

Archiwum Państwowe
w Gdańsku

ul. Wiekowa 5, tel. 58 301-74-63/54, fax 58 301-83-66
Regon 000001057, NIP 583-24-69-402
80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401

(1)
Znak sprawy: 402- 118/11

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego
Urząd Gminy w Lipuszu

83 – 424 Lipusz, ul. Derdowskiego 7

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **01.12.2011r.**, mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **407 – 2 /2011**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Elżbieta Nierzalewska -inspektor ds. kadrowych i obsługi sekretariatu**
/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona:**1990r.**.....
obecnie jej kierownikiem jest:....**Pan Mirosław Ebertowski - Wójt**.....
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest:**województwo pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut: Uchwała nr XLIII/296/2010 z dnia 27 maja 2010 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Lipusz.
Regulamin organizacyjny: Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2009 Wójta Gminy Lipusz z dnia 19.10.2009 roku.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości :**do roku 1984 roku Urząd Gminy Dziemiany – Lipusz; 1984 - 1990 Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Dziemianach; od 1990r. jednostka samorządu terytorialnego.**
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:**10.05.2007**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem; **Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem; **Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem; **Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej,**

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

/ data i pełny tytuł /

e/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:

/ nazwa, data i tytuł normatywu /

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno – archiwalne stosowane są poprawnie i Urząd pracuje na nowych normatywach kancelaryjno – archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji (2002 – 2006) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Natomiast z kadencji 2006-2010 są w trakcie przygotowań do przekazania archiwum zakładowemu. Materiały archiwalne z komórek organizacyjnych spływają do archiwum zakładowego regularnie i są kompletne. Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane w całości.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości4,5..... mb, z lat1990 - 2006.....

kategorii B w ilości.....27..... mb, z lat1990 - 2008.....

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50.....2..... mb, z lat.....1990 - 2006.....

niez rozpoznana w ilości mb, z lat.....

- techniczna:

kategorii A w ilości.....mb,.....jedn. inw.jedn. arch., z lat.....

kategorii B w ilościmb,.....jedn. inw.jedn. arch., z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....mb,rysunków, z lat.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości..... -jedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości..... -jedn. inw., z lat.....

niez rozpoznana w ilości..... -jedn. inw., z lat.....

- kartograficzna

kategorii A w ilości.....jedn. inw.,jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw., arch. (arkuszy), z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....jedn. inw., z lat.....

- audiowizualna

nagrania

kategorii A w ilości.....jedn. inw., czasu nagrań, z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw., czasu nagrań, z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....pudełek, z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie

kategorii A w ilości.....jedn. inw.,negatywów, z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw.,sztuk, z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy

kategorii A w ilości.....tytułów (tematów),sztuk, sztuk mat. wyjś. z lat.....

kategorii B w ilości.....tytułów (tematów),sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa rejestrująca czynności Urzędu Gminy w Lipuszu oraz obrazująca życie społeczne na terenie Gminy.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) **po organach administracji działającej na terenie gminy przed 1990 rokiem . Jest to dokumentacja o Kat. B w ilości ok 28 mb z lat 1966 – 1990. Ponadto w archiwum zakładowym znajdują się również akta osobowo – płacowe kat B50 z lat 1973 – 1990 w ilości ok 1 mb.**

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.).....
.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**59,50**..... mb w tym **)
- | | |
|-------------------|----------------------|
| - kategoria A | 4,50 mb |
| - kategoria B | 55 mb |
| w tym: | |
| - kategoria BE 50 | 3 mb |

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **stan fizyczny akt dobry i w porównaniu ze stanem fizycznym akt z poprzedniej kontroli nie uległ zmianom. Brak śladów zagrzybień i wilgoci.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późniejszymi zmianami)
.....
obejmują..... mb, z lat.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) **Klasyfikacja i kwalifikacja jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zostało przeprowadzone prawidłowo – opis teczek prawidłowy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym oraz spaginowano i oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest w trakcie przekwalifikowywania do kategorii wyższej.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..**2007**...r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie *, przez: **Panią S. Pańcyszyn**..... w sposób (**prawidłowy, nieprawidłowy**)*,

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne :

- a/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - **tak** , nie *,
b/ spisy zdawczo-odbiorcze - **tak** , nie*, w podziale na kat "A" i kat "B"-, nie **tak** *
c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - **tak** „nie”,
d/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - **tak** , nie*,
e/ ewidencję wypożyczeń - **tak** , nie*,

f/ inne środki ewidencyjne:.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. W archiwum zakładowym znajdują się kompletne spisy zdawczo – odbiorcze zarówno dla materiałów archiwalnych(Kat. A) jak i dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. B). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt : W archiwum zakładowym znajduje się ewidencja wypożyczeń. Zwroty akt terminowe, natomiast stan fizyczny dokumentacji powracającej do archiwum jest dobry i nie budzi żadnych zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie*,**za zezwoleniem** , bez zezwolenia * **Archiwum Państwowego** , ostatnio.....**2007**.....

(data)

Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **2005**.. r. i objęło **1..** mb , zespołu akt: **Gminna Rada Narodowa w Lipuszu z lat 1972 – 1990.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest Pani **Elżbieta Nierzalewska -inspektor ds. kadrowych i obsługi sekretariatu..**, zatrudniony /a/ na **pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony w, nieukończony* kurs archiwalny stopnia ..-.. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ...-... osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie-.... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre , uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **pomieszczenie jest suche i ogrzewane. Oświetlenie elektryczne i dzienne.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Na lokal archiwum zakładowego składają się 1 pomieszczenie o łącznej powierzchni ok. 15 m² . Wyposażenie stanowią regały drewniane. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamki patentowe typu YETI) oraz pożarem (gaśnice, koc ppoż). Lokal jest usytuowany w piwnicy Urzędu Gminy. Pomieszczenie jest suche i ogrzewane. Oświetlenie elektryczne i dzienne. W lokalu jest osobno wyodrębnione biurko do pracy.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) **Urząd Gminy jest w trakcie przygotowań do przekazania archiwum zakładowemu materiałów archiwalnych z minionej kadencji z lat 2006-2010.**

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe **Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w całości. Materiały archiwalne (Kat. A) zostały przekazane zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi do Archiwum Państwowego w Gdańsku.....**

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali :

WÓJT
.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/
mgr Mirosław Ebertowski

.....
/ archiwista zakładowy/

.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ - „ , jeżeli brak danych



Lipusz, dnia 15.02.2012r.

A0.1636.1.2012

Archiwum Państwowe
w Gdańsku

W odpowiedzi na pismo 402 – 108/11 z dnia 23.01.2012 r. Urząd Gminy Lipusz informuje, że:

1. Prace mające na celu przekazanie do archiwum materiałów kat. A z lat 2006 – 2010 są w trakcie realizacji po ich zakończeniu zostanie przesłany do Archiwum Państwowego 1 egz. ich spisu.
2. Przekwalifikowanie dokumentacji wytworzonej do 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jest w trakcie realizacji.
3. W 2012 r. Urząd Gminy i Archiwum zostaną przeniesione do nowego obiektu. W związku z tym nowe pomieszczenia archiwum zostaną dostosowane do przepisów zawartych w instrukcji archiwalnej.
4. Przy najbliższej aktualizacji regulaminu organizacyjnego archiwum zakładowe zostanie wyodrębnione jako samodzielne stanowisko pracy.
5. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego zostanie sporządzone i przekazane w terminie wskazanym w instrukcji archiwalnej.

WÓJT
M. Ebertowski
mgr Mirosław Ebertowski