

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3707	2017-05-10	O-III.421.28.2017	316
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## 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

Urząd Miejski w Drawnie	9778		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno	00052971700000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. za 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)	mgr inż. Andrzej Chmielewski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski	70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak      2007-06-27

Czy posiada?      Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak      2015-02-02

Czy posiada?      Data dokumentu

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—      —

Lata od —      — do

### Opis struktury organizacyjnej

W Urzędzie Miejskim w Drawnie archiwum zakładowe zostało umiejscowione w strukturze organizacyjnej urzędu jako osobna komórka organizacyjna w ramach referatu organizacyjno-administracyjnego podlegającego Sekretarzowi urzędu. Funkcje archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych pełni p. Janina Łabuń.

W trakcie likwidacji       nie

W trakcie upadłości       nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

—

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506).

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Urszula Markiewicz	kierownik Oddziału w Stargardzie	34/2017	24.04.2017	09.05.2017	10.05.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Janina Łabuń	podinspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-05-09	2017-05-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula	2014-06-25	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

—

## 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Drawnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria "A"**

1990

Data od

2015

Data do

12.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria "B"**

1990

Data od

2015

Data do

36.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "B50"**

1990

Data od

2014

Data do

4.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "BE50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem**

1990

Data od

2015

Data do

40.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.		<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.		<input type="text" value="—"/>
		Ilość MB		<input type="text" value="—"/>
<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1989"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1977"/>	<input type="text" value="1989"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="1989"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="1989"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1985"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1.60"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1990"/>	Ilość jedn. arch.		<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.		<input type="text" value="5.00"/>
		Ilość MB		<input type="text" value="—"/>

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="text" value="2016-06-27"/>	<input type="text" value="0.30"/>	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="68/345"/>	<input type="text" value="1952"/>	<input type="text" value="2007"/>
	<input type="text" value="2016-06-27"/>	<input type="text" value="1.65"/>	<input type="text" value="74"/>	<input type="text" value="68/349"/>	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="2012"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2015-12-28"/>	<input type="text" value="2015-11-02"/>	<input type="text" value="053/2015"/>			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="—"/>					

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Janina Łabuń	umowa o pracę	kurs archiwalny I-go stopnia ukończony w 1992 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

### Lokal archiwum zakładowego

strych	1	45.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są bardzo dobre.	48.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	40.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 36.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.60	
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 przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

## Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Drawnie wprowadzone są i prawidłowo stosowane obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne. Poszczególne teczki posiadają właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Dokumentacja regularnie przekazywana jest ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem. Został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych, a funkcje tę pełni p. Janina Łabuń. Zasób urzędu to materiały archiwalne (akta kat. A) są to akta Rady Miasta i Gminy oraz Komisji Rady (protokoły sesji i posiedzeń prezydium, protokoły posiedzeń komisji), protokoły posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, sprawy Sekretarza Urzędu, sprawy organizacyjne, zarządzenia własne, sprawy oświaty, stowarzyszeń, samorządu, opieki społecznej, protokoły kontroli zewnętrznych, plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy. Przejęto również akta Centrum Informacji Turystycznej i Promocji, którego działalność należy do zakresu działań referatu organizacyjno-administracyjnego Urzędu Miejskiego. Ponadto dokumentacja gospodarstw z terenu działania gminy Drawno (tzw. teczki gospodarstw), które znajdują się na stanowisku pracy. Ponadto dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B) są to akta własne urzędu i jednostek administracji państwowej działających przed 1990 r. Jest to dokumentacja poszczególnych referatów i stanowisk pracy: rolnictwo i ochrona środowiska, Obrona Cywilna, komunikacja, finanse i księgowość, budownictwo, gospodarka komunalna i mieszkaniowa, gospodarka gruntami, sekretariat i sprawy organizacyjne, pożarnictwo, promocja i oświata, urząd stanu cywilnego. Ponadto akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń. Przechowuje się również akta jednostek obcych - Szkoły Podstawowej w Barnimiu, Drawieńskiego Ośrodka Kultury, Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Akta szkoły i ośrodka kultury przechowywane są łącznie z aktami urzędu. Wydzielone są akta RSP w Kiełpinie. Akta osobowe (własne, odziedziczone, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, pracowników Szkoły Podstawowej w Barnimiu i Drawieńskiego Ośrodka Kultury) z lat 1945–2010 oraz akta osobowe i listy płac Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Całość dokumentacji jest uporządkowana, posiada kompletną ewidencję. Dodatkowo zabezpieczana jest poprzez umieszczenie jej w kopertach lub teczkach bezkwasowych oraz pudłach, co znacznie podwyższa standard przechowywania. Archiwum zakładowe mieści się na strychu budynku Urzędu Miejskiego w Drawnie. Jego powierzchnia wynosi około 45 m<sup>2</sup>. Wyposażenie stanowią nowe regały metalowe. Pomieszczenie zostało wyremontowane. Okno zaopatrzone w zasłonę przeciwsłoneczną. Zamontowano nowe drzwi ogniodobre z dwoma zamkami, pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt p.poż. Jest wyposażone w higrometr. Janina Łabuń pełni obowiązki archiwisty w ramach innych obowiązków służbowych. Zatrudniona jest w referacie organizacyjno-administracyjnym na stanowisku podinspektora. Poza archiwum zakładowym prowadzi również sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, zbiorów publicznych, organizacji imprez na terenie miasta. Pani Janina Łabuń wykazuje się dużą starannością w pełnieniu obowiązków jako archiwista zakładowy oraz szeroką wiedzą i dokładnością w powierzonych jej obowiązkach związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.

① 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  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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 przez kierownika jednostki  nie

*Drawno, 12.06.17r.*

miejsowość i data

*Drawno, 12.06.17r.*

miejsowość i data

*Szangrądz, 06.06.2017r.*

miejsowość i data

**BURMISTRZ DRAWNO**

*mgr inż. Andrzej Chmielewski*

kierownik jednostki kontrolowanej

**Urząd Miejski w Drawnie**  
**(20) 73-220 DRAWNO**

ul. Kościelna 3

woj. zachodniopomorskie  
tel. (95) 768-20-31

**PODINSPIREKTOR**

*Janina Łabut*

archiwista zakładowy

**Archiwum Państwowe w Szczecinie**  
**KIEROWNIK ODDZIAŁU**  
**w Szangrądz**

*mgr Urszula Markiewicz*

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie