

Archiwum Państwowe w Malborku	-	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15703	2022-04-06	3-N.421.18.2021	513
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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 Gminy w Lichnowach			1419
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul.Tczewska 6, 82-224 Lichnowy	00053168300000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r ( Dz.U z 2016 poz.446 )	Pan Jan Michalski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
-	-	-	-
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

#### Statut

tak

2018-09-25

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2020-01-31

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od

-

- do

Urzędem Gminy w Lichnowach zarządza Wójt. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Zastępca Wójta Gminy
  - Urząd Stanu Cywilnego
- Sekretarz Gminy
  - Samodzielne stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych
  - Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - Stanowiska pomocnicze i obsługi (pomoc administracyjna, sprzątaczką, kierowca, robotnik gospodarczy)
- Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu
- Referat Rozwoju Gospodarczego (Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i rolnictwa, Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami oraz odpadami komunalnymi)
- Skarbnik Gminy
  - Referat Finansowo-Budżetowy (księgowość budżetowa, księgowość podatkowa, księgowość podatkowa opłat, wymiary podatków i opłat lokalnych)

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

—

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elwira Czyżewska	starszy archiwista	18/2021	2021-11-23	2021-11-26	2021-11-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jan Michalski	Wójt Gminy
Anna Kunkel	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-11-26

Data rozpoczęcia kontroli

2021-11-26

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krynicka Renata

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-09-09

Data kontroli

przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej 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  nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

Rozporządzenie 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)

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rok

Rozporządzenie 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)

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rok

Rozporządzenie 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)

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa i dokumentacja dotycząca działalności urzędu z zakresu spraw merytorycznych min. dotyczących: infrastruktury, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, spraw gospodarczych.

#### Opis dokumentacji

tak  tak  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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1973"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="28.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1977"/> Data od	<input type="text" value="2019"/> Data do	<input type="text" value="47.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1993"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="10.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="1960"/> Data od	<input type="text" value="2019"/> Data do	<input type="text" value="47.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1960"/> Data od	<input type="text" value="2019"/> Data do	<input type="text" value="104.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1957"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="9.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
				<input type="text" value="0"/> Jed. inw.

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

1973	1994	Ilość jedn. arch.	42
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	2015-10-20	1.19	77	Urząd Gminy w Lichnowach	1945 - 1968
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-10-09	2020-11-24	90/2020		
Inne środki ewidencyjne	-				

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Karkusiewicz	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	2	16.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
Warunki do przechowywania akt są dobre.	45.90		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	104.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 47.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 47.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.00	
	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.)	—	

—

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Urząd ma wyznaczonego pracownika do prowadzenia archiwum zakładowego, ale bez przeszkolenia kancelaryjno - archiwalnego.

Jednostka stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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).

Instytucja posiada tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowań, spisy dokumentacji przekazanej do archiwum państwowego. Urząd prowadzi również ewidencję udostępnień. Instytucja ostatnie brakowanie miała w 2020 roku. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w podziale na kategorię A i B. Stosuje się nieprawidłowe wzory formularzy spisu zdawczo-odbiorczego i wykazu spisów, brak podpisów osób przekazujących i przyjmujących dokumentacji. Dokumentacja jest porządkowana przez firmę zewnętrzną, ostatnio w 2020 r.

Sprawdzone wybiórczo akta kategorii A nie wszystkie były wewnętrznie uporządkowane. Niektóre tektury służące do opraw dokumentów są kwasowe. Opis teczek nie był zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W archiwum znajduje się dokumentacja, która nie została przekazana do archiwum państwowego po 25 latach. Jest to dokumentacja z lat 1973-1994.



Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń usytuowanych na pierwszym piętrze. Pierwsze lokal wyposażony jest w regały metalowe, drabinę termometr z higrometrem. Jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Drugie pomieszczenie ma regały drewniane, nie ma termometru nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Archiwum chronione jest przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na zamek.

**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

**i** Brak

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Elwira Czyżewska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku