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
4160	2017-06-29	NAZ.421.16.2017	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 Miejski Borku Wlkp.	4803

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.	00052801400000	–

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)	Marek Rożek	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2003-02-06

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-12-28

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 Finansowy, Referat Organizacyjny, Promocji Gminy i Oświaty, Referat Ochrony Środowiska, Architektury i Gospodarki Gruntami, Referat Rozwoju i Inwestycji, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich, Radca Prawny.

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	25/2017	25.05.2017	28.06.2017	09.08.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-06-28	2017-06-28	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-05-19	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 Miejskiego w Borku Wielkopolskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

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	2015	14.20	1606 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	28.00	495 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1980	2014	3.30	915 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	1937	2014	1.75	253 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1937	2016	33.05	1663 (Jedn. inw.)
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	– (Jedn. arch.)

Techniczna kategoria "B"	1993	2013	0.75	367
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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

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"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	1990	0.20	61
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1937	1990	0.75	121
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1937	1990	0.95	182
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1906	1938	0.05	20
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1963	1990	1.70	646
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1906	1938	Ilość jedn. arch.	20
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			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	2013-01-02	0.54	23	Akta miasta Borek	1850	1950
	2013-01-02	0.38	20	Akta gminy Borek	1850	1934
	2013-01-02	0.65	29	Akta gminy Piaski	1824	1951

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-09	2017-03-31	37/2017

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
Sylwia Konarczak	umowa o pracę	–

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
piwnica	2	45.00	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
małe pomieszczenia, wyczuwalna wilgoć	16.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.20		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	34.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	28.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.05		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.45		
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 Miejskim Borku Wielkopolskiego wykazała, że przypisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w Urzędzie w dużym stopniu stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych oraz regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Stan technicznego przegotowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. W trakcie kontroli stwierdzone zostały jednak nieprawidłowości dotyczące lokalu archiwum zakładowego. Wątpliwości budzą warunki klimatyczne panujące w archiwum, w powietrzu wyczuwalna jest wilgoć. Zgodnie z zapisami § 6 Instrukcji archiwalnej lokal archiwalny powinien być suchy i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku. W dniu przeprowadzenia kontroli higrometr wskazywał 76% wilgotności. Sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności może być uszkodzony, ponieważ termometr wskazywał temperaturę 38 stopni C, która była diametralnie różna od

odczuwalnej. Urządzenie jest tylko jedno na dwa magazyny archiwalne. Archiwum zakładowe nie spełnia też wymogu zabezpieczenia okien przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (§ 6 Instrukcji archiwalnej). Wymóg określony w § 7 Instrukcji archiwalnej, dotyczący stałego miejsca do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie jest w Urzędzie zrealizowany. Miejsca powinny się znajdować poza pomieszczeniem magazynowym. Przeprowadzona kontrola wykazała również drobne błędy w ewidencji archiwalnej. W Urzędzie prowadzonych jest kilka wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, dla materiałów archiwalnych (kategoria A), dla dokumentacji niearchiwalnej, dla akt osobowych, dla dokumentacji płacowej i dokumentacji technicznej. Tak prowadzona ewidencja skutkuje powtarzającymi się sygnaturami archiwalnym dla wymienionych rodzajów dokumentacji. Stosowany w archiwum zakładowym wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie odpowiada w pełni wymogom określonym w § 17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej. Zgodnie z Instrukcją wykaz powinien mieć dodatkową kolumnę na ewentualne uzupełnienie informacji o nazwie jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła. W archiwum zakładowym nie prowadzi się dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych - jednego w układzie według kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (§ 18.1 Instrukcji archiwalnej. Na stanie archiwum znajduje się jedynie pierwszy z wymienionych zbiorów.

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