

Znak: 402 – 62/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku

80 – 853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 36

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 2002 r., Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami)

#### I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **26. 04. 2012 r.**, **Ewa Borecka** **st. kustosz** pracownik  
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /  
Archiwum Państwowego w Gdańsku, nr upoważnienia do kontroli **407 – 5/2011**, w obecności  
przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Beaty Futyma – Suskiej – Kierownika Biura RIO**  
/ imię i nazwisko /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona **1993 r.**  
  
obecnie jej kierownikiem jest **Pani Luiza Budner – Iwanicka – Prezes**  
/ imię i nazwisko /  
organem nadrzędnym jednostki jest: **Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Ustawa z dnia 07 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych ( tekst jednolity z dnia 26. 04. 2001, Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ); Regulamin organizacyjny – Uchwała Nr 239/2006 Kolegium RIO w Gdańsku z dn. 14.09. 2006. ( ostatnia zmiana – Uchwała Nr 239/r 122/II/11 Kolegium RIO w Gdańsku z dn. 25.07. 2011 ) .**  
/ data i pełne nazwy aktów prawnych /
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości .....  
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od ..... w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak\* - **nie\***.  
/ data i nazwa aktu prawnego /
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **27. 11. 2009r.**
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: **Prezesa RIO w Gdańsku w dniu 09. sierpnia 1993 ( zarz. Nr 10/93 w sprawie wykonania czynności kancelaryjnych w RIO w Gdańsku )**  
/ data i pełny tytuł /  
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt ,wprowadzony zarządzeniem: **Prezesa RIO w Gdańsku Nr 12/04 w dniu 22 XII 2004 w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla RIO w Gdańsku ( ostatnia zmiana wprowadzona zarz. Nr 13/2011 Prezesa RIO w Gdańsku ) .**  
/ data i pełny tytuł /  
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Prezesa RIO w Gdańsku w dn. 21.IX.1994**  
/ data i pełny tytuł /  
d/ inne normatywy kancelaryjno- archiwalne: .....  
/ data i pełny tytuł /

#### 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 przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja akt prawidłowa.**

1. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

**- aktowa:**

kategorii A w ilości **25** mb z lat **1993 – 2011**

kategorii B w ilości **100** mb, z lat **1996 – 2011**

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 ..... mb, z lat .....

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

**- techniczna: - nie występuje**

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

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

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

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych – nie występuje**

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

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

nierozpoznana w ilości.....jedn. inw., z lat.....

**- kartograficzna – nie występuje**

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

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

nierozpoznana w ilości.....arkuszy, z lat .....

**- audiowizualna – nie występuje**

**nagrania**

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

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

nierozpoznana 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.....

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 przechowywana jest dokumentacja merytoryczna RIO tj. akta spraw dyscypliny budżetowej jednostek samorządu terytorialnego oraz dokumentacja typowa ( akta organizacyjne, sprawozdania itp. ).

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 ma**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **125** mb , w tym \*\*)

- kategoria A **25** mb

- kategoria B **100** mb

w tym:

- kategoria BE 50 ..... 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 – akta suche, zabezpieczone przed negatywnym wpływem środowiska.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwa państwowe (na podst. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. 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 ): **materiały archiwalne ( Kat. A ) zostały zewidencjonowana i uporządkowane, oprawione w tekturę litą. Opis teczek prawidłowy. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji zgodna z rzeczowym wykazem akt.**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – **tak** – nie \*, przez: **we własnym zakresie** w sposób **dokumentacja uporządkowana została zgodnie z wymogami państwowej służby archiwalnej.**

## 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 prawidłowo.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: .....
11. Udostępnianie akt ( terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt ) **akta nie są wypożyczane**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie, **za zezwoleniem**, bez zezwolenia\* Archiwum Państwowego , ostatnio **2009 r.**  
/ data /  
Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..... r. i objęło ..... mb , zespołu akt ..... z lat .....
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*** jest: **Pani Beata Futyma-Suska – kierownik Biura RIO w Gdańsku**, zatrudnione na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie **wyższe** oraz ukończony w ..... r. kurs archiwalny stopnia ... ..  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie..... osoba/y/ , na pół etatu osoba/y/, w innej formie .... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony w ..... r. kurs archiwalny stopnia.....
15. Warunki pracy personelu archiwum są: **dobrze**, uciążliwe, bardzo trudne,\* ponieważ: **pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego są utrzymane w należyтым porządku**
16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **archiwum zakładowe zlokalizowane jest w budynku biurowym ( na pierwszym piętrze i na parterze ). Składa się z 2 pomieszczeń zlokalizowanych w pokojach biurowych o łącznej powierzchni 27 m<sup>2</sup> Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe , drzwi zabezpieczone zamkami, gaśnica ppoż., termometr i higrometr.**  
**Dodatkowe pomieszczenie zlokalizowane jest w zespole zamiejscowym RIO w Słupsku przy ul. Lotna 25a.**

17. Inne ustalenia kontroli: ( m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): **część dokumentacji ( lata starsze ), ze względu na brak miejsca, przechowywana jest w pomieszczeniu zespołu zamiejscowego RIO w Słupsku ( ok. 2 mb materiałów archiwalnych z lat 1994 – 2001 oraz ok. 30 mb dokumentacji niearchiwalnej ).**


18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : **zalecenia pokontrolne nie były wydawane.**

**III. Ustalenia wynikające z bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali :**

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

**KIEROWNIK BIURA**  
  
.....  
/archiwista zakładowy/

  
.....  
/przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- \* wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi
- \*\* wpisać znak „ - „ , jeżeli brak danych