

Archiwum Państwowe w  
Elblągu z siedzibą w Malborku

—

9

Starościńska 1  
82-200 Malbork

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

4748

2017-09-25

3-N.421.1.2017

434

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016, poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Nowym Stawie

Nazwa jednostki

1404

Identyfikator  
systemowy

ul. Gen. Józefa Bema 1, 82-230 Nowy Staw

Adres kontrolowanej jednostki

00052896500000

REGON

—

KRS

1990

Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8  
marca 1990 r. (Dz. U. 2016, poz. 446, z  
późn. zm.)

Burmistrz Jerzy Szatach

1999

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod  
nadzór

—

Organ nadrzędny/nadzorujący

—

Adres organu nadzorującego

### Statut

☒ tak

2015-05-31

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-06-26

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Kierownictwo Urzędu Miejskiego stanowią: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty, zespoły i stanowiska samodzielne. W Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie funkcjonują: Referat Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Promocji i Rozwoju Miasta i Gminy, Referat Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia, zespół ds. Ochrony środowiska, rolnictwa oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy, stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie, stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw mieszkaniowych oraz profilaktyki uzależnień, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowisko ds. budowy, remontów, modernizacji urządzeń komunalnych i nadzoru nad inwestycjami gminnymi, stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków, stanowisko ds. inwestycji, infrastruktury miejskiej oraz funduszu sołectkiego, Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw wojskowych, stanowisko ds. obsługi prawnej, stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz BHP, stanowisko ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie  
W trakcie upadłości ☒ nie  
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

#### Uwagi

### Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Klaudia Pawiłam            | starszy archiwista             | 8/2017                      | 22.05.2017        | 23.05.2017           | 23.05.2017 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Anna Majewska   | sekretarz gminy     |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

#### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2017-05-23                | 2017-05-23                | —   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Krynicka Renata

2014-04-02

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

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 ☒ nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie 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. 201, Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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. 201, Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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. 201, 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 Nowym Stawie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria  
"A"

1984

Data od

2015

Data do

18.70

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria  
"B"

1957

Data od

2015

Data do

85.60

Ilość w mb.

0

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

1957

Data od

2015

Data do

85.60

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna kategoria  
"A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

Techniczna kategoria  
"B"

1962

Data od

2003

Data do

3.00

Ilość w mb. bądź jedn. inw.

0

Jedn. arch.

Materiały archiwalne  
podlegające przejęciu  
przez archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po: Państwowym Ośrodku Maszynowym, Administracji Domów Mieszkalnych, Szkole Podstawowej oraz Przedszkolu w Nowym Stawie, Szkole Podstawowej w Myszewie, Szkole Podstawowej w Świerkach oraz Przedsiębiorstwie Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych w Nowym Stawie

#### Opis dokumentacji

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <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              |

  

|   |         |         |             |             |
|---|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A"                      | —       | —       | —           | —           |
|   | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B"                      | 1951    | 2013    | 58.80       | 0           |
|   | 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 | 1951    | 2013    | 58.80       | 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

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <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 | 2015-10-14                              | 2.07   | 146  | Urząd Miasta i Gminy w Nowym Stawie     |
|  | Data przekazania                        | Ilość (mb.)  | Ilość (j. a.)                                | Zespoły akt                             |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania       | 2017-01-24                              | 2017-04-20   | 25/2017                                      | Daty od – do                            |
|  | Data ostatniego brakowania              | Data wydania zgody   | Numer zgody                                  |   |
| Inne środki ewidencyjne  | —                                       |  |  |   |

Personel archiwum zakładowego

## Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

|                  |                       |  |
|------------------|-----------------------|--|
| Katarzyna Wójcik | umowa o pracę         | Kurs archiwalny w Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku -<br>czerwiec 2016 r.                            |
| Imię i nazwisko  | Forma<br>zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe<br>wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

## Lokal archiwum zakładowego

|  |                          |   |                              |
|--|--------------------------|---|------------------------------|
| piwnica  | 4                        | 56.00   | regaty stacjonarne           |
| Usytuowanie  | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> )                              | miejsce pracy dla archiwisty |
|  |                          |   | termometr                    |
|  |                          |   | higrometr                    |
|  |                          |   | Wyposażenie                  |
| Warynki przechowywania akt są dobre, pomieszczenia są czyste, wyposażone w regaty metalowe | 15.00                    | kontrola dostępu  |                              |
| Warunki przechowywania   | Rezerwa magazynowa (mb.) | gaśnica   |                              |
|  |                          | czujnik ognia i dymu  |                              |
|  |                          | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |                              |

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

|                             |   |        |  |
|-----------------------------|---|--------|--|
| Dokumentacja aktowa         | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                         | 18.70  |  |
|                             | w tym kategoria "B", "B50",<br>"BE50" razem (ilość w mb.) | 144.40 | w tym<br>kategoria<br>"B" (ilość w<br>mb.)       |
|                             |   |        | 144.40   |
|                             |   |        | w tym<br>kategoria<br>"B50" (ilość<br>w mb.)     |
|                             |   |        | —  |
|                             |   |        | w tym<br>kategoria<br>"BE50"<br>(ilość w<br>mb.) |
|                             |   |        | —  |
| Dokumentacja techniczna     | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                         | —      |  |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)                         | 3.00   |  |
| 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)         | — |

Cała dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego przechowywana jest w lokalu archiwum zakładowego

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że archiwum zakładowe jest prowadzone poprawnie. Dokumentacja ze stanowisk pracy jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Teczki są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Prowadzenie archiwum zakładowego, ewidencja oraz warunki przechowywania nie budzą zastrzeżeń. W pomieszczeniach magazynowych są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Oddane zostało do użytku nowo wyremontowane pomieszczenie piwniczne wyposażone w regały metalowe. Dostęp do pomieszczeń jest ograniczony poprzez zakratowane drzwi i okna.

W sprawdzonych wybiórczo aktach kategorii A występowały elementy metalowe, plastikowe oraz brak paginacji.

☒ 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

nie dotyczy

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń



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 ☒ nie  
kierownika jednostki

Nowy Staw 03.10.2017

miejsowość i data

BURMISTRZ  
Jerzy Szaluch

kierownik jednostki kontrolowanej

.....  
miejsowość i data

Audyt

przeprowadzający kontrolę

#### Załączniki

Ilość: 0



Brak

#### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku