

Archiwum Państwowe
w Gorzowie Wielkopolskim

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16770

2022-06-27

NZ.421.27.2021

401

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie 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

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

9558

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski

21046708900000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

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

Imię i nazwisko klerownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Nazwa aktu prawnego

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2016-02-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2016-05-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

do

- Wojewoda Lubuski:
 - 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
 - IOD - Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych osobowych
 - GK - Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
 - WKD - Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii
 - RDG - Rzecznik Dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii
- I Wicewojewoda Lubuski:
 - WZ - Wydział Zdrowia
 - SO - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
- II Wicewojewoda Lubuski:
 - PS - Wydział Polityki Społecznej
 - PER - Wydział Programów Europejskich i Rządowych
- Dyrektor Generalny:
 - Pracownik Kierujący Delegaturą
 - OK - Biuro Organizacji i Kadr
 - BL - Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych
 - ZAW - Zespół Audytu Wewnętrznego
 - BHP - Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - FW - Samodzielne stanowisko ds. funduszu wynagrodzeń i analiz

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 w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	7/2022	2022-04-05	2022-04-05	2022-07-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Surmacz-Buszkiewicz	Dyrektor Biura Organizacji i Kadr
Aleksandra Kulesza	Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacji i Kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli


2022-04-06	2022-05-12	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2018-12-12	Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.
--------------------	------------	--

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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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) - zał. 1
------	---

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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. 67z późn. zmian) - zał. 5
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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. 67z późn. zmian) - zał. 6
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

EZD PUW Przyjmowanie przesyłek z Poczty Polskiej, obsługa przesyłek wpływających, moduł skanowania dokumentów, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	-	2013-01-02
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego

529419	1422	1
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD: 529 419, 200 klas (sprawy prowadzone tradycyjnie „papierowo”). Opis systemu EZD: Szacowana wielkość danych bez podziału na elektroniczne i papierowe wynosi: repozytorium plików: 1,27 TB (1300 GB), baza: 122 GB.

Szacowana wielkość danych (GB): 1422 GB. Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego: 62313. Skład chronologiczny: 370 mb.

Skład chronologiczny znajduje się w budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jagiellończyka 8. Bieżące lata składu chronologicznego znajdują się w Kancelarii Ogólnej na parterze budynku. Pozostałe lata, które nie podlegają jeszcze przekazaniu do archiwum zakładowego znajdują się w pomieszczeniach na parterze i 11 piętrze. Składowane one są na regałach, w segregatorach opisanych nr z RPW.

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego: 200 mb. Skład Informatyczny: ilość nośników: 4768. Szacowana wielkość danych (nośniki): 931,25 GB

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

370.00

Skład chronologiczny znajduje się w budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jagiellończyka 8. Bieżące lata składu chronologicznego znajdują się w Kancelarii Ogólnej na parterze budynku. Pozostałe lata, które nie podlegają jeszcze przekazaniu do archiwum zakładowego znajdują się w pomieszczeniach na parterze i 11 piętrze. Składowane one są na regałach, w segregatorach opisanych nr z RPW.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

tak

200.00

Ilość dokumentów (mb.)

Skład informatyczny

tak

4768

931,25

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

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

Paszportowy System Obsługi Obywateli

system teleinformatyczny służący do rejestracji wniosków paszportowych

Pobyt

system służący do rejestracji wniosków cudzoziemców oraz wniosków w sprawach wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego

Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekanie 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 Wlkp.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

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] 1999-2020 – 21075 j.a. – 637,77 m.b. 1. Wydział Polityki Społecznej - 1998-2018, 1632 j.a., 50,9 m.b. 2. Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacji i Nadzoru oraz Oddział Kontroli) - 1999-2017, 2627 j.a., 56,30 m.b. 3. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (były Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji) - 1991-2017, 4196 j.a., 27,85 m.b. 4. Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej, zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego) - 1997- 2018 4250 j.a., 110,5 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) -1998-2020, 215 j.a., 11,6 m.b. 8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (zawiera również akta byłego Wydziału Rolnictwa i Środowiska oraz byłego Wydziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi) -1986-2018, 2395 j.a., 133,45 m.b. 9. Wydział Budżetu i Finansów (były Wydział Finansowy)- 1999-2018, 777 j.a., 23,7 m.b. 10. Wydział Programów Europejskich i Rządowych (Wydział Funduszy Europejskich, Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi, zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego) -1995-2019, 3289 j.a., 180,4 m.b. 11. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych -1976-2012, 346 j.a., 7,4 m.b. 12. Biuro Organizacji i Kadry (zawiera również akta byłego Biura Dyrektora Generalnego, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Samodzielnego stanowiska ds. Księgowości)- 2001-2016 298 j.a., 8,2 m.b. 13. Wydział Zdrowia – [1998]2013-2019, 469 j.a., 16,45 m.b. 14. Zespół Audytu Wewnętrznego - 2001-2015, 70 j.a., 2,4 m.b. 15. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna - 2001-2015, 66 j.a., 0,2 m.b. 16. Zakład Obsługi Administracji (zawiera również akta byłego Zakładu Obsługi Gospodarczej) -1986-2010, 169 j.a., 1,10 m.b. 17. Wydział Mienia Skarbu Państwa -1999-2002, 4 j.a., 0,10 m.b. 18. Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (byłe Biuro Logistyki)- 2013-2016 5 j.a., 0,12 m.b. Akta kategorii „B” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1998] 1999-2019 ok. 775,11 m.b. 1. Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody) - 1999-2017, 11,64 m.b. 2. Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacyjny i Nadzoru oraz Oddział Kontroli) - 1998-2016, 13 m.b. 3. Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy), 1998-2018, 35,54 m.b. 4. Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej oraz były Wydział Rozwoju Regionalnego), 1998-2018, 145,6 m.b. 5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (były Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego)- 1998-2017, 19,4 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 - 1998-2018, 116,83 m.b. 8. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - 1998-2015, 4,9 m.b. 9. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - 1998-2017, 147 m.b. 10. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - 1998-2015, 69,6 m.b. 11. Biuro Organizacji i Kadry - 1998-2018, 34,1 m.b. 12. Wydział Mienia Skarbu Państwa (w tym Wydział Polityki Regionalnej), 1999-2004, 29,4 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) - 1998-2019, 65,35 m.b. 17. Wydział Zdrowia -2013-2015, 12,75 m.b. 18. Zespół Audytu Wewnętrznego - 1998-2015, 0,1 m.b. Akta kategorii „B50” „BE50” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1975] 1999-2019 ok. 270,2 m.b. 1. Dokumentacja osobowo-płacowa UW i LUW, 1975-2016, 90,4 m.b. 2. Wydział Zdrowia - 1998-2016, 15,3 m.b. 3. Wydział Polityki Społecznej (w tym akta Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności) - 1998-2019, 163,1 m.b. 4. Wydział Spraw Obywatelskich - 1998-2015, 1,4 m.b.

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 audlowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1999	2020	637.77	21075	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2019	775.11	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	2019	270.02	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2019	1045.13	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	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kat. A: Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze: 1960-1998 - 79,04 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. 4. Wnioski dot. nadania oznaki honorowej „zasłużony dla województwa zielonogórskiego”, 12,10 m.b. Razem: 79,04 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. - 53,6 mb. 1 Wydział Kultury, 1975-1998, 70 j.a., 2 m.b. 2 Wydział Zdrowia, 1985-1998, 49 j.a., 1,4 m.b. 3 Wydział Polityki Regionalnej, 1994-1998, 17 j.a., 0,4 m.b. 4 Wydział Nadzoru i Kontroli, 1981-1998, 58 j.a., 1,6 m.b. 5 Pełnomocnik Wojewody ds. Patologii Społecznych, 1998, 3 j.a., 0,05 m.b. 6 Wydział Infrastruktury Społecznej, 1996-1997, 2 j.a., 0,05 m.b. 7 Biuro Administracyjne, 1997, 2 j.a., 0,05 m.b. 8 Biuro Dyrektora Generalnego, 1998, 2 j.a., 0,05 m.b. 9 Wydział Rolnictwa i Środowiska, 1978-1998, 114 j.a., 3 m.b. 10 Wydział Rozwoju Gospodarczego, 1995-1998, 21 j.a., 0,5 m.b. 11 Parlamentarny Klub Lewicy Demokratycznej, 1985-1991, 2 j.a., 0,05 m.b. 12 Wydział Mienia Skarbu Państwa i Przeszktałceń Własnościowych, 1996-1998, 8 j.a., 0,15 m.b. 13 Biuro Planowania Przestrzennego, 1986, 2 j.a., 0,05 m.b. 14 Wojewódzka Komisja Planowania, 1987, 2 j.a., 0,05 m.b. 15 Wydział Budownictwa, 1995-1998, 6 j.a., 0,10 m.b. 16 Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkanlowej, 1989, 6 j.a., 0,10 m.b. 17 Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich, 1980-1980, 254, j.a., 2,6 m.b. 18. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Międzyrzeczu, 1950-1973, 3,3 m.b. 19. PPRNIUP w Dębnie, 1948-1975, 10,00 m.b. 20. PPRNIUP w Międzyrzeczu, 1948-1975, 4,80 m.b. 21. PPRNIUP w Choszcznie, 1948-1975, 6,00 m.b. 22. PPRNIUP w Gorzowie (w tym akta pracowników Urzędu Skarbowego z lat 1946-1950), 1946-1975, 12,00 m.b. 23. PPRNIUP w Słubicach, 1948-1975, 4,80 m.b. 24. PPRNIUP w Sulęcinie 1948-1975, 0,50 m.b. Razem: 53,6 mb. Akta (kategoria BE-50 i B-50) - 1948-2010 - 35,3 m.b. 1. Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze, 1975-1998, 32,1 m.b. 2. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wolsztynie, 1950-1975, 3,2 m.b. Razem: 35,3 m.b. Odziedziczona akta kategorii B: Akta kat. „B” z lat 1975-1998 w ilości 137,1 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, 8,00 m.b. 4 Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkanlowej, 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, 8,70 m.b. 11 Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług, 1987-1993, 1,50 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: 137,1 mb. Urząd Wojewódzki w Zielonej Górze akta kat. B z lat 1975-1998, 230,22 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, 12,50 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. Wydział Kultury Sportu i Turystyki, 7,50 m.b. 9. Wydział Organizacyjny, 15,10 m.b. 10. Wydział Gospodarki, 8,28 m.b. 11. Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, 18,64 m.b. 12. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, 4,95 m.b. 13. Wydział Zdrowia - różne, 13,75 m.b. 14. Dokumentacja rejestrowa, 14,50 m.b. 15. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego - różne, 6,70 m.b. 16. Pozwolenia na budowę, 38,10 m.b. 17. Wydział Ochrony Środowiska, 20,94 m.b. 18. Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej, 15,37 m.b. 19. Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej, 0,25 m.b. 20. Wojewódzka Komisja Planowania, 0,07 m.b. 21. Zakład Obsługi UW w Zielonej Górze - 5,50 m.b. razem 230,22 Razem = 367,32 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audlowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1960	1998	132.64	1999	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	1998	504.42	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"	1948	2010	35.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2010	539.72	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1998 (?)		Ilość Jedn. arch. 1999	
	Data od	Data do		Ilość mb. 132,64	
				Ilość GB -	

Dokumentacja zdeponowana

Akta kategorii „A” 1945-2010 – 100,32 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. Wtórplisy Ksiąg USC Gorzów Wlkp., Stubice, 1945-1987, 16,52 m.b. 5. Wtórplisy Ksiąg USC Zielona Góra (85 miejscowości z woj. Zielonogórskiego), 68,9 m.b. razem: 100,32 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, 20,2 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 Dokumentacja zlikwidowanych przedsiębiorstw: łącznie jest to około 170 zespołów archiwalnych co stanowi: 355603 j.a. – Akta osobowe. Akta kat. B-50 – 2869 mb Akta kat. B – 288 mb razem 3157 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"	1945	2010	100.32	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1981	2017	510.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2000	2869.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	49.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. Inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2017	3429.50	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	2019-06-28	13. 129 10 2	Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	1975
	Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (l. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-12-14	2020-05-13	51/2020	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne, rejestry			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Kulesza kierownik	umowa o pracę	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2015 r. I kurs II stopnia ukończony w 2018 r. Organizatorem kursu był SAP.CEA.O/Gorzów Wlkp.
------------------------------	---------------	---

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Inne osoby zatrudnione w archiwum		
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2016 r. Organizatorem kursu był SAP CEA O/Gorzów Wlkp.
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2015 r. I kurs II stopnia ukończony w 2018 r. Organizatorem kursu był SAP CEA O/Gorzów Wlkp.
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	studia podyplomowe ukończone w 2017 r. w zakresie Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją Uniwersytet Warszawski - Wydział Historyczny
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2015 r. Organizatorem kursu był SAP CEA O/Gorzów Wlkp.
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2016 r. Organizatorem kursu był SAP CEA O/Gorzów Wlkp.
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	UMK Toruń studia licencjackie 2017 Wydział Historyczny kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony w 2005 r. I kurs II stopnia ukończony w 2006 r. Organizatorem kursu był SAP CEA O/Gorzów Wlkp.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	1177.00	regaty stacjonarne
piętro			regaty kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
bardzo dobre	3000.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	870.73		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5014.35	1790.13	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
			2869.00	
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	
			355.22	
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	
Dokumentacja techniczna	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 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)	-

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. obowiązuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją wprowadzony rozporządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

Od czasu ostatniej kontroli w 2018 archiwum zakładowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego bardzo się rozwinęło.

Od czasu ostatniej kontroli z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wpłynęły do Archiwów Państwowych w Gorzowie Wlkp. i Zielonej Górze 23 wnioski o brakowanie, do których zostały wydane już zgody. Sfinalizowano również 32 wnioski o przekazanie dokumentacji archiwalnej.

Archiwum Zakładowe prowadzi ewidencję w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanej do archiwum dokumentacji są tworzone przy każdej czynności przekazywania akt na stan archiwum. Są one prowadzone na właściwych formularzach, wszystkie rubryki spisu są prawidłowo wypełnione przez obydwie strony uczestniczące przy przekazywaniu akt, oraz są one rejestrowane pod właściwym numerem. Wszystkie spisy założone po 2019 roku są dodatkowo rejestrowane w systemie EZD. Archiwum skrupulatnie prowadzi ewidencję udostępnień akt z archiwum zakładowego oraz rejestry dokumentacji przekazywanej do Archiwum Państwowego i brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Dodatkowo archiwum zakładowe dysponuje programem Informatycznym UPADEK, w którym znajduje się baza danych akt osobowych byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw będących na zasobie archiwum oraz byłych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędów Wojewódzkich w Gorzowie Wlkp. i Zielonej Górze.

Akta przechowywane są prawidłowo. Dokumentacja kat. A przekazywana do archiwum zakładowego od 2016 przechowywana jest w pudłach bezkwasowych, które zostały prawidłowo opisane (widnieje na nich numer spisu zdawczo-odbiorczego mieszczącego się w pudle archiwizacyjnym, przedział pozycji spisu znajdujących się wewnątrz, symbol

komórki, która wytworzyła akta oraz kategoria archiwalna). Akta w pudłach są dodatkowo umieszczone w teczkach beżkwasowych. Pozostała część dokumentacji kat. A i B. znajduje się w tekturowych okładkach przewiązanych bawełnianą taslemką. Zaznaczyć należy, że dokumentacja kat. A z lat wcześniejszych jest stopniowo przekładana do teczek beżkwasowych podczas procesu przygotowania jej do zdania do Archiwum Państwowego.

Teczki są prawidłowo opisane. Mają nadaną prawidłową sygnaturę archiwalną tj. numer spisu zdawczo odbiorczego łamany na pozycję I ewentualnie na numer tomu. U góry te czki widnieje nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, po lewej stronie znajduje się symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt, w prawym rogu znajduje się oznaczenie kategorii archiwalnej. Pośrodku te czki znajduje się tytuł te czki zawierający hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, natomiast pod nim daty skrajne te czki i ewentualnie numer tomu.

Ułożenie wewnętrzne te czki również odbywa się według standardów archiwalnych. Akta ułożone są chronologicznie według numerów spraw (sprawa pierwsza znajduje się u góry te czki natomiast ostatnia na jej końcu). Podobnie jest wewnątrz poszczególnej sprawy, która zaczyna się pismem ją wszczynającym, a kończy się ostatnim pismem, które wpłynęło do danej sprawy. Teczki zawierają spisy spraw (od 2013 generowane są z systemu EZD). W przypadku akt kat. A ze sprawy wyciągane są wszelkie metalowe przedmioty, a wszystkie zapisane strony są numerowane.

Magazyny archiwalne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego mieszczą się w lokalizacjach przy ul. Fabrycznej 71, oraz ul. Grottgera 24/25. Wszystkie magazyny z wyjątkiem I piętra przy ulicy Grottgera wyposażone są w kompaktowe regały jez dne. Na stacjonarnych regałach metalowych znajduje się jedynie dokumentacja kategorii B, która domyślnie będzie wybrakowana po upływie okresu przechowywania.

Magazyny są wyposażone w urządzenia do sprawdzania warunków klimatycznych - termometry i higrometry, gaśnice proszkowe, instalację ppoż, instalację antywłamaniową, urządzenia do oczyszczania powietrza. Na obszarze każdego z magazynów rozstawione są stanowiska do pracy dla archiwisty z krzesłem i biurkiem. W obu magazynach znajduje się również stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do internetu, a tym samym ze stałym dostępem do systemu EZD. W magazynach znajdują się pomieszczenia socjalne, dodatkowo w magazynie przy ul. Fabrycznej znajduje się kuchnia. W obu magazynach znajdują się toalety. Pomieszczenia są centralnie ogrzewane i wyposażenie w elektryczne źródła światła. W magazynach socjalnych jest dostęp do światła słonecznego.

Magazyny archiwalne są zabezpieczone przed osobami postronnymi. Po zakończeniu pracy archiwście uzbrajają magazyny archiwalne alarmami oraz zamykają i plombują wejścia do magazynów.

Warunki pracy archiwistów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego można ocenić jako bardzo dobre. Zarówno jeśli chodzi o warunki panujące w magazynach archiwalnych jak i w siedzibie głównej urzędu, gdzie każdy pracownik archiwum dysponuje własnym stanowiskiem pracy wyposażonym w sprzęt teleinformatyczny. Przebywając w urzędzie archiwści dysponują również dwoma pomieszczeniami magazynowymi, w których są przechowywane akta do pracy bieżącej. Miejsce pracy w urzędzie jest dodatkowo wyposażone w klimatyzację.

Od czasu ostatniej kontroli zmieniła się liczba magazynów archiwalnych będących w posiadaniu Archiwum Zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Archiwum nie dysponuje już magazynami przy ul. Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp. oraz przy ul. Różanej 8 w Zielonej Górze. Całość dokumentacji znajdująca się we wspomnianych magazynach, która nie została przekazana do Archiwum Państwowego lub wybrakowana została przeniesiona do obecnych magazynów będących własnością archiwum zakładowego. Dzięki remoncie magazynu przy ul. Fabrycznej 71 i wyposażeniu go w całości w kompaktowe regały jez dne przenosiny te nie odbiły się negatywnie na możliwościach przechowalniczych archiwum. Archiwum Zakładowe nadal dysponuje rezerwą w postaci 3000 metrów bieżących.

Po likwidacji archiwum Delegatury Urzędu w Zielonej Górze, Lubuski Urząd Wojewódzki w jednej lokacji przechowuje całość dokumentacji ze zlikwidowanych przedsiębiorstw.

Od czasu poprzedniej kontroli Lubuski Urząd Wojewódzki zintensyfikował przyjmowanie na swój stan dokumentacji spraw elektronicznych wytworzonych przez urząd, która wraz z biegiem lat dokumentację spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy). Włączy się to z tym, że na stan archiwum zakładowego została przekazana również całość dokumentacji składów chronologicznych do roku 2017 włącznie, które były dotychczas przechowywane przez kancelarię ogólną urzędu.

Na okres, który minął od czasu poprzedniej kontroli przypadają również lata pandemiczne 2020-2021 podczas, których Lubuski Urząd Wojewódzki głównie w czasie miesięcy jesiennych i zimowych funkcjonował pod specjalnym rygorem. Wymagało to reorganizacji pracy archiwum zakładowego, które musiało uwzględnić między innymi konieczność pracy zdalnej oraz ograniczone kontakty personalne z klientem zarówno wewnętrznym jak i zewnętrznym. Przez ten okres jednak ciągłość pracy archiwum nie została przerwana.

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) 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 2019 poz. 246 - 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.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z dn. 12.12.2018 znak sprawy: NZ.421.34.2018 zostały w dużej mierze zrealizowane. Zalecenia dotyczyły następujących spraw: 1. Uporządkować i przekazać akta kategorii "A" do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. - częściowo zrealizowane i w trakcie realizacji. 2. Kontynuować prace związane z nanoszeniem brakującej sygnatury archiwalnej na akta przejęte do archiwum w latach ubiegłych. - zrealizowano 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 intrygatorskim. - zrealizowano 4. Wskazane jest prowadzenie dalszych prac modernizacyjnych związanych z podnoszeniem standardów magazynów archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. - częściowo zrealizowano. 5. Warto również zwrócić uwagę na dokładność sprzątnięcia posadzki, szczególnie przy regałach kompaktowych oraz na parapetach - zrealizowano

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 X: nie

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dojcak
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ

mgr Agnieszka Miekus
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