

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21101	2024-03-15	OP.421.2.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi 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

Urząd Miasta Piły			Nazwa jednostki		
Plac Staszica 10, 64-920 Piła			570791164	—	
Adres kontrolowanej jednostki			REGON	KRS	
1990	Jednostka została utworzona Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym(gminnym) - Dz.U. Nr 16, poz. 95 i Ustawą z dnia 10 maja 1990 r. przepisami wprowadzającymi ww. ustawy Dz.U. Nr 32, poz.1912 z 1990 r.	Beata Dudzińska	2000		
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór		
Wojewoda Wielkopolski			Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań		
Organ nadrzędny/nadzorujący			Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny				
☒ tak	2022-01-25	☒ tak	2023-10-10		
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne				

—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Zgodnie z załącznikiem nr 1

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Justyna Protas	młodszy archiwista	OP.421.2.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-01-09	2024-01-19	2024-01-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Krukowska	archiwista zakładowy
Krystyna Podkowa	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-01-25

Data rozpoczęcia kontroli

2024-01-25

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominik Marciniak

2015-10-28 -
2015-10-28

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada
przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data

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. Nr 14,
poz.67)

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

wprowadzony rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w
sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,
poz.67)

2021-10-29

Data

rozbudowa jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzgodniona z Archiwum
Państwowym w Poznaniu z dnia 29 października 2021r.

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67)

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2022-08-10

Ustawa z dnia 10 sierpnia 2022r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1681)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ EZD

Elektroniczny Obieg Dokumentów Miasta Piły EODMP

Nazwa systemu

Asseco Data Systems S.A., ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk

Producent systemu

2013-11-29

Data uruchomienia systemu

2023-11-29

Data wskazania systemu jako podstawowego

2683

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

—

Szacowana wielkość danych (GB)

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - wykaz symboli klasyfikacyjnych JRWA:

0001,0002,0003,0004,0006,0007,0008,0011,0012,0013,0014,0030,0032,0043,0044,005,0121,0143,0147,023
,030,031,032,033,040,041,042,0530,054,060,061,062,063,064,066,072,073,074,075,076,077,60,602,603,111
,112,120,130,132,1331,1334,135,141,142,1431,
144,150,151,152,160,1610,1612,1613,1614,162,163,171,1720,200,210,211,212,213,215,216,217,218,220,22
1,222,223,224,230,231,232,233,234,235,236,2401,2403,241,242,243,250,251,252,253,254,255,260,261,262,
263,270,271,272,300,301,302,303,304,305,306,
310,311,312,313,314,315,316,320,321,322,323,324,325,4041,4125,440,441,442,443,444,445,4460,4461,446
3,4464,447,448,500,5010,5011,502,503,504,521,523,524,525,526,531,5320,5321,533,5343,5344,5345,535,5
36,537,552,553,554,555,556,557,602,603604,
6120,6121,6140,6151,6162,6220,6222,6234,6236,6523,6531,6541,655,670,671,672,6730,6733,674,6821,68
22,6823,6825,6826,6831,6832,6833,6840,6841,6843,6844,6845,6847,685,6870,701,7021,7110,7112,7113,7
114,7124,7125,7130,7133,714,7151,7152,716,721,
7240,7330,7331,7332,7333,7334,731,7322,7323,73401,7342,7344,735,8010,8011,8013,810,8111,812,823,8
24

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

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

2.95

Rodzaje składów chronologicznych istniejących w jednostce: - dokumenty
wchodzące w pełni odwzorowane cyfrowo - dokumenty wchodzące z
niepełnym odwzorowaniem cyfrowym - dokumenty wychodzące w pełni
odwzorowane cyfrowo - dokumenty wychodzące z niepełnym
odwzorowaniem cyfrowym

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego ☒ tak

9.80

Ilość dokumentów (mb.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Miastem „OTAGO”

Wykaz podsystemów dziedzinowych wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Miastem „OTAGO” 1. Obsługa finansowo-księgowa jednostki FKJB wraz z FKPLAN 2. Obsługa finansowo-księgowa organu FKORG 3. Obsługa rejestru umów i dokumentów GRU 4. Obsługa wydatków budżetowych WYBUD 5. Obsługa dochodów budżetowych WPBUD i WYKROCZENIA 6. Ewidencja środków trwałych wraz z integracją z zasobem geodezyjnym ST 7. Naliczenie i wymiar podatku rolnego leśnego i od nieruchomości PNIER/PROL 8. Windykacja podatku rolnego leśnego i od nieruchomości WNIER/WROL 9. Naliczenie i windykacja podatku od środków transportowych NWPOJ 10. Obsługa kasy i rachunków bankowych urzędu KASA i IWM 11. Ewidencja ludności i wyborów ELUD/WYBORY 12. Elektroniczny Obieg Dokumentów EOD 13. Obsługa Wieloletniej prognozy finansowej WPF 14. Elektroniczna komunikacja Zamawiającego z jednostki podległymi E-PORTAL 15. Obsługa planowania budżetu PLZ 16. Obsługa dodatków czynszowych DOCZ 17. Obsługa zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych KOALA 18. Obsługa kadr urzędu KADRY 19. Obsługa płac urzędu PŁACE 20. Ewidencja gruntów wraz z zasobem geodezyjnym ENIER_G/GEOD 21. Ewidencja budynków ENIER_BL 22. Gospodarka magazynowa GM 23. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów wraz z funkcją „uwłaszczenia” OPGRU i UWŁASZCZENIA 24. Windykacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów WOGRU 25. Dodatki Energetyczne DOEN 26. Jednolity Plik Kontrolny JPK 27. Mechanizm podzielonej płatności Split payment 28. Generalny Rejestr Informacji Pracowniczej GRIP 29. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych PPK

System Rejestrów Państwowych - aplikacja "Źródło"

aplikacja służąca do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych, składającego się m.in. z Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Stanu Cywilnego. W "Źródle" rejestrowane są zdarzenia stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Piły

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☐ tak

☐ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna, odzwierciedlające wykonywane przez Urząd zadania oraz dokumentujące sposób organizacji i zarządzania Urzędu Miasta Piły

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2022	134.11	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2022	352.99	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2022	14.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2022	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2022	367.69	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Audiowizualna kategoria "A"	2003	2022	0.00	496	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Audiowizualna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Listy płac, karty wynagrodzeń

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1981	1991	6.90	0
	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	1981	1991	6.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Miejski Zespół Oświaty w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

listy płac, karty wynagrodzeń

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991 Data od	1997 Data do	6.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991 Data od	1997 Data do	6.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

dokumentacja placowa i osobowa

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2020	42.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	4.00	0
	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	1990	2020	46.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Przedszkole nr 1, nr 7 i nr 8

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja organizacyjna, merytoryczna, księgowa i osobowo-płacowa. Ze względu na sposób uporządkowania dokumentacji nie jest możliwe wyodrębnienie poszczególnych przedszkoli.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995	2023	30.00	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"	1990	2023	6.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2023	36.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe i płacowe, dokumenty wydziału Handlu i Usług

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1950	1973	2.50	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"	1950	1973	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1950	1973	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1973	4.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Miejski w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe i płacowe, dokumenty wydziału Handlu i Usług

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1973	1990	2.50	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"	1973	1989	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1973	1990	8.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1990	10.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zarząd Miejski w Pile

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe i płacowe, dokumenty wydziału Handlu i Usług

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	1950 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945 Data od	1950 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945 Data od	1950 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	1950 Data do	6.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1990 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	6.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Krukowska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

ukończony kurs archiwalny stopnia drugiego w 1989 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

parter

Usytuowanie

10

Ilość pomieszczeń

220.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

Dobre

Warunki przechowywania

436.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

księgi stanu cywilnego, skrowidze alfabetyczne do ksiąg, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego
Urzędu Stanu Cywilnego w Pile

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1945

2022

149.45

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

2012

2022

12.35

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"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem

2012

2022

12.35

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego Piły - obwód wiejski

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1918-1923

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1918	1923	0.05	2
	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.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1918

Data od

1923

Data do

Ilość jedn. arch.

2

Ilość mb.

0.05

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

Wykaz spisów
zdawczo-
odbiorczych

☒ tak

Spisy zdawczo-
odbiorcze

☒ tak

Spisy materiałów
archiwalnych
przekazanych do
archiwum państwowego

☒ tak

Spisy brakowanej
dokumentacji
niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja
udostępnień

Ostatnie
przekazanie
materiałów
archiwalnych
do Archiwum
Państwowego

2024-02-08

Data przekazania

0.05

Ilość (mb.)

2

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego Piła- obwód wiejski

Zespoły akt

1918

Daty od –

1923

– do

Ostatnie
przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej
do brakowania

2023-03-23

Data ostatniego
brakowania

2023-04-05

Data wydania zgody

425/2023

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Młynarek

Imię i nazwisko

umowa o
pracę

Forma
zatrudnienia

Ukończony kurs archiwalny II stopnia w
1997 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
wyższe wykształcenie archiwalne) i data
ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	45.50	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wypożyczenie
Dobre	18.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	289.61	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	497.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 438.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 38.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 21.50

Dokumentacja
audiowizualna

w tym kategoria "A"
(ilość w jedn. inw.)
w tym kategoria "B"
(ilość w jedn. inw.)

—

—

Drugim miejscem przechowywania dokumentacji Urzędu Miasta Piły jest lokal usytuowany w budynku Invest Park przy ulicy Dąbrowskiego 8 - znajduje się tam dokumentacja Urzędu z wydziału architektury, wydziału handlu, drobnej wytwórczości i usług, Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pile, Miejskiego Zespołu Oświaty w Pile, Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile. Archiwum znajduje się w piwnicy, o powierzchni ok. 45 m.k. Są to 3 pomieszczenia, wyposażone w regały stacjonarne - metalowo-drewniane. Drzwi drewniane, wyposażone w dwa zamki patentowe. Dodatkowo w drzwiach znajduje się metalowa kratka, również zamykana na zamek. W samym budynku Invest Park znajdują się dwa stanowiska ochrony. W pomieszczeniu brak jest okien. Wyposażenie obejmuje termometr, higrometr, 3 gaśnice i drabinę. Zainstalowany jest również system przeciwpożarowy - czujki dymu. Ze względu na to, że są to typowe pomieszczenia magazynowe, nie ma wydzielonego miejsca pracy dla archiwisty.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Piły było określenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Czynności kontrolne objęły swym zasięgiem archiwum zakładowe Urzędu Miasta Piły oraz archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego.

Na wstępie prowadzonych działań kontrolnych ustalono, że w Urzędzie Miasta Piły od dnia 29 listopada 2013 r. dokumentowanie przebiegu i załatwiania spraw dokonywane jest w oparciu o elektroniczny system zarządzania dokumentem (EZD) jednocześnie określone zostały liczne wyjątki od tego systemu, wskazane powyżej szczegółowo w protokole.

Podczas kontroli stwierdzono, że dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nadano układ rzeczowy – według komórek organizacyjnych i rodzaju spraw. Prawidłowość zewidencjonowania i oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi nie budzi zastrzeżeń. Każdy większy wydział Urzędu ma swoje pomieszczenie w archiwum (mniejsze mają wydzielone strefy) z podziałem na dokumentację kategorii A, B i BE. W archiwum zakładowym prowadzi się wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Prowadzi się ewidencję udostępniania akt. Archiwum zakładowe dysponuje także dokumentacją potwierdzającą przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Najstarsza część dokumentacji (akta osobowe) do 1950 roku, według jednolitego rzeczowego wykazu akt została zakwalifikowana do kategorii BE50, ale na podstawie Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 16 z 10 listopada 2014 roku dokumentacja ta powinna

zostać zakwalifikowana do materiałów archiwalnych.

Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń, są one zgodne z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi chwili tworzenia akt. Materiały archiwalne zostały uporządkowane wewnętrznie i spaginowane (brak paginacji spisu spraw). Z teczek usunięto elementy metalowe. Akta przechowywane w archiwum zabezpieczono dodatkowo poprzez ich umieszczenie w opisanych, tekturowych pudłach archiwizacyjnych. Część dokumentacji jest oprawiona introligatorsko - są to protokoły z posiedzeń Zarządu Miejskiego, sesje Rady Miasta oraz zarządzenia Prezydenta. Stan fizyczny poddanych kontroli akt nie budzi zastrzeżeń, na poszczególnych przejrzanych jednostkach archiwalnych nie stwierdzono śladów uszkodzeń mechanicznych, jak i biologicznych. Z działalności archiwum zakładowego regularnie sporządzane są roczne sprawozdania z działalności. Akta spraw zakończonych regularnie są przekazywane do archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta Piły stanowi 10 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 220 m.k. znajdujących się w piwnicy budynku Urzędu Miasta zlokalizowanego przy Placu Staszica 10. Dodatkowe pomieszczenia to pomieszczenie biurowe, gdzie znajduje się stanowisko pracy archiwisty, pomieszczenie socjalne oraz pomieszczenie do przechowywania makulatury. Trzy pomieszczenia zostały wyposażone w regały kompaktowe i metalowe, pozostałe pomieszczenia posiadają regały metalowe i metalowo-drewniane. Zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają drzwi drewniane obite blachą, zamykane na dwa zamki patentowe. Dodatkowo w pomieszczeniu jest wyjście ewakuacyjne - zabezpieczone drzwiami metalowymi z zamkiem patentowym. Zabezpieczenie przed pożarem to czujniki dymu oraz 10 gaśnic. Lokal zabezpieczony przed włamaniem poprzez zainstalowane czujniki ruchu połączone z alarmem. Część pomieszczeń ma okna, które zabezpieczone są kratami i siatką ochronną. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Lokal posiada działający sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności – w dniu kontroli odnotowano temperaturę na poziomie 22°C i wilgotność 38%. W lokalu zainstalowany jest również osuszacz powietrza. Przez pomieszczenia magazynowe przebiegają rury i przewody wodociągowe. Mimo, że lokal archiwum znajduje się w pomieszczeniach piwnicy, warunki do przechowywania dokumentacji jest odpowiednie. Pomieszczenia są ogrzewane, suche i dobrze wentylowane. Obecna rezerwa wolnych półek (436 m.b.) zapewnia sprawne przejmowania akt spraw zakończonych.

Drugim miejscem przechowywania dokumentacji Urzędu Miasta Piły jest lokal usytuowany w budynku Invest Park przy ulicy Dąbrowskiego 8 - znajduje się tam dokumentacja Urzędu z wydziału architektury, wydziału handlu, drobnej wytwórczości i usług, Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pile, Miejskiego Zespołu Oświaty w Pile, Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile. Archiwum znajduje się w piwnicy, o powierzchni ok. 45 m.k. Są to 3 pomieszczenia, wyposażone w regały stacjonarne - metalowo-drewniane. Drzwi drewniane, wyposażone w dwa zamki patentowe. Dodatkowo w drzwiach znajduje się metalowa krata, również zamykana na zamek. W samym budynku Invest Park znajdują się dwa stanowiska ochrony. W pomieszczeniu brak jest okien. Wyposażenie obejmuje termometr, higrometr, 3 gaśnice i drabinę. Zainstalowany jest również system przeciwpożarowy - czujki dymu. Ze względu na to, że są to typowe pomieszczenia magazynowe, nie ma wydzielonego miejsca pracy dla archiwisty.

Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Pile wykazała, że od 2015 r. zdarzenia stanu cywilnego rejestrowane są w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem teleinformatycznej aplikacji „ŹRÓDŁO”. Akta urodzeń, małżeństw i zgonów do końca marca 2015

r. posiadają formę tradycyjną (księgi stanu cywilnego), a od kwietnia 2015 r. formę elektroniczną zapisywaną za pomocą wyżej wymienionej aplikacji „ŹRÓDŁO”. Wytwarzana i gromadzona dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt z 2011 roku. Dokumentacja bieżąca gromadzona jest w teczkach i segregatorach zakładanych dla końcowych haseł rzeczowych z wykazu akt. Akta zbiorowe gromadzone są w segregatorach, z podziałem chronologicznym oraz z podziałem na poszczególne typy zdarzeń. Opisy teczek i segregatorów są właściwe, nadane według obowiązujących przepisów kancelaryjno - archiwalnych. Pisma znakowane są prawidłowo. Teczki aktowe spraw zakończonych są prawidłowo uporządkowane. Dokumentacja kategorii B jest przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista zakładowy Urzędu Miasta Piły. Materiały archiwalne z zakresu rejestracji stanu cywilnego w postaci tradycyjnej, po upływie okresów określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. 2022, poz. 1681), przekazuje się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w roku 2024r. - materiały archiwalne z lat 1918-1923 (2 j.arch.). Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest bardzo dobry.

Pomieszczenie archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Pile, to dwa pomieszczenia o powierzchni ok.45 m.k. znajdujące się na parterze budynku Urzędu. Zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają drzwi drewniane, zamykane na zamek patentowy oraz zabezpieczone kodem dostępu. Zabezpieczenie przed pożarem to czujniki dymu i ognia oraz 2 gaśnice. Jedno pomieszczenie nie posiada okna, w drugim okno jest okratowane, zabezpieczone przed promieniami słonecznymi żaluzjami. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Pomieszczenie z oknem posiada miejsce do pracy archiwisty, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy. Wyposażenie obejmuje termometr i higrometr (w dniu kontroli odnotowano temperaturę 24,6°C i wilgotność 35%). Lokal archiwum wyposażono regały stacjonarne i kompaktowe. W obu pomieszczeniach, zgromadzona dokumentacja jest dostatecznie chroniona przed kurzem i infekcją grzybów pleśniowych.

Prowadzone czynności kontrolne pozwoliły ocenić obecną obsadę kadrową zarówno Urzędu Miasta Piły oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Pile za właściwą – zapewnia ona sprawną realizację zadań wynikających z instrukcji archiwalnej.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenia wydane po kontroli Urzędu Miasta Piły, którą przeprowadzono w 2015 r., określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 11 stycznia 2016 r. (BII.421.178.2015) zostały w całości zrealizowane. Materiały archiwalne do 1990 roku zostały skompletowane, uporządkowane i przekazane do Archiwum Państwowego. Wystosowano pismo do wszystkich wydziałów i komórek Urzędu w sprawie ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Podczas kontroli uzyskano informację, że wydziały i komórki stosują się do wystosowanego pisma. Został zakupiony i zainstalowany w pomieszczeniach archiwum zakładowego profesjonalny osuszacz powietrza FDND 33.1. W przypadku Urzędu Stanu Cywilnego, ze względu na dobrą organizację pracy, jak i dobry stan przechowywanych ksiąg, zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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

Pełniącą funkcję
Prezydenta Miasta Piły

Beata Dudzińska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Justyna Protas
młodszy archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna jednostki

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu



