Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4129	2017-06-26	NAZ.421.14.2017	388

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miasta i Gminy w Krzywiniu	4816

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń	00053040700000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 1990 nr 16, poz. 95)	Jacek Nowak	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-03-23

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-11-29

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska pracy: Referat Finansowo – Budżetowy, Referat Oświatowo – Administracyjny, Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Referat Służb Technicznych. Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie: Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, Radca Prawny, Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych, Asystent Burmistrza. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi również Urząd Stanu Cywilnego.

W trakcie likwidacji: X nie

W trakcie upadłości: X nie

W trakcie zmian organizacyjnych: X nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	27/2017	23.06.2017	26.06.2017	07.08.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-06-26	2017-06-26	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-03-10	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	Instrukcja kancelaryjna 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Instrukcja archiwalna 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	20.00	1964
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	60.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1990	0	6.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1990	0	1.00	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	67.50	0
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2010	5.00	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	1.50
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	0	1990	8.00	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	0	1990	6.00	0
Aktowa kategoria "B50"	0	1990	3.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	0	1990	1.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	1990	10.50	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1970	1990	5.50	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	1990	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	8.00
			Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	0	0	48.50	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	0	48.50	0

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

Ewidencja

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

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-03-21	0.55	25	Akta gminy Krzywiń	1933	1933

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-01	2017-03-28	35/2017

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Monika Roszkiewicz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2007

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	2	70.00	regały stacjonarne

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania są złe	15.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	126.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	114.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.50		
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	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	Kontrola przeprowadzona w Urzędzie Miasta i Gminy w Krzywiniu wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stosowane są w Urzędzie tylko częściowo. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane, nie są jednak regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Analiza informacji zawartych w spisach zdawczo odbiorczych pozwala jednoznacznie stwierdzić, że komórki organizacyjne Urzędu nie zawsze realizują zapisy § 63. 1. Instrukcji kancelaryjnej i przechowują dokumentację przez okres dłuższy niż dwa lata. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej w archiwum zakładowym powinny znajdować się wszystkie materiały archiwalne do roku

2014 włącznie. Na stanie archiwum brakuje między innymi protokołów z sesji Rady Miasta i Gminy z lat 2010-2014 oraz zarządzeń Burmistrza z lat 2013-2014. W trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości dotyczące magazynu archiwalnego. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w dwóch pomieszczeniach - materiały archiwalne przechowywane są w budynku Przedszkola Samorządowego, pozostała dokumentacja zgromadzona została w budynku gospodarczym Urzędu. Oba magazyny archiwalne nie spełniają w pełni wymogów wynikających z § 6 Instrukcji archiwalnej. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały archiwalne, nie zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku, nie jest właściwe zabezpieczone przed włamaniem (spełniony jedynie wymóg zamka o skomplikowanym systemie otwierania), nie jest zabezpieczone przed pożarem oraz działaniem promieni słonecznych. Rozmieszczenie akt nie daje stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji. Pomieszczenie, w którym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, nie spełnia następujących wymagań: wytrzymałości stropu, właściwej temperatury i wilgotności, skutecznej wentylacji, zabezpieczenia przed włamaniem (spełniony jedynie wymóg zamka o skomplikowanym systemie otwierania), zabezpieczenia przed pożarem (spełniony jedynie wymóg gaśnicy), zabezpieczenia przed działaniem promieni słonecznych, stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji oraz oświetlenia zapewniającego odpowiednią widoczność. Archiwum zakładowe nie spełnia również wymogów wynikających z § 7 Instrukcji archiwalnej, które dotyczą miejsca pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji, które powinny być umiejscowione poza pomieszczeniem magazynowym. Magazyny archiwalne nie są także w pełni wyposażone (zgodnie z § 8 Instrukcji archiwalnej). Lokal, w którym zgromadzone zostały materiały archiwalne, nie posiada większości wymaganego w § 8 wyposażenia. Pomieszczenie z dokumentacją niearchiwalną nie spełnia wymogów dotyczących wyposażenia archiwum zakładowego w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności, pomiarów warunków klimatycznych panujących w magazynie oraz prowadzenia rejestru warunków klimatycznych. Zgodnie z § 6 punkt 9 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 zakładowy lokale archiwów zakładowych, które nie spełniały wymogów rozporządzenia należało dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia (termin upłynął 1 stycznia 2016 r.). Przeprowadzona kontrola wykazała błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. W części spisów zdawczo-odbiorczych brakuje potwierdzenia przejęcia akt przez archiwistę zakładowego (§ 14 punkt 1 Instrukcji archiwalnej). Ewidencja nie spełnia również w pełni wymogów wynikających z § 17 Instrukcji archiwalnej. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kategorię A i kategorię B, a nie wykaz dla całości dokumentacji (§ 17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej). W spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii A nie ma informacji o miejscu przechowywania dokumentacji (§ 17 punkt 5 Instrukcji archiwalnej). W archiwum zakładowym nie prowadzi się dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych, jeden w układzie według kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (§ 18.1). Ułożenie akt w archiwum zakładowym nie zapewnia właściwej ochrony dokumentacji (§ 21 Instrukcji archiwalnej). Przeprowadzona kontrola wykazała także, że w Urzędzie nie są stosowane wnioski dotyczące udostępniania dokumentacji - § 31 Instrukcji archiwalnej.

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

–

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X 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 kierownika jednostki [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie