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
5138	2017-11-02	NAZ.421.28.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna - 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

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski w Krobi	4805

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Rynek 1, 63-840 Krobia	00053038200000	–

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)	Sebastian Czwojda	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2008-02-18

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-06-05

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

W skład Urzędu wchodzą niżej wymienione komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Spraw Społecznych

Opis struktury organizacyjnej

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:
Alicja Bodylska	archiwista	43/2017	20.10.2017	25.10.2017	07.12.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Aurelia Sikorska	Inspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-25	2017-10-25	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-03-03	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 Krobi

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

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"	1961	2016	21.00	977

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1973	2014	125.00	965

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1994	0.30	13

Aktowa kategoria "BE50"	1947	2007	0.90	105
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	2014	126.20	1083
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1973	2007	0.40	38
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1961	1990	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja dotycząca spraw parcelacji majątków poniemieckich z lat 1945-1965

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	1965	1.00	12
	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1965	Ilość jedn. arch.	12
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X tak		X tak		X tak
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	–	–	–	–	–	–
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-10-03	2017-10-16	151/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
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
Aurelia Sikorska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2007 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	40.00	regały stacjonarne
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	12.00	kontrola dostępu
		gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	126.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	125.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.40		
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Urzędzie Miejskim w Krobi wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w dużym stopniu stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane; dokumentacja w archiwum zakładowym jest uporządkowana, akta wewnątrz teczek są odpowiednio ułożone, opis zewnętrzny teczek jest kompletny. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego systematycznie.

Kontrola wykazała jednak błędy w prowadzeniu ewidencji. Prowadzone są cztery wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, po dwa wykazy dla kat. A i kat B., w związku z czym sygnatury dokumentacji kat. A pokrywają się w części z sygnaturami kat. B. Zgodnie z zapisami § 17 Instrukcji archiwalnej powinien być prowadzony jeden wykaz dla całego zbioru dokumentacji.

W archiwum nie prowadzi się dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych (§ 18). Prowadzony jest jedynie zbiór w układzie chronologicznym, brak natomiast zbioru w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

W Urzędzie nie stosuje się wniosków o udostępnianie dokumentacji przewidzianych w § 31 Instrukcji archiwalnej. Prowadzony jest jedynie rejestr wypożyczeń.

W archiwum zakładowym nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności (§ 8 Instrukcji archiwalnej). W pomieszczeniu archiwum znajdują się niezabezpieczone rury i przewody wodociągowe (§ 8)

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: Brak

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
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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