



**ARCHIWA
PAŃSTWOWE**

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU
ODDZIAŁ W LEGNICY

Pan
Robert Raczyński
Prezydent Miasta Lubina
Urząd Miejski w Lubinie
ul. Jana Kilińskiego 10,
59-300 Lubin

Wasze pismo z dnia: -
Nasz znak: OL.421.26.2022.Bł

Znak: -
Data: 13.01.2023

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji, przeprowadzonej w dniu 8 grudnia 2022 r. (2 egzemplarze). Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu, uprzejmie proszę odesłać na adres Archiwum Państwowego w Legnicy.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przesłane w późniejszym terminie.

Z wyrazami szacunku

Z UPOWAŻNIENIA
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

mgr Edyta Laborewicz
Kierownik Oddziału w Legnicy

Załączniki:

- protokół kontroli

Do wiadomości:

a/a

Osoba prowadząca sprawę:

Beata Ława; email: legnica@ap.wroc.pl; telefon: 76 856-34-78

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	a.l. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18154	2022-12-09	OL.421.26.2022	548
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Lubinie	12266
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin	00052607300000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym; tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 159, z późn. zm.	Robert Raczyński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski	-
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2011-06-28	2017-12-29
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do

-
Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia	-	Data zakończenia	-

organizacyjnych

postępowania

postępowania

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Beata Ława	archiwista	156/2022	2022-10-12	2022-10-12	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Irena Hawliczek	podinspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2022-12-08	2022-12-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piwowski Przemysław	2019-09-12 - 2019-09-12	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.
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
-01-
18

zał. nr 1 do Rozporządzenia 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt:

2011
-01-
18

zał. nr 2 do Rozporządzenia 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

zał. nr 3 do Rozporządzenia 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. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

SIGID

obsługa: księgowości, kadr i płac, fakturowanie, podatków od osób fizycznych i prawnych

Intradok

elektroniczne zarządzanie dokumentacją

Arisco

ewidencja dokumentacji w archiwum

CEIDG

ewidencja działalności gospodarczej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Lubinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja w Urzędzie pochodzi ze stanowisk: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Wydziału Organizacji i Kadr, Wydziału Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego, Wydziału Finansowego, Wydziału Infrastruktury, Wydziału Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska, Wydziału Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, Referatu Audytu i Kontroli, Biura Prawnego, Biura Zamówień Publicznych, samodzielnych stanowisk pracy: Służba BHP, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Akta własne kategorii A (materiały archiwalne) z lat 1990-2019 w łącznej ilości 96 mb. Dokumentacja niearchiwalna kat. B - (odziedziczona i własna) z lat 1945-2020 w ogólnej ilości 541 mb, w tym: akt kat. BE50 (akta osobowe, listy płac, kartoteki płacowe). Dokumentacja techniczna kat. BE5 z lat 1952-2008 w ilości 16 mb.

Opis dokumentacji

<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	

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	96.00	1877
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1945	2020	475.00	12098
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	2020	40.00	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	2016	26.60	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2020	541.60	12100
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1952	2008	16.00	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Lubinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Przechowywana razem z dokumentacją własną - patrz opis "Dokumentacja własna".

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-

Data od

-

Data do

Ilość jedn. arch.

-

Ilość mb.

-

Ilość GB

-

Dokumentacja zdeponowana

MZZOP w Lubinie, PRIM w Lubinie, ZGM w Lubinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zdeponowana pochodzi z: Miejskiego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Lubinie z lat 1988-2001 - dokumentacja księgowo i płacowa; Przedsiębiorstwa Realizacji Inwestycji Miejskich w Lubinie z lat 1988-1995 - akta osobowe, karty zarobkowe; Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Lubinie z lat 1993-2005 - dokumentacja płacowa ZUS, księgowo, regulaminy, zarządzenia, sprawozdania, karty pracy, listy płac.

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"	1988	2005	0.00	91
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988	2005	0.00	372
	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	1988	2005	0.00	463
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

tak tak tak tak 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	2017-01-02	1.40	291	85/428 Urząd Miejski w Lubinie	1968	1992
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-04-11	2022-04-11	65/2022			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Irena Hawliczek	umowa o	kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
-----------------	---------	---

Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia		Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia	
[prace]					
Lokal archiwum zakładowego					
Usytuowanie		Ilość pomieszczeń		Powierzchnia (m ²)	
piwnica		5		84.00	
Wyposażenie					
regaly stacjonarne					
termometr					
higrometr					
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
dobre		30.00		kontrola dostępu	
gaśnica					
czujnik ognia i dymu					

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	96.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	541.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 475.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 40.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 26.60

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Miejski w Lubinie posługuje się normatywami kancelaryjnymi wprowadzonymi 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 Nr 14, poz. 67). W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na obiegu akt w postaci papierowej (wykorzystuje się także systemy i dokumentację w postaci elektronicznej jako wspomagające). Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym pochodzi ze stanowisk: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Wydział Organizacji i Kadr, Wydział Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego, Wydział Finansowy, Wydział Infrastruktury, Wydział Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska, Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego, Referat Audytu i Kontroli, Biuro Prawne, Biuro Zamówień Publicznych. Samodzielne stanowiska pracy: Służba BHP, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Akta własne kategorii A (materiały archiwalne) z lat 1990-2019 w łącznej ilości 96 mb.

Dokumentacja niearchiwalna kat. B - (odziedziczona i własna) z lat 1945-2020 w ogólnej ilości 541 mb.

Kategoria A znajduje się na osobnych półkach. Wyrulkowa kontrola stanu teczek akt kategorii A wykazała, że dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana i przechowywana (akta wszyte do teczek, ponumerowane, prawidłowo opisane).

Archiwum posiada środki ewidencyjne w postaci wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kat. A i kat. B, spisy brakowanej dokumentacji, ewidencję wypożyczeń. Brakowania odbywają się w miarę potrzeb, ostatnie odbyło się z w kwietniu 2022 roku, zgoda nr 65/2022 z dn. 11.04.2022 r., dokumentacja z lat 2004-2016, w ilości 27 mb.

Dokumentacja zdeponowana to przede wszystkim koperty akt osobowych, listy płac i zarządzenia wewnętrzne pochodzące z:

- Miejskiego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Lubinie z lat 1988-2001 jest to dokumentacja księgową i płacową;

- Przedsiębiorstwa Realizacji Inwestycji Miejskich w Lubinie z lat 1988-1995 - akta osobowe, karty zarobkowe;

- Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Lubinie z lat 1993-2005 dokumentacja płacowa ZUS, księgową, regulaminy, zarządzenia, sprawozdania, karty pracy, listy płac.

Lokal archiwum mieści się w piwnicy i składa się z pięciu odrębnych pomieszczeń o łącznej powierzchni 84 m². Dostęp do archiwum posiada archiwista. Na wyposażeniu lokalu znajdują się regały stacjonarne, gaśnica, termometr, higrometr, brak miejsca do pracy dla archiwisty. Warunki przechowywania są dobre.

Pracownik archiwum posiada ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.

ⓘ 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

ⓘ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia dotyczące uzupełnienia zewnętrznych opisów i paginacji teczek kat. A oraz zmiany ilości jednostek na spisach nie zostały wykonane.

Zalecenie dotyczące przymocowania niestabilnego regału zostało wykonane.

Opis

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 nie
przez kierownika jednostki

.....
miejsce, data

.....
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Legnica, 13.01.2023r.
.....
miejsce, data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
ARCHIWISTA
Beata Ława
.....
mgr Beata Ława
podpis

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu