

Znak sprawy: III 402-40/11

## Protokół kontroli archiwum zakładowego

*Urzędu Gminy Lisewo*

*ul. Chetmińska 2*

*86-230 Lisewo*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

### **I. Informacje wstępne**

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 11.10.2011 r.** mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej** Pani Katarzyny Gostkowskiej – kierownika USC.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1990 r. (I sesja odbyła się w dniu 27 maja 1990 roku). **Jednostką kieruje obecnie** Pan mgr Jerzy Cabaj – Wójt Gminy Lisewo **organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest**.....-.....
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje:** uchwała Nr IV/22/2003 Rady Gminy Lisewo z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lisewo oraz zarządzenie Nr 35/09 z dnia 25 sierpnia 2009 r. Wójta Gminy Lisewo w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisewie.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....-.....
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....-.....  
(data i nazwa aktu prawnego)  
**w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.**
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 16.03.2007 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....-.....
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):**
- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 1;
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 2;
  - c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik nr 6;
  - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....-.....

## **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:** na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zazwyczaj zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 roku. Osoba sprawująca nadzór nad zasobem nie rozpoczęła jeszcze prac nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z §6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie i kompletnie dokumentację aktową do archiwum zakładowego. Do tej pory nie przekazano również do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Miasta; fotografii z wydarzeń i uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Miejskiego), co jest wbrew § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia i § 5.1).d instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa,

jak i dokumentacja elektroniczna powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2-letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej). W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych (przede wszystkim teczek z następującym hasłami: organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy – klasa 0050; programy działania organów gminy – klasa 0051; sprawozdania z działalności rady – klasa 0053; sprawozdania z działalności wójta – klasa 0055; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych z lat 2007-2008 – klasa 0056; rejestr wniosków i interpelacji radnych z lat 1990-1998, 2006-2009 – klasa 0057; powołanie komisji i zespołów – klasa 0060; ewidencja komisji i zespołów – klasa 0061; programy działania komisji i zespołów – klasa 0062; plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów – klasa 0064; plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych – klasa 0070; narady pracowników własnej jednostki – klasa 0073; konferencje – klasa 0074; przepisy ogólne i podstawy prawne działania jednostek podległych – klasa 0120; statuty i regulaminy jednostek podległych – klasa 0121; zarządzenia wójta z lat 1990-2002, 2006-2008 – klasa 0151; decyzji wójta – klasa 0154; realizacji uchwał rady gminy – klasa 0155; postanowienia wójta – klasa 0156; realizacja zarządzeń wójta – klasa 0157; opracowania własne – klasa 0201; oceny, opinie, uwagi – klasa 0202; plany i sprawozdania własne – klasa 0210; plany i sprawozdania zbiorcze – klasa 0212; statystyczne opracowania końcowe własne z lat 1991, 2000-2008 – klasa 0221; analizy własne – klasa 0222; analizy zbiorcze – klasa 0224; organizacja projektowania i programowania – klasa 0300; ewidencja stosowanych systemów i programów klasa 0301; wdrażanie i eksploatacja systemów i programów – klasa 0303; redagowanie stron internetowych – klasa 0306; bazy danych własne – klasa 0311; ewidencja baz danych – klasa 0312; zasady archiwizowania i sporządzania wydruków – klasa 0320; archiwizowanie oprogramowania – klasa 0321; ustalanie nazw miejscowości obiektów fizjograficznych – klasa 0400; zmiany granic gmin – klasa 0419; interpretacje prawne własne – klasa 0550; rejestr skarg i wniosków – klasa 0560; rozpatrywanie skarg – klasa 0561 (5% skarg); programy i plany wydawnictw i publikacji własnych – klasa 0610; dokumentacja wydawnictw własnych – klasa 0614; ogłoszenia i obwieszczenia własne – klasa 0621; wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji – klasa 0625; wycinki prasowe dotyczące działalności własnej urzędu – klasa 0626; materiały multimedialne dotyczące promocji gminy – klasa 0628; kroniki i monografie własne – klasa 0630; kroniki i monografia jednostek podległych – klasa 0631; współdziałanie z organami władzy państwowej: z Prezydentem i Kancelarią Prezydenta RP – klasa 0700; z Sejmem i Senatem RP – klasa 0701; z Prezesem Rady Ministrów i Radą Ministrów – klasa 0702; z ministrami i kierownikami urzędów

centralnych – klasa 0703; z wojewodą i administracją rządową – klasa 0704; współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami: z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa – klasa 0710; z Radą Powiatu i Starostą – klasa 0711; Związkami międzygminnymi – klasa 0713; Stowarzyszeniami gmin – klasa 0714; z organizacjami politycznymi – klasa 0715; ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi – klasa 0716; ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych – klasa 0720; porozumienia, umowy z gminami i instytucjami zagranicznymi – klasa 0722; nadzorowanie realizacji porozumień i umów – klasa 0723; wyjazdy za granicę - sprawozdania – klasa 0724; przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy - programy i sprawozdania – klasa 0726; instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji – klasa 0811; wzory formularzy i druków własnych – klasa 0850; godła i herby – klasa 0860; zatwierdzanie herbów miast i gmin – klasa 0861; pieczęcie urzędowe - wzory i ewidencja – klasa 0862; protokoły z kontroli zewnętrznych z lat 2001-2007 – klasa 0911; protokoły z kontroli jednostek podległych przeprowadzonych przez organy gminy – klasa 0914; umowy zbiorowe i zakładowe – klasa 1010; umowy zbiorowe i zakładowe – klasa 1011; regulaminy pracy, czas pracy – klasa 1012; analizy, oceny, sprawozdawczość z lat 1990-1996, 2000-2007 – klasa 1013; podstawowe zasady zagospodarowania nieruchomości – klasa 2000; dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych – klasa 2221; ewidencja inwestycji – klasa 2226; informacja o stanie mienia komunalnego z lat 1990-1999, 2006-2008 – klasa 3011; opinie RIO o projekcie budżetu – klasa 3013; roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 1990-1995 – klasa 3029 realizacja funduszy specjalnych i celowych - sprawozdania roczne – klasa 3051; planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji – klasa 3100; plan kont – klasa 331; plany i programy upowszechniania kultury – klasa 4010; ewidencja (rejestr) instytucji i placówek kulturalnych – klasa 4011; organizacja jednostek upowszechniania kultury – klasa 4012; likwidacja jednostek – klasa 4013; analizy działalności, oceny i informacje zbiorcze dotyczące instytucji upowszechniania kultury – klasa 4016; ewidencja stowarzyszeń kulturalnych – klasa 4020; ewidencja twórców profesjonalnych – klasa 4021; ewidencja twórców nieprofesjonalnych – klasa 4023; imprezy i uroczystości stałe (doroczne i jubileuszowe) – klasa 4030; ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków – klasa 4040; zabytki nieruchome - wniosek o wpis do rejestru – klasa 4041; przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego – klasa 4043; opieka nad pomnikami i miejscami pamięci – klasa 4048; zabytki archeologiczne – klasa 4050; wnioski o wpis do rejestru zabytków ruchomych – klasa 4060; kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz

sprawozdania z ich realizacji – klasa 4110; kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy – klasa 4210; ustalenie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów – klasa 4310; ustalenie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów – klasa 4311; zezwolenia na założenie szkoły publicznej – klasa 4312; organizacja innych placówek oświatowych – klasa 4313; likwidacja szkół publicznych – klasa 4315; nadzór nad stowarzyszeniami – klasa 5010; ewidencja stowarzyszeń – klasa 5011; oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy – klasa 5027; ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości – klasa 6010; scalania i wymiana gruntów – klasa 6012; orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi – klasa 6013; wykazy nieruchomości PFZ przeznaczonych do sprzedaży – klasa 6016; rejonizacja upraw i struktura zasiewów – klasa 6031; analiza i ocena działalności jednostek obrotu produktami rolnymi i obsługi producentów rolnych – klasa 6060; analiza i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa – klasa 6061; ustalanie kierunków rolnictwa – klasa 6110; ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody – klasa 6130; ustanowienie parku wiejskiego – klasa 6131; ewidencja gruntów rolnych, zmiana i aktualizacja – klasa 6320; gleboznawcza klasyfikacja gruntów – klasa 6320; ewidencja podmiotów gospodarczych – klasa 6410; kompleksowy programy działalności gospodarczej, handlowej usługowej – klasa 6421; analiza gospodarki gminy – klasa 6423; konkursy i oferty gminy na zagospodarowanie infrastruktury przemysłowo-usługowej – klasa 6424; prywatyzacja przedsiębiorstw komunalnych – klasa 6450; przejmowanie (komunalizacje) wodociągów i urządzeń wodociągowych – klasa 7032; ewidencja cmentarzy klasa 7091; zakładanie, rozszerzenie i likwidacja cmentarzy komunalnych – klasa 7094; ewidencja lokali użytkowych w zasobach komunalnych – klasa 71440; ewidencja gruntów nierolniczych – klasa 7210; ewidencja nieruchomości – klasa 7211; zasady ustalenia cen gruntów – klasa 7212; wywłaszczenia nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości – klasa 72211; zmiana gruntów, zmiana użytkowania – klasa 7222; przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste – klasa 72240; sprzedaż gruntów na terenach wiejskich, zabudowanych obiektami zabytkowymi – klasa 72242; komunalizacja mienia Skarbu Państwa z lat 2000-2008 – klasa 7228; dokumentacja terenowa-prawna – klasa 7230; tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy – klasa 7240; przeznaczenie gruntów na potrzeby ogródków działkowych – klasa 7250; programy prac urbanizacyjnych i ich realizacji – klasa 7310; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – klasa 7320; projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – klasa 7321; miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego – klasa 7322; okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu

przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego – klasa 7325; ewidencja zatwierdzonych planów i zmian – klasa 7326; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim – klasa 7327; określenie zespołu dawnej zabudowy – klasa 7333; zatwierdzenie projektów pomników i dzieł plastycznych – klasa 7351; analizy i oceny ruchu budowlanego – klasa 7358; operaty ewidencji gruntów i budynków – klasa 7410; numeracja porządkowa nieruchomości – klasa 7411; nazewnictwo placów i ulic – klasa 7412; osnowy geodezyjne – klasa 7420; mapa zasadnicza – klasa 7422; mapy topograficzne – klasa 7424; mapy tematyczne – klasa 7425; rozgraniczenia i podziały nieruchomości – klasa 7430; ewidencja urządzeń podziemnych – klasa 7440; dokumentacja urządzeń podziemnych – klasa 7441; ewidencja zasobu geodezyjnego i kartograficznego – klasa 7453; ewidencja złóż kopalin do eksploatacji – klasa 7510; inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin – klasa 7511; prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska – klasa 7610; badania, analiza i oceny jakości środowiska – klasa 7620; ewidencja źródeł zanieczyszczeń – klasa 7640; bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza – klasa 7643; opracowania kompleksowe (baza, kadry, organizacja) ochrony zdrowia ludności – klasa 8010; opracowania analityczne z zakresu ochrony zdrowia – klasa 8011; programy zwalczania chorób społecznych – klasa 8012; struktura organizacyjna służby zdrowia w gminie – klasa 8020; rozwój sieci placówek - programy – klasa 8021; apteki, tworzenie, zmiany typu, unieruchomienia – klasa 8027; metody leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji – klasa 8040; zasady zaopatrywania chorych w środki lecznicze – klasa 8060; ewidencja jednostek pomocy społecznej – klasa 8110; analiza pracy osób niepełnosprawnych – klasa 8141; zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych – klasa 8150; analiza i oceny rynku pracy – klasa 9010; bilanse siły roboczej – klasa 9011; bilanse młodocianych sił roboczych – klasa 9044).

## 2) **Zbiór dokumentacji.**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) **dokumentacja własna:**

#### - **aktowa:**

kategori A w ilości 5,40 mb, z lat [1979-1989] 1990-2010

kategori B w ilości 40,88 mb, z lat [1973] 1990-2011

w tym akta kategorii „B50” (listy i kartoteki płac, prace zlecone) w ilości 2,15 mb, z lat 1990-2009, kat. „BE50” (akta osobowe, koperty dowodowe osób zmarłych, przekazywanie gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę) w ilości 4,53

mb, z lat [1973] 1990-2011

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości 2,45 mb, ..-.. jedn. inw., ...-.. jedn. arch., z lat [1964] 1990-2002

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

**nagrania:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

**fotografie:**

kategorii A w ilości...-...jedm. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-.....

kategorii B w ilości...-...jedm. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana 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:** w archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Rady Gminy** w postaci: protokołów z Sesji Rady Gminy z lat 1990-2010; uchwał Rady Gminy z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat

1990-2002; uchwał Zarządu Gminy z lat 1994-2002; protokołów z posiedzeń Komisji Ładu, Porządku i Ochrony Środowiska z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego (obecnie Komisji Rolnictwa, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego) z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych (obecnie Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Młodzieży) z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1990-2010; protokołów Komisji Statutowej z lat 2007-2010; protokołów ze wspólnych posiedzeń Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji z lat 1998-2010; wniosków i interpelacji radnych z lat 1998-2002; rejestru wniosków i interpelacji radnych z lat 1998-2005; protokołów z zebrań sołeckich z lat 1990-2006;

- **Sekretarz Gminy** w postaci: statutu Gminy Lisewo z lat 1990-1991; statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Lisewie z 1991 roku; regulaminu organizacyjnego z lat 1990, 1999, 2004; statystycznych opracowań końcowych z lat 1992-1999; zarządzeń Wójta Gminy z lat 2003-2005 oraz sprawozdań rocznych z lat 1996-2005;
- **Księgowość budżetowa** (obecnie Referat Finansowy) w postaci: budżetów z lat 1991-2009; rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu z lat 1996-2009;
- **Inspektor ds. budownictwa** w postaci: ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym 1995-2009;
- **Stanowisko ds. gospodarki gruntami** w postaci: sprzedaży gruntów z lat 1991-2010; planów i sprawozdań z lat [1979-1989] 1990-2006; komunalizacji mienia z lat [1987]1990-2000.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 43,33 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat [1973] 1990-2005, w ilości 1,94 mb; przekazywanie gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę (BE50) z lat 1990-1993, w ilości 0,5 mb; koperty dowodowe osób zmarłych z lat [1979-1989] 1990-2011, w ilości 2,09 mb; listy płac, prace zlecone z odprowadzonymi składkami (kat. B50) z lat 1990-2009, w ilości 1,95 mb; karty wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1996-2009, w ilości 0,2 mb, a także dokumentacja techniczna z lat [1964] 1990-2002, w ilości 2,45 mb.

- 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):** Gminnej Radzie Narodowej w Lisewie oraz Urzędzie Gminy w Lisewie:

- rejestry mieszkańców z miejscowości Bartlewo, Błachta, Chrusty, Drzonowo, Kamlarki, Kornatowo, Krajęcín, Krusin, Linowiec, Lipienek, Lisewo, Malankowo, Mgoszcz, Piątkowo, Pniewite, Strucfoń, Tytlewo, Wierzbowo (kat. B50) z lat 1972-1976, w ilości 1,70 mb;
- dokumentacja związana z uwłaszczeniami (kat. BE50) z lat 1972-1976, w ilości 0,85 mb;
- przekazywanie gospodarstw za rentę i emeryturę (kat. BE 50) z lat 1974-1990, w ilości 1,65 mb;
- listy płac (kat. B50) z lat 1980, 1983-1990, w ilości 0,5 mb;
- kartoteki wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1979-1990, w ilości 0,1 mb;
- rejestr rzemieślników (kat. B50) z lat 1972-1988, w ilości 0,1 mb;
- pozostała dokumentacja (kat. B) z lat 1972-1990, w ilości 0,15 mb;

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

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie w postaci dokumentacji niearchiwalnej z 2006 roku, w ilości 0,17 mb;
- Szkoła Podstawowa w Drzonowie w postaci akt osobowych z lat 1972-2008, w ilości 0,08 mb.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 54,03 mb, w tym**

- |                  |          |
|------------------|----------|
| - kategorii A    | 5,40 mb  |
| - kategorii B    | 48,63 mb |
| w tym            |          |
| - kategorii BE50 | 7,03 mb  |

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** w porównaniu do poprzedniej kontroli stan ogólny dokumentacji powiększył się o 23,16 mb. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 2,03 mb, a dokumentacji niearchiwalnej przybyło 21,13 mb. Stan fizyczny dokumentów jest dobry.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia):** ...-.. 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):** dokumenty wytworzone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Lisewie złożono na regałach w dwóch pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. Akta rozmieszczono na półkach w podziale na kategorie archiwalne i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zajmują osobny regał (częściowo zostały przełożone do kartonów archiwalnych). Na wybranych teczkach sprawdzono kwalifikacje do kategorii archiwalnych, które były zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym do 31.12.2010 r. Poszczególne teuczki posiadają prawidłowy opis oraz nadaną sygnaturę archiwalną. Teczki zawierające materiały archiwalne posiadają spisy spraw, ponumerowane strony, a ich zawartość została przeszyta do obwoluty. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Gminy zostały oprawione introligatorsko. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego** – tak, **przez pracowników** poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. **Ewidencja.**

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** – tak
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze** – tak, **w podziale na kategorię A i B** – tak
- c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** – tak
- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** – tak
- e) **ewidencję wypożyczeń** – tak
- f) **inne środki ewidencyjne: ...-...**

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (poszczególne pola wypełniono w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną), **spisy zdawczo-odbiorcze** zaprowadzone w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano zazwyczaj w sposób prawidłowy, w pojedynczych przypadkach na spisach, które zawierały materiały archiwalne wpisano pod jedną pozycją kilka teczek), **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** oraz **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw), **ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia**

(poszczególne rubryki wypełniono w sposób prawidłowy).

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:...**-.....
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**  
akta zwracane są terminowo, a ich stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r.**  
**Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 0,01 mb, zespołu akt Urząd Gminy w Lisewie i Gminna Rada Narodowa Lisewo.**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Katarzyna Gostkowska **zatrudniona** w innej formie **posiadająca wykształcenie** wyższe **oraz** ukończony, w 2010 r. **kurs archiwalny stopnia I** zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Toruniu.  
**W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y) w innej formie ... osoba(y) ukończony, nieukończony\* w ... r. kurs archiwalny stopnia .....**-.....
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ** brakuje osobnego pomieszczenia do pracy dla archiwisty zakładowego oraz pomieszczenia do korzystania z przechowywanych archiwaliów, w związku z czym osoba wykonująca czynności archiwalne musi wykonywać je w pomieszczeniu magazynowym, lub w miejscu swojej pracy, co jest niezgodne z §7.1 instrukcji archiwalnej.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja wytworzona przez poszczególne komórki Urzędu Gminy jest składana w dwóch pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego o łącznej powierzchni 14 m<sup>2</sup>. Pierwsze pomieszczenie znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy. Jest wyposażone w sześć regałów metalowych. Magazyn posiada oświetlenie jarzeniowe i nie jest ogrzewany. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane obite blachą zamykane na zamek zwykły oraz dwie gaśnice proszkowe. Termohigrometr wskazuje temperaturę 19°C oraz 60% wilgotności. Drugie pomieszczenie znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy przy ulicy Toruńskiej 16. Na wyposażenie składa się siedem podwójnych regałów

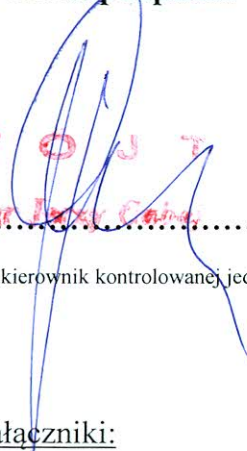
metalowych. Pomieszczenie jest ogrzewane i posiada oświetlenie zwykłe. Przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami chronią je drzwi drewniane (nie są obite blachą) zamykane na zamek zwykły oraz gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje temperaturę 19°C oraz 51% wilgotności. (założono zeszyt do pomiarów temperatury w obu pomieszczeniach: średnia temperatura latem wynosi 20°C, a wilgotność 59%, natomiast zimą temperatura wynosi 15°C, a wilgotność 50%).

**17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** w trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono również, że wybrano tradycyjny system załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Lisewo oraz Panią Katarzynę Gostkowską jako koordynatora ds. kancelaryjnych (zgodnie z zarządzeniem Nr 8/2011 Wójta Gminy Lisewo z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism).

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** wykonano zalecenie wydane podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 16 marca 2007 roku (nasz znak III 402-2/07) dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Toruniu zaległych materiałów archiwalnych.

### III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem

#### **Protokół podpisali:**

  
W O J T  
mgr Dorota Gajda  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. W O J T  
Katarzyna Gostkowska  
.....  
(archiwista zakładowy)

mgr Jęnorz Bonakowski  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych