

Archiwum Państwowe w Przemysłu	ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PRZEMYSŁU 37-700 Przemysł, ul. Lelewela 4 tel. 16 670 35 38, tel./fax 16 670 76 34 REGON 000687623, NIP 795-10-47-387	ul. Lelewela 4 37-700 Przemysł
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21071	2024-01-18	O-I.421.46.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Jarosławia			
Nazwa jednostki			
Rynek 1, 37-500 Jarosław	00052465400000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446).	1999	
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór	
Rada Miasta Jarosławia/Wojewoda Podkarpacki		Rynek 1, 37-500 Jarosław/ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-09-15	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2023-07-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

W strukturę Urzędu Miasta Jarosławia (dalej w protokole: Urząd) wchodzi następujące komórki:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OA.
2. Wydział Finansowo-Księgowy - FK.
3. Wydział Infrastruktury Technicznej - WIT.
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska - GKN.
5. Wydział Spraw Społecznych i Obronnych - SO.
6. Wydział Oświaty i Sportu - WOS.
7. Biuro Burmistrza Miasta - BBM.
8. Biuro Strategii, Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora - BFPIOI.
9. Urząd Stanu Cywilnego - USC.
10. Straż Miejska - SM.
11. Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - ZP.
12. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej - RP.
13. Samodzielne stanowiska ds. Audytu - AU.
14. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego - (KW).
15. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP.
16. Rzecznik Prasowy Burmistrza - RZ.
17. Pion Ochrony Informacji Niejawnych - IN.
18. Inspektor Ochrony Danych - IOD.
19. Informatyczne Centrum Zarządzania Miastem - ICZM.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz archiwum Urzędzie Stanu Cywilnego w Jarosławiu, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Artur Kieft	Kierownik Oddziału	O-I.421.46.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-12-13	2023-12-13	2024-01-13
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marian Kwietniowski	Inspektor
Ewa Rokoszyńska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jarosławiu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-12-15	2023-12-28	16-27.12.2023 r.
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kieft Artur	2019-05-10 - 2019-05-10	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Jarosławia, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

—	—	-
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Urząd Miasta Jarosławia (dalej: Urząd) nie był kontrolowany przez inne jednostki w zakresie niniejszej kontroli.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

załącznik 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

załącznik 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

załącznik nr 6 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, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2015-03-01

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1681) w zakresie okresu przechowywania aktów stanu cywilnego i ksiąg metrykalnych w Urzędzie.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System papierowy ze wspomaganie EZD
zarządzania dokumentacją

EZD PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku

2023-03-13

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

tak

1 stycznia 2025 roku

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

031, 033, 040, 041, 042, 052, 057, 061, 064, 131, 132, 135, 152, 173, 222, 410, 416, 421, 422, 502, 530, 0003, 0041, 0054, 0057, 0121, 0343, 0530, 0531, 0541, 0542, 0543, 0544, 0641, 0642, 1330, 1332, 1333, 1334, 1430, 1431, 1510, 1511, 1610, 1710, 1712, 1720, 1721, 2142, 2160, 2600, 3034, 3223, 4455, 5310, 5315, 5320, 5530, 5531, 5532, 5533, 5534, 5535, 5544, 5545, 5550, 5551, 5552, 5553, 5554, 5555, 5556, 5557, 5560, 5561, 5562, 5565, 5566, 5568, 5570, 5572, 5573, 6122, 6140, 6142, 6143, 6150, 6151, 6180, 6222, 6223, 6225, 6234, 6523, 6524, 6826, 6843, 7110, 7111, 7113, 7114, 7133, 7150, 7235, 7241, 7244, 7340

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

W Urzędzie stosowany jest system teleinformatyczny EZD PUW, który jest wykorzystywany jako system wspomagający tradycyjny system zarządzania dokumentacją. System ten został wprowadzony Zarządzeniem Nr 66/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów w oparciu o stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Miasta Jarosławia. W powyższym zarządzeniu wskazano klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt do prowadzenia w postaci elektronicznej, czyli wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które w całości prowadzone są w systemie EZD PUW. Natomiast, dla spraw prowadzonych w postaci papierowej, system EZD PUW jest narzędziem wspomagającym, w którym m.in. rejestruje się przesyłki wpływające, wychodzące, prowadzi rejestrację spraw (spisu spraw) oraz dokonuje się dekretacji, która jest w postaci dekretacji zastępczej przenoszona na dokumenty.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Zarządzenie Nr 66/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów w oparciu o stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Miasta Jarosławia zostało zmienione Zarządzeniem Nr 506/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 12 grudnia 2023 r., w którym m.in. zmieniono załącznik określający klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

1.00	Skład chronologiczny na przesyłki wpływające.
------	---

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

0	252.6	Dokumentacja w postaci elektronicznej, która nie posiada odzwierciedlenia w postaci papierowej przechowywana jest w pamięci dysku pracowników prowadzących sprawę oraz na nośnikach (płyty Blu-ray, DVD). Szacunkowy rozmiar danych: 252.60 GB.
---	-------	---

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

—	nie dotyczy
---	-------------

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

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

-

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

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	2022-09-19	0.63	44	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zesp. nr 1139 Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Jarosławiu		1973	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2023-07-12	0.10	34	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zesp. nr 1139 Miejska Rada Narodowa i Urząd Miejski w Jarosławiu		1976	1983
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2022-09-19	0.57	23	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zesp. nr 2600 Urząd Miasta Jarosławia		1990	2004
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-08-28	2023-08-30	2023	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marian Kwietniowski	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Odpowiednie	20.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Jarosławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2023, skorowidze do ksiąg.

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"**

1946

2023

104.85

2584

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.

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

Księgi metrykalne (wyznaniowe)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

1. Izraelicka Gmina Wyznaniowej w Jarosławiu z lat 1919-1937, 2. Parafia Grekokatolickiej w: Jarosławiu z wpisami dla: Jarosławia, Misztale, Leżajskie, Grabarze, Głębockie, Krakowskie, Pawłosiowa, Szczytna, Tywonia, Kruchel Pełkiński, Kruchel Pawłowski z lat 1900-1945; parafii w Surochowie z wpisami dla: Surochowa, Koniaczowa-Makowisko, Suruchów –Koniaczów, Suruchów-Sobiecín z lat 1876-1946; parafii w Pełkiniach z wpisami dla: Wierzbna – Kruchel Pałkiński, Pełkinie, Wólka Pełkińska, Pełkinie-Łazy z lat 1872-1945, 3. Parafii Rzymskokatolickiej w: Jarosławiu z wpisami dla: Jarosławia, Jarosław-Wojsko, Pełkinie, Pełkinie i Łazy Pełkińskie, Kidałowice, Wielgosy (Kostków), Ożańsk, Wierzbna, Wierzbna-Ożańsk, Munina, Morawsko, Suruchów, Koniaczów, Kruchel Pawłowski, Sobiecín, Makowisko, Pawłosiów, Szczytna, Szówsko, Tywonia, Wólka Pełkińska, Cieszacinek, Tuczempy, Głębockie, Głębockie-Munina, Grabarze, Misztale, Kruhel Pełkiński, Kruchel Pawłowski, Wola Buchowska, Koniaczów-Sobiecín, Wielgosy, Głębockie z lat 1785-1949; Chłopicach z wpisami dla: Morawsko-Chłopice, Morawsko z lat 1850-1947; Tuczempach z wpisami dla: Tuczemp z lat 1900-1947; Wólce Pełkińskiej z wpisami dla Wólki Pełkińskiej, Wólka Pełkińska-Niechciały, Wola Buchowska z lat 1864-1949; Zarzeczu z wpisami dla Zarzecze-Cieszacin Wielki, Cieszacin Mały z lat 1889-1946.

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"	1785	1949	2.10	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.

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

-

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1785	1943	Ilość jedn. arch.	13
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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	2022-12-09	0.05	3	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Jarosławiu		1784	1941
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2023-02-15	0.02	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Jarosławiu		1785	1942
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2023-02-15	0.02	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego w Jarosławiu		1950	1950
	Zespoły akt		Daty od –	– do

2020-01-30	0.02	2	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Akta stanu cywilnego Izraelickiej Gminy Wyznaniowej w Jarosławiu		1919	1919
Zespoły akt		Daty od –	– do
2021-08-26	0.01	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Akta stanu cywilnego Izraelickiej Gminy Wyznaniowej w Jarosławiu		1920	1920
Zespoły akt		Daty od –	– do
2022-03-17	0.03	2	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Akta stanu cywilnego Izraelickiej Gminy Wyznaniowej w Jarosławiu		1921	1921
Zespoły akt		Daty od –	– do
2023-02-15	0.01	2	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Akta stanu cywilnego Izraelickiej Gminy Wyznaniowej w Jarosławiu		1922	1922
Zespoły akt		Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

Spisy ksiąg stanu cywilnego, indeksów, akt zbiorowych o numerach 1-9 i ksiąg metrykalnych o nr 10.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Rokoszyńska	umowa o pracę	brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	szafy
			Wyposażenie
Odpowiednie	0.00		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.)	159.95	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	106.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 82.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 15.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.50	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)
w tym kategoria "B" (ilość w mb.)		—
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)		—
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)		—
w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		—
w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)		—
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 GB)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w GB)

—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

I. I. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji, rejestracja spraw w spisach spraw, zakładanie teczek aktowych, przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentacja elektroniczna:

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli przeważnie jest prawidłowa. Akta spraw zostały zarejestrowane w spisach spraw założonych w końcowych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumenty składające się na sprawy oznaczono znakami spraw, w większości przypadków, prawidłowo. Nieprawidłowości w tym zakresie odnotowano np. w tezcze oznaczonej sygnaturą archiwalną (dalej: sygn.) 358/1, w której numery spraw na dokumentach nie są zgodne ze spisem spraw (dokumenty, wg spisu spraw, sprawy nr 2 oznaczono numerem 1, a numerem 2 oznaczono akta ze sprawy nr 3. Nieprawidłowością jest także nieodłożenie do teczki spisu spraw (np. sygn. 366/7, 393/7). W tezcze o sygn. 422/8 stwierdzono nieprawidłową rejestrację spraw po zmianach organizacyjnych w Urzędzie. W znajdującym się w tej tezcze spisie spraw występuje rejestracja spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną używającą oznaczenia "GPO" (sprawy nr 1-7) i "GGM" (sprawy 1-17).

Akta zostały przekazane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które w zdecydowanej większości zostały sporządzone prawidłowo, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Odnotowane w tym zakresie polegały na braku podpisów kierowników komórek przekazujących akt (np. spis nr 368, 366, 365). W spisie nr 368 zewidencjonowano, nieprawidłowo, pod pozycją 5 także założone podteczki dla spisu spraw OA.0063. Teczki, które zostały wydzielone z poszczególnych klas posiadają inny znak teczki, w związku z czym należy je ewidencjonować pod oddzielnymi pozycjami.

Przekazane teczki przeważnie są uporządkowane zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Akta spraw w teczkach ułożono w kolejności spisu spraw. W przypadku akt kategorii A, zapisane strony zostały ponumerowane. Niewłaściwą numerację stwierdzono w tezcze o sygn. 358/5, w której ponumerowano także niezapisane strony.

Do archiwum zakładowego nie przekazywano dokumentacji w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.

II. Ewidencja archiwum zakładowego, przekazywanie materiałów archiwalnych do

archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, stan fizyczny akt:

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów. Spisy gromadzone są w zbiorze według numerów wynikających z wykazu. W spisach podano datę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej lub przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Brakuje natomiast w nich informacji o miejscu przechowywania akt (nr regału i półki).

Od czasu ostatniej kontroli zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych spisy o numerach 358-424. Teczki aktowe zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi (numer spisu łamany przez pozycję teczki na spisie, np. 358/1).

Z przeglądu ewidencji archiwum zakładowego wynika, że nie znajduje się w nim kompletna dokumentacja kat. A z lat 1990-1997, ponieważ w spisach zdawczo-odbiorczych nie występują na przykład dokumenty związane z finansowaniem Urzędu (np. bilanse, budżet etc.). Dokumentów tych nie ma także na spisie materiałów archiwalnych z lat 1990-1997 przygotowywanych przez archiwistę Urzędu do przekazania do archiwum państwowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest przeprowadzane po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego. Materiały archiwalne nie są niezwłocznie przekazywane do archiwum państwowego (art. 5 ww. ustawy archiwalnej). W dniu kontroli przekazaniu do archiwum państwowego podlegały materiały archiwalne z lat 1990-1997.

Stan fizyczny akt jest dobry. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej.

III. Organizacja archiwum zakładowego:

W jednostce działa jedno archiwum zakładowe, które nie jest odrębną komórką organizacyjną (§4 ust. 3 instrukcji archiwalnej). Archiwista wykonuje czynności archiwalne w ramach zakresu czynności, bez wydzielonego etatu, co utrudnia bieżące wykonywanie określonych w instrukcji archiwalnej oraz ustawie archiwalnej zadań archiwisty, np. w niezwłocznym przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Lokal archiwum zakładowego mieści się przy ul. Rynek 6 w Jarosławiu. Jest to jeden magazyn, w piwnicy budynku. W magazynie tym znajduje się także część biurowa, wyposażona w sprzęt komputerowy.

IV. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Jarosławiu:

Księgi własne i odziedziczone przechowywane są w dwóch magazynach archiwalnych. Księgi są zewidencjonowane na spisach o nr 1-10. Większość ksiąg została oznaczona sygnaturami archiwalnymi. Przechowywane w magazynie archiwalnym księgi własne są w dobrym stanie fizycznym. Natomiast część ksiąg odziedziczonych wymaga poddania zabiegom konserwatorskim, ponieważ posiadają

zniszczone grzbiety, oderwane i przedarte karty. W szczególności konserwacji wymagają, występujące w postaci luzów, księgi metrykalne parafii rzymskokatolickiej w Jarosławiu (poz. 49-52 spisu nr 10). Z ksiąg tych sporządzono wtóropisy, oprawione w księgi (poz. 43-47 spis nr 10).

Czynności archiwalne są wykonywane przez pracownika Urzędu w ramach zakresu obowiązków, bez wydzielonego etatu. Skutkuje to zaległościami w realizacji zaleceń pokontrolnych.

Magazyny archiwalne są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

W dniu kontroli przekazaniu do archiwum państwowego podlegały księgi ujęte na spisie nr 10 pod poz.: 5, 34, 38, 39, 43, 49, 73, 93, 94, 95, 97, 115, 116.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie przygotowanej przez Urząd "Karty informacyjnej dotyczącej dokumentacji przetwarzanej w Urzędzie" z 15 grudnia 2023 r. (brak znaku sprawy), ewidencji archiwum zakładowego oraz przechowywanych w archiwum zakładowym teczek aktowych oznaczonych sygnaturami archiwalnymi: 358/1, 358/5, 366/7, 368/1, 368/2, 369/2, 369/4, 369/6, 369/5, 382/1, 384/3, 384/10, 393/1, 393/7, 405/57, 411/46, 417/1, 417/2, 423/1, 423/3, 422/8.

i 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

-

Imię i nazwisko

-

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Ad. 1 - zrealizowano.

Ad. 2 - zrealizowano.

Ad. 3 - zrealizowano.

Ad. 4 - nie zrealizowano.

Ad. 5 - zrealizowano.

Ad. 6 - zrealizowano.

Ad. 7 - zrealizowano.

Ad. 8 - zrealizowano.

Zalecenia wydane dla Urzędu Stanu Cywilnego w Jarosławiu: ad. 1 - w trakcie realizacji, księgi systematycznie są oznaczane sygnaturami archiwalnymi; ad 2. nie zrealizowano z powodu braku środków; ad. 3 - zrealizowano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

 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 nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Jarosław, 24.01.2024
.....
(miejscowość, data)

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Przemysław, 19.01.2024
.....
(miejscowość, data)

Kierownik
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Przemysławie
Artur Kiełt
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

-

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Przemysławie

