



Archiwum Państwowe w Poznaniu

A.W. 1710.18.2017. TKR ✓

Pan

Adam Lewandowski

Burmistrz Śremu

Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem



Nasz znak:
BII.421.110.2017

Data:
2017-11- 27

wpi. do PAW
04. 12. 17v.
Krzysztof Taciak
Audytor Wewnętrzny

Archiwum Państwowe w Poznaniu przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Śremie, w dniach: 3 oraz 4 października 2017 r.

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o podpisanie protokołu kontroli oraz o zwrot drugiego egzemplarza protokołu.

Z poważaniem

Załącznik 2

[Signature]
DYREKTOR
Henryk Krystek

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	53	ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5243	2017-11-10	BII.421.110.2017	280
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Śremie		7383	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem		00052697200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i archiwach (Dz. U. Nr 16, poz. 95).	Adam Lewandowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Wielkopolski		Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut <input checked="" type="checkbox"/> tak 2016-04-28 Czy posiada? Data dokumentu		Regulamin organizacyjny <input checked="" type="checkbox"/> tak 2017-06-20 Czy posiada? Data dokumentu	
Inny dokument — Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu		Zmiany organizacyjne Urząd Miasta i Gminy w Śremie 1990 1994 Poprzednia nazwa Lata od — — do	

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Śremie została określona w załączniku do Zarządzenia Nr 75/2017 Burmistrza Śremu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika. W skład Urzędu wchodzi piony: Administracyjno – Organizacyjny; Skarbu Gminy; Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem; Edukacji i Usług Społecznych; Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej; Spraw Obywatelskich; Zarządzania Finansami Gminy; Obsługi Inwestorów i Informatyzacji; Rozwoju i Infrastruktury; biura: Biuro Prawne; samodzielne stanowiska pracy: samodzielne stanowisko pracy Audytora Wewnętrznego.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sybilla Suszek

kustosz

BII.421.110.2017

19.09.2017

03.10.2017

04.10.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Adrian Marcinkowski

archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-03

2017-10-04

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Suszek Sybilla

2014-04-04


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 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 - Zał. nr 1

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 - Zał. nr 2

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 - Zał. nr 6

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 Śremie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	70.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	169.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	176.08	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"	1990	2014	16.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.65
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację odziedziczoną, którą stanowią przede wszystkim materiały archiwalne (kat. A) - akta osobowe sottysów i podsottysów, akta uwłaszczeniowe oraz wywłaszczeniowe, akta dotyczące przejmowania terenów, wieczystego użytkowania i decyzji lokalizacji szczegółowej oraz plany urzędów gospodarstw leśnych.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1982	4.15	0
	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.
Techniczna kategoria "A"	1984	1990	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Techniczna kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1982	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.15
			Ilość MB	-

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się dokumentacja wytworzona przez: Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Usługowe "KABEO" w Śremie; POM (Państwowy Ośrodek Maszynowy) w Śremie oraz przez zlikwidowane placówki oświatowo - wychowawcze. Wśród dokumentacji po zlikwidowanym Ośrodku Maszynowym w Śremie znajdują się: akta osobowe, w ilości ok. 9,00 mb, akta płacowe w ilości ok. 8,40 mb oraz dokumentacja niearchiwalna kat. B, w ilości ok. 0,20 mb.

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	<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"	1950	1996	2.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	1993	8.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1996	12.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1996	23.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu 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	2005-05-06	0.90	24	Urząd Miasta i Gminy w Śremie	1977	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-05	2017-02-15	105/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	Kontrolowana jednostka prowadzi spisy zdawczo - odbiorcze sporządzone w systemie el - Dok.					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Adrian Marcinkowski	umowa o pracę	ukończona w 2015 r. na UAM archiwistyka
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	167.31	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	663.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

A w. 17.10.18. 2017.7 kw

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	74.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	199.98	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 171.88
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 17.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.20	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	16.75	
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

W Urzędzie Miejskim w Śremie, na podstawie Zarządzenia Nr 11/2016 Kierownika Urzędu z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie rejestracji i wysyłki dokumentów oraz sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie, wskazano system tradycyjny, jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z przepisami § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik 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. 2011, nr 14, poz. 67). Tym samym Zarządzeniem wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

Obecnej kontroli poddane zostały: rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, akta przechowywane w Zespole Obsługi Rady oraz akta zgromadzone w archiwum zakładowym.

W kontrolowanej jednostce rejestr korespondencji przychodzącej jest generowany przy pomocy systemu el – Dok, stosowanego w Urzędzie do rejestracji pism – zawiera wymagane elementy zawarte w § 40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Rejestr korespondencji wychodzącej jest prowadzony również w tym programie. El – Dok generuje tzw. książkę nadawczą zawierającą wymagane elementy określone w § 61 instrukcji kancelaryjnej.

W odniesieniu do akt przechowywanych w Zespole Obsługi Rady:

Skontrolowana dokumentacja objęta następujące klasy z rzeczowego wykazu akt.

Wnioski i interpelacje radnych; Posiedzenia Komisji; Przewodniczący Rady Gminy.

Uchwały Rady Gminy (są one prowadzone w wersji elektronicznej).

Akta z bieżącej kadencji są prowadzone w segregatorach (rok 2017), z lat 2015-2016 – zostały umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej litej, opisane, spaginowane, usunięto z nich części metalowe, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw.

Poszczególne komórki organizacyjne regularnie przekazują do archiwum zakładowego wytworzoną przez siebie dokumentację (zarówno materiały archiwalne – kat. A jak i dokumentację niearchiwalną – kat. B), na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych na odpowiednich formularzach. Przekazywanie akt odbywa się zgodnie z harmonogramem przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

W odniesieniu do akt zgromadzonych w archiwum zakładowym:

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone po 2011 r. zostały umieszczone w teczkach z tektury litej bezkwasowej, spaginowane, części metalowe zostały usunięte, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, akta są zewidencjonowane.

Poszczególne jednostki archiwalne zawierają wymagane elementy opisu zewnętrznego na okładkach

Klasyfikacja rzeczowa oraz kwalifikacja archiwalna przechowywanych w archiwum zakładowym akt prawidłowa.

W ciągu ostatnich trzech lat ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o ok. 13,00 mb. Liczba dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również zwiększyła się o ok. 45,00 mb. Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zostało przeprowadzone na początku bieżącego roku, wybrakowano ok. 31,00 mb.

Od kwietnia do września 2016 roku trwał remont generalny budynku Urzędu, w tym remont pomieszczeń archiwum zakładowego. W okresie: grudzień 2016 – luty 2017 zamontowano nowe regały metalowe stacjonarne oraz kompaktowe, wymieniono instalację wodno – kanalizacyjną, oświetlenie, centralne ogrzewanie oraz wentylację. We wszystkich pomieszczeniach archiwum wykonano prace malarskie – wymalowano sufity oraz ściany, położono nowe płytki, zamontowano system wykrywania ognia i dymu, wymieniono drzwi prowadzące do archiwum na antywłamaniowe i przeciwpożarowe.

❶ 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

Urząd Miejski w Śremie zrealizował wszystkie zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014 r., zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 30 kwietnia 2014 r., znak: B.II.421.45.2014: materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w latach 1990-1994 zostały przygotowane do przekazania Archiwum Państwowemu w Poznaniu zgodnie z wówczas obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375); akta Rady – kadencja 2010-2014 zostały spaginowane oraz usunięto z nich części metalowe; w lokalach archiwum zakładowego zainstalowano system wykrywania ognia i dymu.

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 przez kierownika jednostki nie

[Signature]
.....
miejsowość i data

[Signature]
.....
miejsowość i data

BURMISTRZ
mgr Adam Lewandowski
.....

kierownik jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ
mgr Sybilla Suszek
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu