

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
------------------------------------------------	---	----	-------------------------------------------------------------

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8770	2019-01-22	NZ.421.34.2018	439
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna przeprowadzonej: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	9558
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski	21046708900000
Adres kontrolowanej jednostki	REGION KRS

1999	ustawa z dn. 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie - Dz.U. Nr 91, poz. 577, z zm.; W latach 1975-1998 jednostka działała jako Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. Od 1 stycznia 1999 r. jako Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Pan Władysław Dajczak - Wojewoda Lubuski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa
Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-02-26
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
-------------------------------	----------------

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-05-11
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od — do
------------------	--------------

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- Wojewoda Lubuski
- Wicewojewoda Lubuski
- PS -Wydział Polityki Społecznej
- WZ -Wydział Zdrowia
- SO -Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
- Dyrektor Generalny
- Pracownik Kierujący Delegaturą
- OK - Biuro Organizacji i Kadr
- BL - Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych
- PER - Wydział Programów Europejskich i Rządowych
- ZAW - Zespół Audytu Wewnętrznego
- BHP - Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- BW - Biuro Wojewody
- NK - Wydział Nadzoru i Kontroli
- BF - Wydział Budżetu i Finansów
- IB - Wydział Infrastruktury
- BZK - Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
- GN - Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- IN - Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- ZDW - Zespół Doradców Wojewody
- ABI - Samodzielne stanowisko pracy: Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- GK - Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji | X | nie
W trakcie upadłości | X | nie
W trakcie zmian organizacyjnych | X | nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	33/2018	12.12.2018	12.12.2018	12.03.2019
--------------------	---------	---------	------------	------------	------------

Estera Lewandowska	archiwista	34/2018	2018-12-12	2018-12-12	2019-03-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystyna Kowalko	Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją - OK
Aleksandra Kulesza	Archiwista w Oddziale Zarządzania Dokumentacją -OK
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2018-12-12	2018-12-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2015-12-07	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego, czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 ww. ustawy archiwalnej
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	wprowadzona 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. 2011 nr 14, poz. 67 z późn. zmian. nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony 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. 2011 nr 14, poz. 67 z późn. zmian. nr 27, poz. 140) - załącznik nr 5;
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona 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. 2011 nr 14, poz. 67 z późn. zmian, nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

125738 222 klasy (sprawy prowadzone tradycyjnie "papierowo")

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach IRWA obsługiwanych w systemie EZD

190

Szacowana wielkość danych bez podziału na elektroniczne i papierowe wynosi: repozytorium plików - 140 GB, baza - 50 GB Opis systemu: EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego Funkcjonalności: Przyjmowanie przesyłek z Poczty Polskiej, obsługa przesyłek wpływających, moduł skanowania dokumentów, obsługa korespondencji wychodzącej, skład chronologiczny, moduł zwrotek, Integracja, baza adresowa, korespondencja tradycyjna (w tym seryjna), korespondencja Fax, korespondencja mailowa, korespondencja zbiorcza, eKorespondencja, EPO, elektroniczny nadawca, obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej z ePUAP, obsługa korespondencji wpływającej email, klasyfikacja, kompletowanie akt, terminowość, współdzielenie sprawy, obsługa pism niestanowiących akt sprawy, korespondencja wewnętrzna, udostępnianie dokumentów, archiwizacja spraw, zarządzanie dokumentacją elektroniczną na stanie archiwum, archiwizacja dokumentów składów, zarządzanie dokumentacją składów zarchiwizowanych, akceptacje elektroniczne, podpisy elektroniczne, moduł hurtowych operacji, udostępnianie akt w postaci elektronicznej klientom administracji, możliwość weryfikacji statusu sprawy przez klienta, paczka archiwalna, paczka administracyjna, zarządzanie, funkcjonalności, procesy wewnętrzne, dekretacje, Funkcjonalności, Zastępstwa oddziałowe, zastępstwa wydziałowe, zastępstwa administracyjne, administrator systemu, podpowiedzi systemu, powiadomienia, wiadomości, wyszukiwarka, Interfejs, status użytkownika, funkcjonalności ułatwiające użytkownikom pracę w systemie.

Szacowana wielkość danych (GB)

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ tak

7059

Liczba spraw

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

342.50

Główny skład chronologiczny znajduje się w Kancelarii Ogólnej na parterze budynku przy ul. Jagiellończyka, jednakże ze względu na trwający remont części składu chronologicznego papierowego i składu informatycznych nośników danych z roku 2012 znajdują się również w archiwum zakładowym

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ tak

2.90

Ilość dokumentów (mb.)

Skład Informatyczny

☒ tak

2009

402

Skład informatycznych nośników danych. Płyty przechowywane są w kancelarii ogólnej. Ilość płyt- 2009. Rodzaje, formaty: płyty CD/DVD, doc, JPG, xls, ppt., avi, mp4, nośnik zawiera średnio ok. 200 MB

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Stan przechowywania

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 dedykowanych działających w jednostce

„Paszportowy System Obsługi Obywateli”

System teleinformatyczny służący do rejestracji wniosków paszportowych

„Pobyt”

System służący do rejestrowania wniosków cudzoziemców oraz wniosków w sprawach wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego

„Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”

System służący do rejestrowania odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego jest duży. Przyrasta ilość przechowywanych akt. Teczki są obłożone w tekturowe okładki i przesnurowane bawełnianą tasiemką. Akta kat. A są w większości wewnętrznie uporządkowane oraz spaginowane. Akta kategorii „A” z lat [1976] 1999-2016 – 18 064 j.a. – 527,04 m.b. 1. Wydział Polityki Społecznej - 1998-2015, 1490 j.a., 45,5 m.b. 2. Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacji i Nadzoru oraz Oddział Kontroli) - 1999-2015, 2541 j.a., 53,45 m.b. 3. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (były Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji) - 1991-2015, 4012 j.a., 21,84 m.b. 4. Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej, zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego) - 1997-2016, 3461 j.a., 71 m.b. 5. Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody) - 1989-2014, 255 j.a., 6,9 m.b. 6. Biuro Obsługi Urzędu Gospodarcze (Zakład Obsługi Administracji i Oddział Planowania Zakupów oraz Oddział Księgowości Urzędu), 2003-2005, 12 j.a., 0,20 m.b. 7. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (były Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego) - 1998-2015, 184 j.a., 10,6 m.b. 8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (zawiera również akta byłego Wydziału Rolnictwa i Środowiska oraz byłego Wydziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi) - 1986-2014, 1536 j.a., 95,2 m.b. 9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami Delegatura LUW - 1999-2010, 6 j.a., 0,25 m.b. 10. Wydział Budżetu i Finansów (były Wydział Finansowy) - 1999-2016, 669 j.a., 20 m.b. 11. Wydział Programów Europejskich i Rządowych (Wydział Funduszy Europejskich, Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi, zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego) - 1995-2016, 3054 j.a., 171,5 m.b. 12. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - 1976-2012, 346 j.a., 7,4 m.b. 13. Biuro Organizacji i Kadr (zawiera również akta byłego Biura Dyrektora Generalnego, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Samodzielnego stanowiska ds. Księgowości) - 2001-2015 239 j.a., 6,5 m.b. 14. Wydział Zdrowia - 2013-2015, 349 j.a., 12,9 m.b. 15. Zespół Audytu Wewnętrznego - 2001-2015, 70 j.a., 2,4 m.b. 16. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna - 2001-2015, 66 j.a., 0,2 m.b. 17. Zakład Obsługi Administracji (zawiera również akta byłego Zakładu Obsługi Gospodarczej) - 1986-2010, 169 j.a., 1,10 m.b. 18. Wydział Mienia Skarbu Państwa - 1999-2002, 4 j.a., 0,10 m.b. RAZEM 18064 j.a. 527,04 m.b. Akta kategorii „B” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1998] 1999-2017 ok. 708,3 m.b. 1. Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody) - 1999-2015, 11,60 m.b. 2. Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacyjny i Nadzoru oraz Oddział Kontroli) - 1998-2015, 13,9 m.b. 3. Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy), 1998-2016, 26,6 m.b. 4. Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej oraz były Wydział Rozwoju Regionalnego), 1998-2015, 128,4 m.b. 5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (były Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego) - 1998-2015, 18,9 m.b., 6. Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (były Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości) - 1998-2015, 2,4 m.b. 7. Wydział Polityki Społecznej - 1998-2017, 119,7 m.b. 8. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - 1998-2015, 3,2 m.b. 9. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - 1998-2015, 125,3 m.b. 10. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - 1998-2015, 69,3 m.b. 11. Biuro Organizacji i Kadr - 1998-2015, 28 m.b. 12. Wydział Mienia Skarbu Państwa (w tym Wydział Polityki Regionalnej), 1999-2004, 29,9 m.b. 13. Wydział Współpracy Zagranicznej i Polityki Gospodarczej - 1999-2002, 2,00 m.b. 14. Biuro Dyrektora Generalnego - 1999-2003, 64,5 m.b. 15. Wydział Programów Europejskich i Rządowych - 1998-2016, 1 m.b. 16. Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (poprzednio Biuro Logistyki) - 1998-2016, 52 m.b. 17. Wydział Zdrowia - 2013-2015, 11,5 m.b. 18. Zespół Audytu Wewnętrznego - 1998-2015, 0,1 m.b. Razem: 708,3 m.b. Akta kategorii „B50” „BE50” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1975] 1999-2017 ok. 278,8 m.b. 1. Dokumentacja osobowo-płacowa UW i LUW, 1975-2015, 89,2 m.b. 2. Wydział Zdrowia - 1998-2015, 13,6 m.b. 3. Wydział Polityki Społecznej (w tym akta Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności) - 1998-2017, 146,6 m.b. 4. Wydział Spraw Obywatelskich - 1998-2015, 1,4 m.b. Razem: 250,8

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"/> tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audlowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria „A” 1976	2016	527.04	18064	
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria „B” 1998	2017	708.30	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” 1975	2017	278.80	0	
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	1975	2017	987.10	0
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kat. A: Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze: 1960-1998, 21,5 mb. 1. Uprawnienia budowlane z terenu byłego województwa Zielonogórskiego, 1960-1998, 21,5 m.b. 2. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, 426 j.a., 25,77 m.b. 3. Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej (dokumenty przejęte z Urzędu Marszałkowskiego) - 898 j.a., 19,67 m.b. Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. kat A Dokumentacja kategorii A - Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. - do przekazania dla archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. 1975-1998 - 1999 j. a. / 27,75 mb. 1 Komisja Wyborcza, 1994, 48 j.a., 1,7 m.b. 2 Wydział Kultury, 1975-1998, 91 j.a., 2,5 m.b. 3 Wydział Finansowy, 1986-1997, 23 j.a., 0,35 m.b. 4 Wydział Zdrowia, 1985-1998, 49 j.a., 1,4 m.b. 5 Wydział Polityki Regionalnej, 1994-1998, 17 j.a., 0,4 m.b. 6 Wydział Nadzoru i Kontroli, 1981-1998, 58 j.a., 1,6 m.b. 7 Pełnomocnik Wojewody ds. Patologii Społecznych, 1998, 3 j.a., 0,05 m.b. 8 Wydział Infrastruktury Społecznej, 1996-1997, 2 j.a., 0,05 m.b. 9 Biuro Administracyjne, 1997, 2 j.a., 0,05 m.b. 10 Biuro Dyrektora Generalnego, 1998, 2 j.a., 0,05 m.b. 11 Wydział Rolnictwa i Środowiska, 1978-1998, 114 j.a., 3 m.b. 12 Wydział Rozwoju Gospodarczego, 1995-1998, 21 j.a., 0,5 m.b. 13 Parlamentarny Klub Lewicy Demokratycznej, 1985-1991, 2 j.a., 0,05 m.b. 14 Wydział Mienia Skarbu Państwa i Przekształceń Własnościowych, 1996-1998, 8 j.a., 0,15 m.b. 15 Biuro Planowania Przestrzennego, 1986, 2 j.a., 0,05 m.b. 16 Wojewódzka Komisja Planowania, 1987, 2 j.a., 0,05 m.b. 17 Wydział Budownictwa, 1995-1998, 6 j.a., 0,10 m.b. 18 Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 1989, 6 j.a., 0,10 m.b. 19 Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich, 1975-1986, 1543, j.a., 15,6 m.b. Razem: 94,69 mb. Akta (kategoria BE-50 i B-50) - 1948-2010 - 147,6 1. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Zielonej Górze, 1950-1975, 52,3 m.b. 3. Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze, 1975-1998, 32,1 m.b. 4. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wolsztynie, 1950-1975, 3,2 m.b. 5. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Świebodzinie, 1950-1973, 7,1 m.b. 6. Urząd Powiatowy w Świebodzinie, 1973-1975, 0,3 m.b. 7. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krośnie Odrzańskim, 1950-1973, 5,5 m.b. 8. Urząd Powiatowy w Krośnie Odrzańskim, 1973-1975, 0,2 m.b. 9. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żaganiu, 1950-1973, 5,4 m.b. 10. Urząd Powiatowy w Żaganiu, 1973-1975, 0,1 m.b. 11. PPRNIUP w Dębnie, 1948-1975, 10,00 m.b. 12. PPRNIUP w Międzyrzeczu, 1948-1975, 4,80 m.b. 13. PPRNIUP w Choszczynie, 1948-1975, 6,00 m.b. 14. PPRNIUP w Gorzowie (w tym akta pracowników Urzędu Skarbowego z lat 1946-1950), 1946-1975, 12,00 m.b. 15. PPRNIUP w Słubicach, 1948-1975, 4,80 m.b. 16. PPRNIUP w Sulęcinie 1948-1975, 0,50 m.b. Razem: 147,6 Odziedziczona akta kategorii B: Akta kat. „B” z lat 1975-1998 w ilości 147,9 mb. Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. 1 Wydział Organizacji i Nadzoru, 1990-1998, 0,10 m.b. 2 Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, 1980-1998, 8,00 m.b. 3 Wydział Rozwoju Regionalnego, 1980-1998, 17,00 m.b. 4 Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 1980-1990, 2,50 m.b. 5 Wydział Społeczno-Administracyjny, 1977-1998, 10,00 m.b. 6 Wydział Administracyjno-Gospodarczy, 1975-1998, 12,00 m.b. 7 Wydział Rolnictwa, 1977-1998, 6,00 m.b. 8 Wydział Budżetowo-Gospodarczy - dokumentacja techniczna, 1981-1986, 6,00 m.b. 9 Wydział Infrastruktury Technicznej, 1990-1998, 10,00 m.b. 10 Wydział Polityki Regionalnej, 1984-1998, 10,00 m.b. 11 Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług, 1987-1993, 2,00 m.b. 12 Wydział Finansowy, 1990-1998, 20,00 m.b., 13 Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr, 1977-1985, 2,50 m.b. 14 Wydział Architektury i Budownictwa, 1989-1990, 0,20 m.b. 15 Gabinet Wojewody, 1998, 0,10 m.b. 16 Wydział Spraw Obywatelskich, 1990-1998, 7,50 m.b. 17 Pełnomocnik Wojewody ds. Patologii i Bezpieczeństwa Publicznego, 1988-1998, 1,00 m.b. 18 Wydział Ochrony Środowiska, 1992-1998, 18,00 m.b. 19 Wojewódzka Komisja Planowania, 1984-1996, 0,60 m.b. 20 Wydział Współpracy Zagranicznej i Polityki Gospodarczej, 1989-1998, 9,00 m.b. 21 Wydział Kultury, Sportu i Turystyki, 1990-1998, 3,00 m.b. 22 Wojewódzkie Biuro Pracy w Gorzowie Wlkp., 1980-1992, 2,40 m.b. Razem: 147,9. Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze akta kat. B z lat 1975-1998, 282,16 mb. 1. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, 2,52 m.b. 2. Wydział Polityki Regionalnej, 0,81 m.b. 3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, 25,83 m.b. 4. Wydział Spraw Obywatelskich, 30,50 m.b. 5. Wydział Finansowy, 10,90 m.b. 6. Gabinet Wojewody, 2,31 m.b. 7. Wojewódzkie Biuro Wyborcze, 5,70 m.b. 8. Wnioski dot. nadania oznaki honorowej „zasłużony dla województwa zielonogórskiego”, 12,10 m.b. 9. Wydział Kultury Sportu i Turystyki, 7,50 m.b. 10. Wydział Organizacyjny, 15,10 m.b. 11. Wydział Gospodarki, 8,28 m.b. 12. Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, 19,94 m.b. 13. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, 20,45 m.b. 14. Wydział Zdrowia - różne, 16,55 m.b. 15. Dokumentacja rejestrowa, 14,50 m.b. 16. Ambulatorium, 2,24 m.b. 17. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego - różne, 6,70 m.b. 18. Pozwolenia na budowę, 38,10 m.b. 19. Wydział Ochrony Środowiska, 20,94 m.b. 20. Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej, 15,37 m.b. 21. Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej, 0,25 m.b. 22. Wojewódzka Komisja Planowania, 0,07 m.b. 23. Zakład Obsługi UW w Zielonej Górze - 5,50 m.b. razem 282,16 Razem = 330,06 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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria „A”	1960	1998	94.69	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1975	1998	430.06	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1998	14.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1948	2010	133.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2010	577.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1998	Ilość jedn. arch.	1999
	Data od	Data do	Ilość mb.	27.75
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Akta kategorii „A” 1945-2010 – 115,8 mb 1. Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych, 1995-2010, 15 j.a., 0,8 m.b. 2. Zarząd Drogowych Przejść Granicznych, 1991-2009, 311 j.a, 12,4 m.b. 3. Urząd Rejonowy Gorzów, 1994-1997, 15 j.a., 1,7 m.b. 4. Wtórki Ksiąg USC Gorzów Wlkp., Słubice. 1945-1987, 20 m.b. 5. 5 Wtórki Ksiąg USC Zielona Góra (85 miejscowości z woj. Zielonogórskiego), 80,9 m.b. Razem: 115,8 Akta kat. „B” z lat [1981] 1983-2017 w ilości 226,6 m.b. 1 Lubuskie Centrum Zdrowia Publicznego [1981] 1983-2009, 49,8 m.b. 2 Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych, 1991-2010, 4,8 m.b. 3 Zarząd Drogowych Przejść Granicznych, 1991-2009, 7 m.b. 4 Zakład Obsługi Administracji, 1999-2010, 27,2 m.b. 5 Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze (obecnie oddział w Wydziale Polityki Społecznej), 2009-2017, 137,8 m.b. Razem: 226,6 Akta (kategoria BE-50 i B-50) – 1971-2010 – 49,9 mb 1. Lubuskie Centrum Zdrowia Publicznego, 1983-2009, 21,2 m.b. 2. Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych, 1991-2010, 7,5 m.b. 3. Zarząd Drogowych Przejść Granicznych, 1992-2009, 5,6 m.b. 4. Zakład Obsługi Administracji, 1975-2010, 5,1 m.b. 5. Zakład Obsługi Gospodarczej, 1984-1999, 2,5 m.b. 6. Wojewódzki Związek Spółdzielni Mieszkaniowych, 1982-1990, 0,8 m.b. 7. Zjednoczenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 1975-1982, 0,8 8. Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego, 1975-1991, 0,4 m.b. 9. Rejonowy Zespół Usług Projektowych, 1971-1995, 0,3 m.b. 10. Zjednoczenie Budownictwa Rolniczego, 1979-1982, 0,7 m.b. 11. Wojewódzki Ośrodek Dok. Geodezji i Kartografii w Gorzowie Wlkp., 1990-1998, 5,00 m.b. Razem: 49,9 Obecnie kończą się prace dotyczące przeniesienia akt zlikwidowanych przedsiębiorstw z magazynu Delegatury LUW w Zielonej Górze przy ulicy Różanej do magazynu przy ul. Fabrycznej w Gorzowie Wlkp. Łącznie jest to 167 zespołów archiwalnych co stanowi: 356449 j.a. - akta osobowe. Akta kat. B-50 - 2871 mb Akta kat. B - 400 mb Razem 3271 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"	1945	2010	115.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1981	2017	626.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.

Aktowa kategoria "B50"	1983	2010	2874.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1971	2010	46.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971	2017	3547.50	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 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	2018-11-27	4.10	112	Urząd Wojewódzki w Gorzowie
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-12-05	2018-12-28	176/2018	Daty od – – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Kowalko	umowa o pracę	wykształcenie wyższe administracyjne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Aleksandra Kulesza - Archiwista	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2015 i kurs II stopnia ukończony w 2018 r.. Organizatorem kursu był SAP Centrum Edukacji Archiwalnej O/Gorzów Wlkp.
Dorota Tymanowska - Archiwista	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2015 i kurs II stopnia ukończony w 2018 r.. Organizatorem kursu był SAP Centrum Edukacji Archiwalnej O/Gorzów Wlkp.
Anna Dżumaga - Inspektor Wojewódzki	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2016 r. Organizatorem kursu był SAP Centrum Edukacji Archiwalnej O/Gorzów Wlkp.

Jakub Pyssa - Inspektor	umowa o pracę	Studia podyplomowe ukończone w 2016 r. w zakresie Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją - Wydział Historyczny Uniwersytetu Warszawskiego
Agata Madalińska - Inspektor	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia
Agnieszka Szawlel - Starszy Inspektor	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2005 i kurs II stopnia ukończony w 2006 r., Organizatorem kursu był SAP Centrum Edukacji Archiwalnej O/Gorzów Wlkp.
Ewa Pulik - Inspektor	umowa o pracę	Ukończone w 2018 r. kwalifikacje w zawodzie technik archiwista
Piotr Krajewski - Inspektor Delegatura LUW ZG	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2004 r. Organizatorem kursu był SAP Centrum Edukacji Archiwalnej O/Gorzów Wlkp.
Eliza Kowal - Starszy Inspektor Delegatura LUW ZG	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	15	1176.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	700.30		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	737.53		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5112.26		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1764.96
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2888.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	459.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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 GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. została podzielona na dwa etapy. W dniu 12.12.2018 r. przeprowadzono kontrolę magazynów znajdujących się przy ul. Jagiellończyka, przy ul. Fabrycznej oraz przy ul. Grottgera. Natomiast 18.12.2018 r. odbyła się druga część kontroli poświęcona sprawom systemu EZD PUW. Zostały zaprezentowane m.in. funkcjonalności systemu, prowadzenie spraw, moduł archiwum zakładowego w EZD. Udostępniony do wglądu kontrolującym został również skład chronologiczny znajdujący się w Kancelarii Ogólnej Urzędu. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. obowiązuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją wprowadzony rozporządzeniem Wojewody Lubuskiego z dn. 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Od czasu ostatniej kontroli w roku 2015 Archiwum Zakładowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego bardzo się rozwinęło. Obsada osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego jest w komplecie. Widoczny jest postęp prac, jaki został wykonany w porządkowanie zasobu od ostatniej kontroli. W samym 2018 roku wpłynęło z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego 16 wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, do których zostały już wydane zgody na brakowanie.

Ustalono, że akta kat. "A" i "B" są obłożone w tekturowe okładki, przewiązane bawełnianą tasiemką oraz opisane. Archiwiści zakładowi nadają poszczególnym teczkom aktowym prawidłową sygnaturę archiwalną tzn. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji na danym spisie. Gromadzone materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najnowsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginowaniu poszczególnych zapisanych stron (ołówkiem). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczkę). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w teczkę. W dalszym ciągu do wykonania pozostaną prace związane z nanoszeniem brakującej sygnatury archiwalnej na akta przejęte do archiwum w ubiegłych latach.

Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona w sposób prawidłowy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów archiwalnych. Przechowywany zasób archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w dniu kontroli był uporządkowany oraz zewidencjonowany.

Poza wymienionymi w powyższej części protokołu środkami ewidencyjnymi jak wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń prowadzone są również:

- skorowidze do akt osobowych
- baza danych UPADK - ewidencjonowane są w niej akta osobowe zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach, a zdający akta do archiwum zakładowego referenci wypełniają wszystkie właściwe rubryki spisu. Na teczkach znajdują się symbole klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, a po środku okładki tytuł wraz z datami skrajnymi. Znaczna część akt przechowywana jest w pudłach z tektury bezkwasowej.

Magazyny archiwalne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego rozproszone są w kilku budynkach w różnych lokalizacjach.

Magazyny znajdujące się przy ul. Jagiellończyka 13: – 3 z nich zostały wyposażone w kompaktowe regały jezdne, pozostałe wyposażone są w regały metalowe, brak okien, jest tu wentylacja grawitacyjna, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, podłoga wyłożona listwami, gaśnice proszkowe oraz instalacja p.poż., metalowe drzwi, biurko, krzesło. W magazynach zainstalowane są urządzenia do sprawdzania panujących warunków klimatycznych – termometr wraz z higrometrem. Wyposażono również w mechaniczne filtry powietrza – kilka z elektronicznymi czujnikami do jego dezynfekcji z grzybów i bakterii (z filtrem HEPA).

Przed wszystkim zmodernizowano magazyny przy ul. Fabrycznej 71, do których systematycznie

przenoszony jest cały zasób dotyczący zlikwidowanych zakładów pracy. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre, ponieważ magazyny są przestronne i wyposażone w regały jezdne, co ułatwia prace dla archiwistów. Przygotowane są także miejsca pracy dla archiwistów oraz pomieszczenie socjalne.

Magazyn przy ul. Grottgera 24/25 (od 2015 r.) na wyposażeniu są regały kompaktowe (przesuwne) na parterze, natomiast na I piętrze regały stacjonarne. Instalacja p.poż oraz antywyłamaniowa, gaśnice proszkowe. Jest pomieszczenie biurowe. Instalacja elektryczne oraz centralne ogrzewanie.

Magazyny przy ul. Różanej 8 w Zielonej Górze zabezpieczone p.poż i przed osobami postronnymi. Jest monitoring obiektu. Akta przechowywane są na metalowych regałach.

Od czasu ostatniej kontroli znacząco podniósł się stan techniczny magazynów. Dla wszystkich magazynów prowadzone są rejestry odczytów temperatury i wilgotności powietrza. Magazyny po zakończonej pracy są plombowane. Poza tym odnowione zostały biura w budynku LUW przy. ul. Jagiellończyka, w których na co dzień pracują archiwiści. Rezerwa magazynowa przedstawia się następująco w poszczególnych magazynach:

- ul. Grottgera - kat. A 319 m.b., kat. B-50, BE-50 - 208 mb., kat. B - 90 m.b.
- ul. Jagiellończyka 13 - 33,3 m.b.
- Delegatura w Zielonej Górze - ok. 50 m.b.
- Fabryczna - po skończeniu remontu hali nr 2 i przeniesieniu tam dokumentacji po zlikwidowanych przedsiębiorstwach dla, których organem założycielskim był Wojewoda Gorzowski rezerwa magazynowa wyniesie co najmniej ok. 800 m.b.

Wskazane jest prowadzenie dalszych prac modernizacyjnych związanych z podnoszeniem standardów magazynów archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia.

Do archiwizacji materiałów archiwalnych należy stosować przepisy obowiązującego rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U z 2015 poz. 1743 - załącznik nr 4). Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury bezkwasowej w celu zabezpieczenia akt w czasie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem - zał. nr 4.

Należy odszukać lub założyć ewidencję do znajdujących się w archiwum zakładowym wtórników ksiąg Urzędów Stanu Cywilnego w Gorzowie i w Słubicach z lat 1945-1987 w ilości ok. 16,3 m.b. Uszkodzone księgi poddać pracom introligatorskim.

Warto również zwrócić uwagę na dokładność sprzątania podłogi szczególnie przy regałach kompaktowych (przesuwnych) oraz na parapetach.

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.

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

❶ Brak Informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z dnia 28 stycznia 2016, znak sprawy: NZ.421.34.2015 zostały częściowo zrealizowane. Dwa zalecenia pozostają nadal do wykonania. 1. Uporządkować i przekazać akta kategorii "A" do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. - w trakcie; 2. Zobligować pracowników do regularnego i kompletnego (pełnymi rocznikami) przekazywania akt ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego, zgodnie z zaleceniem instrukcji kancelaryjnej - wykonano; 3. Kontynuować prace związane z nanoszeniem brakującej sygnatury archiwalnej na akta przejęte do archiwum w latach ubiegłych - w trakcie; 4. Podjęcie prac porządkowych dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wytworzonej przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych oraz przekazanie jej do archiwum zakładowego - wykonano; 5. Odmalować zakurzone ściany w magazynie przy ul. Fabrycznej 71 - wykonano; 6. Umieblować pomieszczenie biurowe dla archiwistów przy ul. Grottera 24/25 - wykonano.

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

WOJEWODA LUBUSKI

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej
Władysław Dzięgiecki

KUSTOSZ

mgr Agnieszka Nlekrasz

Estera Lewandowska

Gorzów Wlkp., 22.01.2019

Podpis kontrolującego

Załączniki

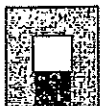
Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim



ARCHIWUM
PAŃSTWOWE
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

ul. Mościckiego 7,
66-400 Gorzów Wielkopolski
Tel. (95) 7 835321, (95) 7 835331
email: sekretariat@gorzow.ap.gov.pl
www.gorzow.ap.gov.pl



RPW/32781/2019 P

Data wpływu: 2019-02-18

WPLYNEŁO
KANCELARIA OGÓLNA
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

2019-02-18

Pan
Władysław Dajczak
Wojewoda Lubuski
Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wlkp.
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

NZ.421.34.2018

Data

12.02.2019

Szanowny Panie Wojewodo!

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli przeprowadzonej w dniu 12 grudnia 2018 oraz 18 grudnia 2018 w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. obejmującej postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 w/w ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Jednocześnie informujemy, że protokół został wysłany odrębnym pismem.

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.

[Signature]
dr hab. Dariusz Rymar

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7826	2019-02-12	NZ.421.34.2018	439
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	9558
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski	210467089000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGION
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Agnieszka Niekrasz	kustosz	33/2018	2018-12-12
Estera Lewandowska	archiwista	34/2018	2018-12-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2018-12-12	2018-12-18	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W trakcie bieżącej kontroli z zakresu przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na stanowiskach pracy oraz archiwum zakładowym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. odnotowano znaczny postęp. Znacząco podniósł się stan techniczny magazynów, przede wszystkim zmodernizowano magazyny przy ul. Fabrycznej 71, gdzie docelowo ma być przechowywany cały zasób zlikwidowanych zakładów pracy. Gromadzone materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Archiwum zakładowe prowadzi prawidłową ewidencję przekazanych i przechowywanych akt z podziałem na poszczególne kategorie archiwalne "A" i "B". Teczki są prawidłowo opisane tj. posiadają symbole klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzonej w grudniu 2015 r. widoczny jest wzrost prac dotyczących porządkowania zasobu, który związany jest z kompletem kadry zatrudnionej w Archiwum Zakładowym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Ogólnie stan fizyczny zasobu jest zadowalający. Zasób archiwum zakładowego LUW w Gorzowie Wlkp. z roku na rok systematycznie się zwiększa. W związku z tym, że jednostka działa w oparciu o system elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako podstawowy system kancelaryjny większość spraw prowadzona jest elektronicznie w systemie EZD PUW. Wiąże się to z tym, że coraz większa ilość spraw będzie trafiała do elektronicznego modułu archiwum zakładowego, na co archiwiści zakładowi będą musieli być przygotowani. Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018, poz. 217) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015, poz. 1743). Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury beżkowej w celu zabezpieczenia akt w czasie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem - zał nr 4.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości zostaną wyrażone w zaleceniach pokontrolnych. Niektóre z zaleceń dotyczą usprawnienia pracy archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Uporządkować i przekazać akta kategorii "A" do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.	2019-12-31
2. Kontynuować prace związane z nanoszeniem brakującej sygnatury archiwalnej na akta przejęte do archiwum w latach ubiegłych.	2019-12-31
3. Należy odszukać lub złożyć ewidencję do znajdujących się w archiwum zakładowym wtóropisów ksiąg Urzędów Stanu Cywilnego w Gorzowie i w Słubicach z lat 1945-1987 w ilości ok. 16,3 m.b. Uszkodzone księgi poddać pracom introligatorskim.	2019-12-31
4. Wskazane jest prowadzenie dalszych prac modernizacyjnych związanych z podnoszeniem standardów magazynów archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.	2019-12-31
5. Warto również zwrócić uwagę na dokładność sprzątnięcia posadzki, szczególnie przy regałach kompaktowych oraz na parapetach.	2019-12-31

Opis

Termin realizacji

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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.
dr hab. Mariusz Rymar