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
5616	2017-12-22	NAZ.421.32.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski Kościana	4813

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Al. Kościuszki 22, 64-000 Kościan	00054120400000	–

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)	Michał Jurga	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2002-10-08

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-01-15

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne: Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizyczne, Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego, Wydział Infrastruktury i Rozwoju Miasta, Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej, Wydział Organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Budżetu, Biuro Finansowo-Księgowe, Biuro Podatków i Windykacji, Biuro Informatyki, Biuro Rady, Biuro Zamówień Publicznych, Biuro Radców Prawnych, Straż Miejska, Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

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:
Marcin Kapała	starszy archiwista	47/2017	13.12.2017	14.12.2017	31.01.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-12-14	2017-12-14	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-03-04	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 Kościana

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

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"	1990	2015	52.20	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	213.70	0

Aktowa kategoria "B50"	–	2015	31.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	2015	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	250.70	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.	12.00
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Akta pracowników zdrowia, oświaty i kultury. Dokumentacja techniczna sprzed roku 1990 (bez ewidencji)

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"	–	–	–	–
	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"	–	–	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	8.00	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"	–	–	10.00	0
	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	–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja Miejskiego Zakładu Energetyki Cieplnej w Kościanie

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"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	0.50	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 MB	–

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	2017-08-04	0.00	0	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kościanie	0	0
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-03-16	2012-03-21	43A/12
	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
Adam Naskowiak	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny, 2015

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	6	190.00	regały stacjonarne
parter			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania są dostateczne, pomieszczenia nie spełniają warunków określonch w przepisach	20.00	kontrola dostępu
		gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	52.20		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	259.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	213.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	31.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	14.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00		
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 postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim Kościana wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach są stosowane tylko częściowo. Akta w dużym stopniu są klasyfikowanie i kwalifikowane. Zapisy w ewidencji archiwalnej wskazuje jednak, że wytworzona dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych Urzędu przez okres dłuższy niż dwa lata. W latach 2016-2017 do archiwum zakładowego nie zostały przekazane żadne akta kategorii A. Instrukcja kancelaryjna w § 63.1 przewiduje natomiast dwuletni okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych. Podczas czynności kontrolnych wykazane zostało, że pomieszczenia archiwalne nie są w większości dostosowane do wymogów określonych w § 6 Instrukcji archiwalnej. Tylko jeden magazyn archiwalny (świeżo wyremontowany) spełnia w większości określone w Instrukcji archiwalnej kryteria. Pomieszczenia generalnie nie zapewniają właściwej temperatury i wilgotności oraz skutecznej wentylacji (w dniu przeprowadzenia kontroli wartości klimatyczne w pomieszczeniu z materiałami archiwalnymi kształtowały się w następujący sposób - temperatura 21 stopni C /prawidłowa wartość od 14 do 18 stopni C/, wilgotność względna 61% /nie powinna przekraczać 50%/). Lokale archiwalne nie są również odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i pożarem (brak wzmocnionych drzwi z dwoma zamkami, w tym przynajmniej jeden o skomplikowanym systemie otwierania, brak systemu wykrywania ognia i dymu). W magazynach, w których znajdują się okna, brak zabezpieczeń przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. W Urzędzie Miejskim Kościana nie zostało zorganizowane, zgodnie z § 7 Instrukcji archiwalnej, stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji, które powinny być zlokalizowane poza pomieszczeniami magazynowymi. W trakcie kontroli stwierdzone zostały również błędy w prowadzone ewidencji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywane do archiwum zakładowego nie są zaopatrzone we wszystkie wymagane w § 14 Instrukcji archiwalnej elementy. Brak na spisach podpisów kierowników komórek organizacyjnych oraz dat przekazania spisów. Do ewidencji archiwum zakładowego wprowadzone zostały spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwów państwowych. Prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie posiada natomiast wszystkich wymaganych elementów określonych w § 17 punkt 2 Instrukcji

archiwalnej. Stosowany formularz wykazu nie przewiduje kolumn na informację o dacie przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe oraz nazwie jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła (nazwa ta nie musi być tożsama z nazwą jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację). W ewidencji archiwalnej znajdują się również spisy bez informacji o miejscu przechowywania dokumentacji. Obowiązek podawania danych o miejscu przechowywania dokumentacji wynika z § 17 punkt 5 Instrukcji archiwalnej). W Urzędzie Miejski Kościana nie stosuje się zasad udostępniania dokumentacji określonych w § 31 Instrukcji archiwalnej. Dokumentacja techniczna, która znajduje się w pomieszczeniach archiwalnych nie ma sporządzone ewidencji.

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