

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18464	2024-01-30	O1.421.77.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz.164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

Adres jednostki kontrolowanej

970770089

REGON

—

KRS

—

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Angelika Wójtowicz

Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Oddziału I - KNZA

Stanowisko służbowe kontrolera

O1.421.77.2  
023

Nr  
upoważnienia  
do kontroli

2023-10-30

Data  
wystawienia  
upoważnienia

#### Data kontroli

2023-11-30

Data rozpoczęcia kontroli

2023-11-30

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących  
przerwami w kontroli

Kontrola stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, wprowadzonych w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), ustalono co następuje:

### INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 2 ust.2 i 3 – archiwista zakładowy został koordynatorem czynności kancelaryjnych dla całego urzędu.

§ 3 – w podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 5 ust. 2 – znak sprawy jest nadawany dla całości sprawy.

§ 5 ust. 3 – 9 – znak sprawy jest nadawany poprawnie.

§ 6 do akt sprawy jest nie jest włączana dokumentacja nie stanowiąca akt spraw.

§ 39 ust. 1 pkt. 1 – w teczkach z materiałami archiwalnymi są przechowywane spisy spraw

pkt. 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce.

pkt. 3 – materiały archiwalne przechowywane są w teczkach z tektury o obniżonej kwasowości, dokumentacja niearchiwalna w fascykułach

§ 40 ust. 1 - punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

§ 52 ust. 4 – znak sprawy jest nanoszony w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 53 ust. 1 – stosuje się właściwe spisy spraw i są w sposób właściwy wypełnione.

ust. 2 – spisy spraw i teczki są zakładane tylko dla klas końcowych wykazu.

ust. 3 i 4 – spisy spraw są osobne dla każdego roku.

§ 55 – jeżeli sprawa nie została ostatecznie załatwiona w danym roku jest znak jest kontynuowany w latach kolejnych a jej przeniesienie pod innym znakiem ma swoje odzwierciedlenie w spisie spraw.

§ 61 - jest prowadzony rejestr przesyłek wpływających.

§ 62 – każda teczka i fascykuła jest opisana w sposób prawidłowy.

§ 63 ust 1 – komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw, do archiwum zakładowego.

ust. 3 – wewnątrz teczki sprawy są ułożone w kolejności spisu spraw od 1 na górze, a w obrębie sprawy chronologicznie

### INSTRUKCJA ARCHIWALNA

§ 2 ust. 1 - dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

§ 4 ust. 3 – według regulaminu organizacyjnego Urzędu archiwum zakładowe jest samodzielnym stanowiskiem pracy lub komórką organizacyjną.

§ 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w wyremontowanym budynku po byłym prosektorium, położonym na terenie Szpitala Klinicznego w Zielonej Górze, którego Urząd jest współwłaścicielem.

Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku

Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną.

Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez drzwi zabezpieczone dodatkowo elektronicznym zamkiem szyfrowym,

Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujniki). Lokal zaopatrzony w odpowiednie gaśnice (proszkowe).

Pkt 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie odpowiednich folii zamontowanych na szybach.

Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.

Pkt 8 – oświetlenie jest właściwe i nie ma potrzeby korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć tytuły teczek znajdujące się na regale.

§ 7 - lokal archiwum zakładowego posiada miejsce do pracy dla archiwisty. i korzystającego

§ 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe regały są ponumerowane. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.

Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka aby archiwistki mogły sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.

Pkt. 3 – lokal jest wyposażony w sprawny elektroniczny termometr i higrometr.

Ust. 2 – regały i półki są ponumerowane

Ust. 3 pkt. 1 – w lokalu nie ma przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem akt.

Pkt. 2 – zostały zastosowane odpowiednie farby i lakiery.

Pkt. 3 – w lokalu nie przebiegają rury i przewody wod.-kan., gaz.

Pkt. 4 – zastosowano świetlówki o obniżonym stopniu promieniowania UV, Pomiar natężenia światła wykazał średnio. 174 luksy.

Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 16,8 C, zaś wilgotność 38 %.

Pkt. 6 – pomiary ww. parametrów są wykonywane regularnie

Pkt. 7 – pomieszczenia są regularnie sprzątane. W trakcie kontroli stwierdzono wzorcowy porządek.

§ 14 ust. 1 - dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest przekazywana na odpowiednio sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych.

Archiwum Zakładowe Urzędu składa się z:

1) trzech połączonych ze sobą magazynów archiwalnych, mieszczących się przy ul. Zyty 28 w Zielonej Górze, w których zainstalowane są metalowe regały przesuwne (jezdne) i stacjonarne. Łącznie w ww. magazynach można przechowywać ok. 1110 mb akt. Przedmiotowe magazyny usytuowane są na parterze budynku, które po zakończeniu pracy jest zabezpieczany systemem antywłamaniowym. Łącznie pomieszczenia liczą 101,70 m<sup>2</sup> (pom. 8A – 36,70 m<sup>2</sup>, pom. 8 – 33,30 m<sup>2</sup>, pom. 8B – 31,70 m<sup>2</sup>). Zostały one zabezpieczone oddzielnym systemem antywłamaniowym oraz przeciwpożarowym, które podłączone są do systemu ochrony działającego w Urzędzie Marszałkowskim (ul. Podgórna 7 w Zielonej Górze). W magazynach zainstalowano drzwi przeciwpożarowe i antywłamaniowe. W ww. magazynach znajdują się czujniki dymu. Dodatkowo zainstalowano kamery oraz gaśnice. Okna zostały zabezpieczone folią ochronną oraz czujnikami na zbiecie szyby. Pomieszczenia po zakończeniu pracy są kodowane. Dostęp mają do nich pracownicy Archiwum Zakładowego. Natomiast osoby postronne wchodzić jedynie pod obecność pracowników Archiwum Zakładowego, odnotowując ten fakt w rejestrze.

2) dwóch połączonych ze sobą magazynów położonych przy ul. Podgórznej 7 w Zielonej Górze, w których zainstalowano regały przesuwne (jezdne) oraz stacjonarne. Łącznie można przechowywać ok. 650 mb akt. Przedmiotowe magazyny znajdują się na parterze budynku Sali Kolumnowej Sejmiku

Województwa Lubuskiego. Łącznie liczą ok. 52,75 m<sup>2</sup> powierzchni (jeden magazyn liczy 20,28 m<sup>2</sup>, a drugi 32,47 m<sup>2</sup>). Budynek, w którym znajdują się magazyny jest całodobowo chroniony z kontrolą dostępu dla pracowników i upoważnionych osób. W pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Urzędu zainstalowano drzwi przeciwpożarowe. W przedmiotowych magazynach znajdują się czujniki dymu, które podpięte są do systemu przeciwpożarowego działającego w Urzędzie. Dodatkowo magazyny zaopatrzone w kamerę oraz gaśnicę. Pomieszczenie po zakończeniu pracy jest plombowane (na plastelinę). Dostęp do pomieszczeń magazynowych mają pracownicy Archiwum Zakładowego. Natomiast osoby postronne wchodzą jedynie pod obecność pracowników Archiwum Zakładowego, odnotowując ten fakt w rejestrze. Ww. magazyny nie posiadają okien.

Ze względu na brak nieprawidłowości zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

#### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Zielona Góra, 30 stycznia 2024 r.

.....  
miejsowość i data

Beata Grelewicz

.....  
Dyrektor archiwum państwowego

#### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

#### Załączniki

Ilość: 0

 Brak

#### Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze