

Znak sprawy: <sup>(1)</sup> O4.421.78.2015

## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

### Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku ul. Wały Jagiellońskie 36, 80-853 Gdańsk

/ 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 :

- Kontrolę przeprowadziła w dniu **08.10.2015r.**, mgr **Izabela Ziomek-Smolana**.....  
/ imię i nazwisko /  
**kierownik Oddziału IV Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym**  
/ stanowisko służbowe /  
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** .....  
nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2015**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej:  
**Pani Beata Futyma-Suska- Kierownik Biura Izby** .....  
/ imię i nazwisko , stanowisko służbowe /
- Jednostka kontrolowana została utworzona: **1 stycznia 2013r. na podstawie Ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych.** .....  
obecnie jej kierownikiem jest: **Pani Luiza Budner-Iwanicka – Prezes** .....  
/ imię i nazwisko /  
organem nadrzędnym jednostki jest: **Minister Administracji i Cyfryzacji** .....  
/ nazwa i adres /
- Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Statut: Ustawa z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych ( tj. Dz. U. z 2012r. poz. 1113 z późn. zm. ); Regulamin: Uchwała nr 239/2006 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 14 września 2006r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego – zmiany wprowadzone uchwałami: nr 195/r122//09 z dnia 2 lipca 2009r., nr 152/r122//10 z dnia 29 kwietnia 2010r., nr 239/r122//11 z dnia 25 sierpnia 2011r., nr 153/r122//12 z dnia 10 maja 2012r., nr 207/r122//12 z dnia 19 lipca 2012r., nr 155/r122//13 z dnia 6 czerwca 2013r., nr 237/r122//13 z dnia 30 października 2014r., nr 070/r122//14 z dnia 13 marca 2014r. i nr 261/r122//14 z dnia 19 grudnia 2014r.** .....  
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
- Zmiany organizacyjne w przeszłości: **nie było** .....  
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
- Jednostka kontrolowana jest od: .....  
/ data i nazwa aktu prawnego /  
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak\* - **nie\***
- Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **26.04.2012r.**.....
- Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .....  
przez:.....  
/ nazwa organów kontrolujących /
- W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne ( uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym )\* :  
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: **zał. nr 1 do Zarządzenia nr 15/2014 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 12 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej** .....  
/ data i pełny tytuł /  
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Zarządzenie nr 10/2001 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt ( ostatnie zmiany Zarządzenie Nr 13/2011 Prezesa RIO w Gdańsku z dnia 17 listopada 2011r. )** .....  
/ data i pełny tytuł /

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

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Wydział Kontroli i Gospodarki Finansowej przekazuje do archiwum zakładowego kategorię A dotyczącą działalności kontrolnej. Wydział przeprowadza kontrole w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin i powiatów, związkach powiatów i są to kontrole kompleksowe, problemowe i doraźne obejmujące gospodarkę finansową jednostki samorządu terytorialnego. Izba przeprowadza kompleksową kontrolę gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, co najmniej raz na cztery lata. Czteroletni cykl kontroli powoduje, że dokumentacja jest dłużej niż dwa lata przetrzymywana w komórce. RIO w Gdańsku nadzoruje łącznie 143 jednostki samorządowe. Prowadzone są teczki zbiorcze dla danej jednostki.

Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń przekazuje do archiwum głównie dokumentację kategorii B, kategorię A stanowi dokumentacja dotycząca współdziałania z innymi jednostkami oraz szkoleń.

Biuro Izby przekazuje do archiwum dokumentację administracyjną, dokumentację zamówień publicznych, posiedzenia i uchwały Kolegium, uchwały składów orzekających. Ponadto Biuro przekwalifikowuje do kategorii A od 1 do 5 % materiałów związanych z działalnością nadzorczą Izby, które pochodzą od jednostek podlegających Izbie.

Kadry przekazują akta osobowe pracowników zwolnionych, księgowość typową dokumentację księgową.

Do archiwum RIO trafia też dokumentacja Regionalnej Komisji Orzekającej przy RIO w Gdańsku. Komisja orzeka w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Okres przechowywania akt spraw wynika z ustaleń przewodniczącego Komisji. Kategoria archiwalna nadawana jest przez przewodniczącego i umieszczana na teczce. Większość spraw ma kategorię B2 i B3. Część akt spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych kwalifikowana jest do kategorii A.

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) **nie występuje** .....

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem .....**111,12**..... mb w tym \*\*)
- |               |                          |    |
|---------------|--------------------------|----|
| - kategoria A | ..... <b>59,29</b> ..... | mb |
| - kategoria B | ..... <b>51,83</b> ..... | mb |
- w tym:
- |                   |                         |    |
|-------------------|-------------------------|----|
| - kategoria BE 50 | ..... <b>1,08</b> ..... | 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 zdecydowanie zmniejszyła się ilość kategorii B- w bieżącym roku wybrakowano 46 mb akt; przyrost odnotowała kategoria A. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.**

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) **nie podlegają** .....


obejmują.....mb, z lat.....

16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **archiwum zakładowe znajduje się w siedzibie RIO. Składa się z dwóch pomieszczeń, jedno usytuowane jest na pierwszym piętrze, powierzchnia ok. 20 m<sup>2</sup>, brak okna, wyposażone w regały metalowe. Niewielka rezerwa magazynowa- ok. 3 m.b. W archiwum znajduje się termometr i higrometr- wartości w dniu kontroli wskazywały 21°C i 45% wilgotności. Drugi magazyn usytuowany jest w piwnicy i ma powierzchnię ok. 3 m<sup>2</sup>, także brak okna, wyposażone w regały z płyty pilśniowej, drzwi ognioodporne, także posiada termometr i higrometr- w dniu kontroli 14°C i 40% wilgotności. Archiwum zakładowe jest odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem.**
17. Inne ustalenia kontroli: ( m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)  
.....  
.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
**Zalecenia nie były wydawane.** .....


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

**Protokół podpisali :**

**PREZES**  
  
**Luiza Buźner-Iwanicka**  
.....  
/kierownik jednostki kontrolowanej/

**KIEROWNIK BIURA**  
  
.....  
/ archiwista zakładowy/  
**Ewa Margyna-Szako**

**Kierownik Oddziału IV  
Nadzoru nad Narastającym Zasobem  
Archiwalnym**

  
**Izabela Ziomek-Smolana**  
.....  
/ 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