. Projekty Własne – PW,
19. Radca Prawny – RP,
20. Audyt Wewnętrzny i Kontrola – AW,
21. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PI,
22. Inspektor Ochrony Danych – IOD,
23. Archiwum Zakładowe – AZ,
24. Zamówienia Publiczne – ZPB.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian X nie
 organizacyjnych

/Gmina_Sulechow/skrytka

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 Sulechowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mirosław Zapata	kierownik Oddziału I KNZA	01.421.19.2021	2021-06-07	2021-06-07	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Izabela Łysiak	archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-06-18

2021-06-18

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zapała Mirosław

2018-08-17

Kontrola stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Sulechowie.

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

informacje w załączniku

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Opis dokumentacji

		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	
Aktowa kategoria "A"	1990		2018		68.00	1897
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997		2012		226.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990		2012		1.50	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	1990		2012		227.50	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1992		1992		0.04	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1995		1996		0.02	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990		1994		Ilość jedn. arch.	68
	Data od		Data do		Ilość mb.	1.41
					Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja Urzędu Miasta i Gminy w Sulechowie, terenowego organu administracji państwowej oraz jego poprzedników prawnych (m.in. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sulechowie).

		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"	1962		1990		0.70	21
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–		–		–	–
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1970		1989		2.00	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	1970		1989		2.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1973		1992		1.00	92
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	–		–		–	–
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1962		1990		Ilość jedn. arch.	21
	Data od		Data do		Ilość mb.	0.70
					Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Wykaz przechowywanych jednostek w załączniku.

		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"	1969	1999	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1969	1999	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
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	2019-07-01	2.7	730	89/2111 Urząd Miasta i Gminy w Sulechowie	1945	1993
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-08-18	2020-10-14	203/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Łysiak	umowa o pracę	Szkolenie "Organizacja pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowego", w wymiarze 28 godzin, zorganizowany przez Ośrodek Szkoleniowo - Doradczy "EXANDI" Elżbieta Sznajder w Zielonej Górze, ukończony w dniu 4 czerwca 2007 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	48.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	20.00	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.)	68.70		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	244.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	226.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	9.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.04		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.02		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	92.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	1.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	1.00		

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 ustanowiony 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 z materiałami archiwalnymi są przechowywane spisy spraw
- pkt. 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce.
- pkt. 3 – materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wykonanych z tektury o obniżonej kwasowości, dokumentacja niearchiwalna w fascykułach
- § 40 ust. 1 - punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające (w systemie FINN 8 SQL)
- § 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 – każda teczka i fascykuła jest opisana w sposób prawidłowy.
- § 63 ust 1 – komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw, do archiwum zakładowego. Przekazywanie odbywa się bardzo regularnie.
- ust. 3 – wewnątrz te czki 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 z 2019 r., archiwum zakładowe samodzielnym stanowiskiem pracy.
- § 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na drugim pięttrze ratusza, na parterze oraz w piwnicy..
- Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwą temperaturę w ciągu roku
- Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację; posiada sprawną instalacje elektryczną.
- Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez drzwi wzmocnione posiadające system zamykania o skomplikowanym sposobie otwierania.
- Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujniki w magazynach archiwalnych). Magazyny zaopatrzone w odpowiednie gaśnice (proszkowe).
- Pkt 6 – lokal nie jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych ponieważ nie ma w nim okien..
- Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.
- Pkt 8 – oświetlenie w pomieszczeniu z dokumentacją Urzędu jest wystarczające i nie zachodzi potrzeba korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć tytuły teczek znajdujące się na regale.
- § 7 - lokal archiwum zakładowego posiada miejsce do pracy dla archiwisty i korzystającego
- § 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe regały są ponumerowane. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.
- Pkt. 2 – w każdym z pomieszczeń znajduje się drabinka, aby archiwistka mogła sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.
- Pkt. 3 – lokal z dokumentacją Urzędu jest wyposażony w sprawny elektroniczny termometr i higrometr. Magazyn, w którym przechowuje się dokumentację odziedziczoną i zdeponowaną, takich urządzeń nie posiada.
- Ust. 2 – regały i półki 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 magazynach nie przebiegają rury i przewody wod.- kan., gaz
- Pkt. 4 – w pomieszczeniu z dokumentacją Urzędu zastosowano świetłówki o obniżonym stopniu promieniowania UV, Pomiar natężenia światła wykazał średnio 60 luksów.
- Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła odpowiednio 18 i 20°C, zaś wilgotność 38 i 45%.
- Pkt. 6 – pomiary ww. parametrów są wykonywane regularnie
- Pkt. 7 – pomieszczenia są regularnie sprzątane.
- § 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 aktowej 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.
§ 18 ust. 1 – Prowadzona jest ewidencja w układzie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a także w układzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.
Ust. 2 - Od roku 2012 r., nadesłane są 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 2020 r. (zgoda nr 122/2020 – 11,00 mb.) .

§ 43 – w archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już muszą się znaleźć w AP. Przekazaniu podlega całość materiałów archiwalnych wytworzona w trakcie trwania I kadencji samorządu terytorialnego, czyli w latach: 1990-1994. Według danych otrzymanych od archiwistki zakładowej jest to 68 j.a., co stanowi ok. 1,41 mb. archiwaliów. Ponadto przekazaniu podlegają materiały archiwalne dokumentacji odziedziczonej. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu kończy przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do zasobu AP w Zielonej Górze, w postaci kopert dowodów osobistych osób zmarłych.

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

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

Informacja dotycząca stanu realizacji zaleceń w załącznikach.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

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 nie
przez kierownika jednostki

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Wojciech Sołtys
Burmistrz Sulechowa: Gmina Sulechów
Data: 2021.06.23 13:01:23 CEST

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**Mirosław
Zapała**

Elektronicznie
podpisany przez
Mirosław Zapała
Data: 2021.06.21
10:42:27 +02'00'

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 5

Pismo przewodnie

Informacje otrzymane od jednostki kontrolowanej

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych 1

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych 2

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych 3

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze