

.....
(pieczęć archiwum)

Znak sprawy: 4020-28/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO nr 28/2012

Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wielkopolskim;
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniach: 4 grudnia 2012 r. dr Dariusz A. Rymar – Dyrektor Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. oraz Małgorzata Mielniczyn – Sekretarz w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.; nr upoważnienia do kontroli: 407-2/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Sławomira Wróblewskiego – starszego inspektora w Biurze Organizacyjnym i Kadr, koordynatora czynności kancelaryjnych oraz archiwisty zakładowego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. W dniu 15 lutego 2013 r. czynności kontrolne kontynuowane były przez: Agnieszkę Niekrasz – st. archiwistę, przedstawiciela Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.; nr upoważnienia do kontroli 407-1/2013 oraz Małgorzatę Mielniczyn – Sekretarza w Archiwum Państwowym w obecności p. Sławomira Banasiaka – kierownika Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr oraz p. Sławomira Wróblewskiego – starszego inspektora w Biurze Organizacyjnym i Kadr, koordynatora czynności kancelaryjnych oraz archiwisty zakładowego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

W oparciu o porozumienie między Dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie a Dyrektorem Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. kontrolę oceny postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego w Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra dokonał Pan Mirosław Szatarski – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. Obecnie kieruje nią p. Marcin Jabłoński – Wojewoda Lubuski. Organem nadrzędnym i kontrolującym jest: Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w Warszawie ul. Królewska 27, 00-600 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **statut: Statut Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.** wprowadzony zarządzeniem nr 313 Wojewody Lubuskiego z 1 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wlkp.; **regulamin: Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.** wprowadzony zarządzeniem nr 400 Wojewody

Lubuskiego z 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

W latach 1975-1998 jednostka działała jako Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., od 1 stycznia 1999 r. jako Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

5. Jednostka kontrolowana jest od — r., na mocy decyzji: —; w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) - tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach: 30 listopada, 1 i 4 grudnia 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: nie było; przez: —.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*:

- a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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)
- c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Zarządzenie nr 262 a Wojewody Lubuskiego z 31 lipca 2012 r. w sprawie pilotażowego wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

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:

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. obowiązuje tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Wojewoda Lubuski 31 lipca 2012 r. wprowadził zarządzeniem nr 262 a w sprawie pilotażowego wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). System EZD jest wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokument papierowy. Celem pilotażowego wdrożenia jest przejęcie od dnia 1 stycznia 2013 r. elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu postępowania z dokumentacją w Urzędzie. Od 1 sierpnia 2012 r. system EZD stanowi narzędzie, które służy

m.in. do: rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących, rejestracji pism wewnętrznych, prowadzenia spisów spraw, dekretacji pism oraz prowadzenia metryki sprawy.

Ostatnia kontrola archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. została przeprowadzona w 2009 r. W trakcie bieżącej kontroli ustalono, iż akta są przekazywane ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego na obowiązujących spisach zdawczo-odbiorczych. Większość spisów zdawczo-odbiorczych jest sporządzona poprawnie, jednak stwierdzono, że część spisów nie została zarejestrowana w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W trakcie ponownej wizyty w archiwum zakładowym 15 lutego 2013r. stwierdzono, iż ta nieprawidłowość została uzupełniona. Na teczkach znajdują się symbole klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, a po środku okładki tytuł wraz z datami skrajnymi. Część akt przechowywana jest w pudłach z tektury bezkwasowej. Na znacznej większości akt nie ma naniesionych sygnatur archiwalnych. Pan Sławomir Wróblewski oświadczył, że pomimo to bez trudu odnajduje potrzebne mu akta, jednak nie jest to zgodne z instrukcją archiwalną obowiązującą w Urzędzie (Rozdział 5, §17 pkt. 4).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 179,23 m.b. (6 488 j.a.) z lat [1976] 1999-2010

kategorii B w ilości 1056,05 m.b., z lat 1999-2010

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” –

nierozpoznana w ilości: — m. b., z lat: —

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości: — m.b., jedn. inw: —, jedn. arch. —, z lat —

nierozpoznana 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 —

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

- **kartograficzna:**

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:**

nagrania

kat. A w ilości: —, jedn. inw: —, czasu nagrań, z lat: —

kat. B w ilości: —, jedn. inw. (nagrań): —, czasu nagrań, z lat: —

nierozpoznana w ilości: — pudełek, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

fotografie:

kategorii A w ilości: —, jedn. inw: —, negatywów: —, pozytywów: —, 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

Akta kategorii „A” z lat [1976] 1999-2010 – 6200 j.a. - 171,88 m.b.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba jednostek archiwalnych	Liczba metrów bieżących
1	Wydział Polityki Społecznej (zawiera również akta Oddziału Ochrony Zdrowia)	1998-2010	197	6,45
2	Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacji i nadzoru oraz Oddział Kontroli)	1999-2010	356	7,75
3	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (były Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji)	1991-2008	567	12,67
4	Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej)	1997-2008	2360	45,50
5	Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody)	1989-2009	192	5,30
6	Biuro Gospodarcze (Zakład Obsługi Administracji i Oddział Planowania Zakupów oraz Oddział Księgowości Urzędu)	2003-2005	12	0,20
7	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (były Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego)	1998-2010	104	3,95
8	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	1986-2010	9	0,41
9	Wydział Gospodarki Nieruchomościami Delegatura LUW	1999-2010	6	0,25
10	Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy)	1999-2010	102	4,20
11	Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi (zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego)	1995-2010	1745	73,20
12	Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1976-2010	152	5,00
13	Biuro Organizacji i Kadr (zawiera	2001-2010	49	2,15

	również akta byłego Wydziału Organizacyjno-Organizacyjnego oraz Samodzielnego stanowiska ds. Księgowości)			
14	Zakład Obsługi Administracji (zawiera również akta byłego Zakładu Obsługi Gospodarczej)	1986-2010	169	1,10
15	Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	2001-2008	20	0,80
16	Biuro Dyrektora Generalnego	1999-2001	45	0,80
17	Wydział Rozwoju Regionalnego	1998-2004	62	1,20
18	Wydział Rolnictwa i Środowiska	1999-2007	29	0,50
19	Wydział Mienia Skarbu Państwa	1999-2002	4	0,10
20	Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	2000-2005	4	0,05
21	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	1999-2006	16	0,30
	RAZEM		6200 j.a.	171,88 m.b.

Ponadto akta kat. „A” znajdują się w ekspozyturze archiwum zakładowego w Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze. Są to materiały z lat **1999-2009** w ilości **7,35 m.b.** – 288 j.a. (spisy zdawczo-odbiorcze w znajdują się w dokumentacji nadzoru prowadzonej w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.).

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba jednostek archiwalnych	Liczba metrów bieżących
1	Plany kontroli	2002 – 2008	17	0,15
2	Zabezpieczenia	1999 – 2006	9	0,10
3	Analizy	1991 – 2003	12	0,20
4	Współdziałania i sprawozdania	2000 – 2004	12	0,20
5	Regulaminy	1987 – 2003	11	0,10
6	Ewidencja	1994 – 2005	4	0,10
7	Sprawozdania	1992 – 2005	9	0,10
8	Zakłady medyczne	1992 – 2004	5	0,10
9	Kontrole problemowe	2000 – 2006	11	0,10
10	Gospodarka	1999 – 2007	17	0,20
11	Przekazywanie nieruchomości	1999 – 2009	181	6,00
			288 j.a.	7,35 mb.

• W Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze przechowywane są także akta kategorii „B” w ilości **238 m.b.** z lat **1999-2010**.

Akta kategorii „B” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1995] 1999-2010 440,15 m.b.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących
1	Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody)	1999-2008	11,50
2	Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny,	1999-2010	18,40

	Organizacyjny i Nadzoru oraz Oddział Kontroli)		
3	Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy)	1999-2010	113,40
4	Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej)	1995-2010	18,00
5	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (były Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego)	1999-2010	8,30
6	Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (były Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości)	2000-2001	0,60
7	Wydział Polityki Społecznej	1998-2010	29,10
8	Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	[1971] 1975-2006	1,30
9	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	1999-2010	28,55
10	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	[1964] 1975-2009	10,00
11	Biuro Organizacji i Kadr	[1970] 1975-2010	20,70
12	Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	[1997] 2000-2010	14,80
13	Lubuskie Centrum Zdrowia Publicznego	[1971] 1983-2010	55,00
14	Wydział Mienia Skarbu Państwa	1999-2004	11,00
15	Wydział Współpracy Zagranicznej i Polityki Gospodarczej	1999-2002	2,00
16	Wydział Rozwoju Regionalnego	1999-2006	16,00
17	Biuro Dyrektora Generalnego	1999-2003	52,00
18	Wydział Rolnictwa i Środowiska	1999-2008	29,50
		Razem:	440,15 m.b.

- Akta kategorii „B” Delegatury Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – Wydział Dyrektora Generalnego, Wydział Geodezji, Spraw Społecznych, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Przekształceń z lat 1999-2008 w ilości 377,90 m.b.

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):

Urząd Wojewódzki w Gorzowie z lat 1975-1998 ok. 8,85 m.b.

Akta kat. „A” z lat 1975-1998 – 8,85 m.b. – 12 j.a.

- Wydział Spraw Obywatelskich 1975-1998 – 11 j.a – 0,30 m.b.
- Wydział Finansów i Budżetu 1998 – 1 j.a. – 0,05 m.b.

Informacje o tych aktach przepisano z poprzedniego protokołu kontroli archiwum zakładowego (nr 4020-34/2006). W trakcie kontroli nie udało się znaleźć tych materiałów z uwagi na przemieszczenia dokumentacji związane z remontem magazynów.

- Wydział Rozwoju Regionalnego 1991-1998 – 5,00 m.b.
- Wydział Finansowy 1991-1998 – 3,50 m.b.

Są to materiały, które w roku 2004 zostały zaliczone do kategorii „A” (zobacz protokół ekspertyzy nr 1/2004 z 12 lutego 2004).

Akta kat. „B” z lat 1975-1998 w ilości 223,20 m.b.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących
1	Wydział Organizacji i Nadzoru	1990-1998	0,10
2	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	1980-1998	10,00
3	Wydział Rozwoju Regionalnego	1980-1998	18,00
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1980-1990	2,50
5	Wydział Społeczno-Administracyjny	1977-1998	10,50
6	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	1975-1998	14,00
7	Wydział Rolnictwa	1977-1998	6,00
8	Wydział Budżetowo-Gospodarczy – dokumentacja techniczna	1981-1986	6,00
9	Wydział Infrastruktury Technicznej	1990-1998	10,00
10	Wydział Polityki Regionalnej	1984-1998	10,00
11	Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług	1987-1993	2,00
12	Wydział Finansowy	1990-1998	21,5
13	Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1977-1985	2,50
14	Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	1975-1985	3,00
15	Wydział Architektury i Budownictwa	1989-1990	0,20
16	Wydział Gospodarki Przestrzennej (akta osobowe i listy plac)	1975-1985	1,20
17	Wydział Rozwoju Przestrzennego, Urbanistyki i Architektury (ekspertyza AP w Gorzowie Wlkp. znak sprawy: 403-208/2008)	1975-1987	25,00
18	Gabinet Wojewody	1998	0,10
19	Wydział Spraw Obywatelskich	1990-1998	7,50
20	Pełnomocnik Wojewody ds. Patologii i Bezpieczeństwa Publicznego	1988-1998	1,00
21	Wydział Ochrony Środowiska	1992-1998	24,00
22	Akta osobowe Urzędu Wojewódzkiego (kategoria BE-50)	1975-1998	19,00
23	Wojewódzka Komisja Planowania	1984-1996	0,60
24	Wydział Współpracy Zagranicznej i Polityki Gospodarczej	1989-1998	9,00
25	Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej	1990-1998	14,00
26	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	1990-1998	5,50
	Razem:		223,20 m.b.

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

Akta kategorii „A” 1945-1987 – 20 m.b.

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących
1	Księgi USC w Gorzowie Wlkp. (wtóropisy)	1945-1987	20,00

Akta kategorii „B” z lat 1946-2009 - 139,80 m.b.

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących
1	Wojewódzkie Biuro Pracy w Gorzowie Wlkp.	1980-1992	2,40
2	Wojewódzkie Biuro Wyborcze w Gorzowie Wlkp.	1994	1,80
3	Wojewódzki Ośrodek Dok. Geodezji i Kartografii w Gorzowie Wlkp.	1990-1998	5,00
4	Urząd Rejonowy w Gorzowie Wlkp. (wyłączyć teczek kat. „A”)	1990-1998	3,00
5	Zarząd Drogowych Przejść Granicznych w Gorzowie Wlkp.	1975-2009	80,00
		Razem:	92,20

Akta osobowe (kategoria BE-50 i B-50)

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących
1	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Dębnie	1950-1975	10,00
2	PPRNiUP w Międzyrzeczu	1950-1975	4,80
3	PPRNiUP w Choszczynie	1950-1975	6,00
4	PPRNiUP w Gorzowie (w tym akta pracowników Urzędu Skarbowego z lat 1946-1950)	1946-1975	17,50
5	PPRNiUP w Słubicach	1950-1975	4,80
6	PPRNiUP w Sulęcinie	1950-1975	0,50
7	PPRNiUP w Strzelcach Kraj.	1950-1975	0,20
8	Zjednoczenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gorzowie Wlkp.	1975-1980	2,00
9	Wojewódzki Związek Spółdzielni Mieszkaniowych w Gorzowie Wlkp.	1975-1989	0,80
10	Izba Skarbowa w Gorzowie Wlkp.	1983-1998	0,20
11	Karty rzemieślnicze – Dębno (kategoria B-50)	1953-1975	0,80
		Razem:	47,60

- W magazynach przy ul. Fabrycznej przechowywane są akta zlikwidowanych państwowych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda Gorzowski. Są to dokumenty osobowe i płacowe z lat 1945-2006 (w tym 115 774 akt osobowych) w ilości 1221,40 m.b. (74 zespoły archiwalne).
 - Ponadto w Delegaturze LUW w Zielonej Górze, jest przechowywana dokumentacja zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda Zielonogórski, w ilości: 2352,63 m.b. (w tym 240 675 akt osobowych) z lat 1946-2005 (93 zespoły archiwalne).
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 5201,16 m. b., w tym **)
- kategoria A: 208,08 m. b.
 - kategoria B: 4993,08 m. b.

w tym:

- kategoria BE 50: 46,80 m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

Od czasu ostatniej kontroli w roku 2009 ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wzrosła. Dotychczas nie zostały odnotowane oraz zgłaszane przypadki uszkodzenia bądź zniszczenia zgromadzonej dokumentacji aktowej. Przechowywana dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):

Akta kategorii „A” wytworzone do roku 1998 podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. (na podst. *Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. 2002 nr 167 poz. 1375, § 10 p.1)).

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):

Akta kategorii „A” i „B” są obłożone w tekturowe okładki, przewiązane bawełnianą tasiemką oraz opisane. W trakcie weryfikacyjnej kontroli teczek kat. „A” stwierdzono, iż materiały archiwalne są wewnętrznie uporządkowane. Mimo to spisy spraw nie odpowiadają zawartości teczek. W trakcie kontroli 4 grudnia 2012r. stwierdzono, że dokumentacja nie jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne. Akta kategorii „A” nie są wydzielone na osobnym regale, przechowywane są na jednej półce wraz z kategorią „B”. Podczas ponownej wizyty w archiwum zakładowym 15 lutego 2013r. stwierdzono, że archiwista wydzielił akta kategorii „A”. Zostały one poukładane według wydziałów. Na aktach brak jest sygnatury archiwalnej. Akta przyjmowane obecnie do archiwum zakładowego nie mają nanoszonej sygnatury.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku — po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego — tak — nie* przez: —, 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 kategorie A i B — tak — nie*),
- C) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego — tak — nie*),
- D) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak — nie*),
- E) ewidencję wypożyczeń — tak — nie*),
- F) inne środki ewidencyjne:
 - skrowidze do akt osobowych byłych pracowników,
 - baza danych UPADK — ewidencjonowane są w niej akta osobowe zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy. Większość spisów zdawczo-odbiorczych jest sporządzona poprawnie.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: --.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

W trakcie kontroli ustalono, iż ewidencja udostępnień akt prowadzona jest w formie kart wypożyczeń oraz prowadzony jest rejestr ewidencji udostępniania akt. Wypożyczane akta zwracane są terminowo. Do tej pory nie odnotowano uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: **akta brakowano w 2012 r. w liczbie 7,00 m.b., nr zgody 72/2012.**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w kwietniu **2011 r.** i objęło **5,06 m.b.** (161 j.a.), zespołu akt **Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z lat 1985-1988.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr oraz archiwista zakładowy, zatrudniony na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~, w 2005 r. kurs archiwalny stopnia II organizowany przez ZDZ w Poznaniu.

W archiwum zatrudnione są także: na pełnym etacie 3 osoby, ~~na pół etatu~~ – osoba(y), w innej formie – w tym 2 osoby posiadają ukończony, ~~nieukończony*~~ kurs archiwalny stopnia pierwszego i drugiego, jedna osoba jest bez przygotowania archiwalnego.

Oprócz nich zatrudnione są 2 osoby w filii archiwum zakładowego w Zielonej Górze.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: magazyny są wyposażone w regały jezdne co ułatwia prace, a także przechowywanie dokumentacji, jednak są rozproszone w kilku budynkach, w tym jeden znajduje się w dużej odległości od Urzędu (ul. Fabryczna), nie wspominając o archiwum Delegatury w Zielonej Górze. Taka sytuacja może powodować utrudnienia w przejmowaniu i udostępnianiu akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Archiwum zakładowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie składa się obecnie z 9 magazynów archiwalnych: 1 magazyn nr 5 – ok. 40 m² powierzchni znajduje się przy ul. Jagiellończyka 8 w biurowcu Urzędu (akta w trakcie przeprowadzki, magazyn przygotowany do remontu), 6 magazynów (4 z nich ma po około 30 m² powierzchni, 2 są mniejsze – około 15 m² każdy), są one zlokalizowane przy ul. Jagiellończyka 13, umieszczone na drugim poziomie piwnicznym; oraz dwa duże magazyny znajdują się przy ul. Fabrycznej 71 w Gorzowie Wlkp.

Magazyny znajdujące się przy ul. Jagiellończyka 13: – 3 z nich zostały wyposażone w kompaktowe regały jezdne, pozostałe wyposażone są w regały metalowe, brak okien, jest tu wentylacja grawitacyjna, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, podłoga wyłożona lastriko, gaśnice proszkowe oraz instalacja p.poż., metalowe drzwi, biurko, krzesło.

W magazynach zainstalowane są urządzenia do sprawdzania panujących warunków klimatycznych – termometr wraz z higrometrem. Zakupiono również mechaniczne filtry powietrza – kilka z elektronicznymi czujnikami do jego dezynfekcji z grzybów i bakterii (z filtrem HEPA).

W magazynach przy ul. Fabrycznej przechowywane są głównie akta zlikwidowanych państwowych przedsiębiorstw oraz niewielka ilość akt Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Magazyn po zakończonej pracy jest plombowany, wyposażony jest w instalację antywłamaniową. Obiekt jest monitorowany przez firmę Sekret S.C. Agencję Ochrony Osób i Mienia w Gorzowie Wlkp.

W dniu 15 lutego 2013 r. przedstawiciele Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. w obecności pracowników LUW w Gorzowie Wlkp. zlustrowali magazyn przy ul. Fabrycznej pod kątem stanu fizycznego obiektu. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego w 2009 r. oraz lustracji pokontrolnej w 2010 r. została wyremontowana ściana szczytowa w magazynie (remont przeprowadzono ze względu na grzyb i wilgoć). W magazynie stwierdzono zacieki na suficie oraz ścianach. Należy więc niezwłocznie ustalić ich przyczynę. Ponadto należy zaciemnić okna, przez które do magazynu wdzierają się promienie słoneczne powodując płowienie i kruszenie papieru. Wskazane jest również rozważenie możliwości odmalowania ścian we wszystkich pomieszczeniach, które są zakurzone.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenie przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli archiwum zakładowego LUW w Gorzowie Wlkp. zostały tylko częściowo zrealizowane. Przekazanie akt kat. „A” do 1998 r. jest w trakcie realizacji, natomiast remont zagrzybionej ściany magazynu przy ul. Fabrycznej 71 został zrealizowany. Nadal do realizacji pozostają punkty, które dotyczą: naniesienia sygnatur archiwalnych na akta znajdujące się w archiwum zakładowym jak i zwrócenie uwagi na tę czynność w odniesieniu do przyszłych akcesji.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR GENERALNY

Wojciech Włodarczyk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY INSPEKTOR
w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Sławomir Wróblewski

(archiwista zakładowy)

DYREKTOR

dr Dariusz Rymer

(przeprowadzający kontrolę)

STANOWISKO OS. NARASTAJĄCEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO
STARSZY ARCHIWISTA

mgr Agnieszka Niekrasz

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana

egz. nr 2 — AP w Gorzowie Wlkp.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—”, jeżeli brak jest danych

Mielniżyn Małgorzata
- sekretarz

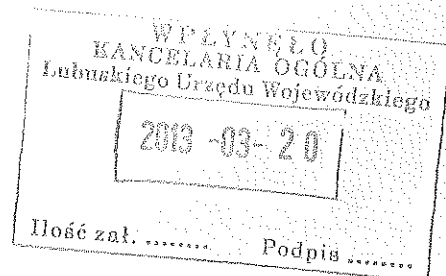
**Archiwum Państwowe
w Gorzowie Wlkp.**

ul. Grottgera 24/25

66-400 Gorzów Wlkp.

☎095/7227968

aniekrasz@gorzow.ap.gov.pl



Pan

Wojciech Woropaj

Dyrektor Generalny

Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

w Gorzowie Wlkp.

ul. Jagiellończyka 8

66-400 Gorzów Wlkp.

Data: 14.03.2013 r.

Znak: 4020-28/2012

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. uprzejmie informuje, że w dniu 4 grudnia 2012 r. dr Dariusz A. Rymar – Dyrektor Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. oraz Małgorzata Mielniczyn – sekretarz, przedstawiciele Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698 z późn. zm.) przeprowadzili w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. W dniu 15 lutego 2013 r. czynności kontrolne kontynuowane były przez Agnieszkę Niekrasz – st. archiwistę oraz Małgorzatę Mielniczyn – sekretarza w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 ww. Ustawy.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego w 2009 r. zostały częściowo zrealizowane. W pełni wykonane zostały punkty zaleceń dotyczące remontu zagrzybionej ściany magazynu przy ul. Fabrycznej 71 oraz wydzielenia z całości dokumentacji akt kategorii „A” i ułożenie ich według wydziałów. Nadal jednak do wykonania pozostają punkty zaleceń dotyczące przekazania materiałów archiwalnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wytworzonych przez Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim do 1998 r. włącznie. Termin realizacji zalecenia został wydłużony w czasie z powodu przeprowadzki do nowo budowanego obiektu Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. Nadal pozostaje do wykonania punkt zaleceń dotyczący zaciemnienia okien

we wszystkich magazynach przy ul. Fabrycznej 71 w Gorzowie Wlkp. Światło dzienne negatywnie wpływa na stan fizyczny przechowywanych akt, powodując płowienie i kruszenie się papieru. Nie zostały również wykonane prace dotyczące uporządkowania dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu biurowym Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wytworzonej przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w magazynie przy ul. Fabrycznej 71 na ścianach oraz suficie widoczne są zacieki. Należałoby niezwłocznie ustalić ich przyczynę. Regał, na który zacieka woda podczas większych opadów atmosferycznych został zabezpieczony folią. Jeśli w przyszłości takie zabezpieczenie przechowywanych na nim akt będzie niewystarczające należy regał przestawić w inne miejsce. Wskazane jest również odmalowanie ścian w pomieszczeniach magazynowych, w których widoczne są ślady kurzu.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż na znacznej większości akt brak jest sygnatur archiwalnej. Akta obecnie przyjmowane do archiwum zakładowego nie mają nanoszonej sygnatury archiwalnych. Nie jest to zgodne ze stosowaną instrukcją archiwalną wprowadzoną *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67* (Rozdział 5 §17, pkt. 4.) ani z powszechnie przyjętymi zasadami ewidencjonowania zasobu archiwalnego. Należy przystąpić do ich uzupełniania oraz nanosić je na bieżąco w trakcie przyjmowania nowych akcesji do archiwum. Zaleca się zwrócenie większej uwagi na tę czynność w przyszłości. Nadmienia się, iż sprawa ta była przedmiotem zaleceń pokontrolnych w 2009 r.

W trakcie poprzedniej kontroli archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w 2009 r. znak sprawy: 4020-30/2009, która była przeprowadzona 30 listopada, 1 grudnia oraz 4 grudnia 2009 r. kontrolujący odwiedzili Wydział Gospodarki Nieruchomościami, gdzie znajdowały się niezewidencjonowane akta. Celem wizyty państwowej służby archiwalnej było określenie statusu tych dokumentów. W piśmie ustosunkowującym się do zaleceń pokontrolnych Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. poinformował Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp., że dokumentacja, która jest przechowywana w pomieszczeniu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami nie została wytworzona przez ten Wydział, lecz przez zlikwidowane Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych. Zawiadomił również, iż dotyczy ona spraw zamkniętych. W dalszym ciągu akta te nie zostały w całości uporządkowane oraz przekazane do archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Konieczne jest wznowienie tych prac.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja kategorii „A” jest przemieszana z aktami kat. „B”. W trakcie czynności podjętych 15 lutego stwierdzono, że sytuacja ta uległa poprawie. Nie mniej widoczny jest w archiwum brak należytej staranności w zakresie przechowywania dokumentacji oraz jej sygnowania. Zajmujący się archiwum Pan Sławomir Wróblewski, jednocześnie koordynator czynności kancelaryjnych i archiwista zakładowy uzasadnia ten fakt licznymi obowiązkami, także spoza obszaru działalności archiwum zakładowego. Faktem jest również, iż objął on obowiązki w sytuacji, w której w archiwum znajdowały się nieuporządkowane akta kat. „A” oraz słabo prowadzona ewidencja. Minęło jednak kilka lat, a sytuacja nie ulega radykalnej poprawie. Nadal jest sporo akt kat. „A” do uporządkowania, pogłębiają się zaległości w zakresie sygnowania akt. Ponadto doszły nowe czynności do wykonania na skutek wprowadzenia w roku 2011 nowych normatywów kancelaryjnych. Dlatego należy rozważyć możliwości zmiany tej sytuacji poprzez stworzenie możliwości pracy archiwisty w archiwum w większym zakresie czasowym niż to było do tej pory. Jest to tym pilniejsze, iż Urząd czeka znacząca zmiana – przeprowadzka na czas remontu do innego budynku, a co za tym idzie, zapewne liczne przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Nawiązując do wspomnianej sprawy remontu, należy w ogóle rozważyć przyszłość archiwum zakładowego w budynku Urzędu, po zakończeniu remontu. Dzisiaj archiwum jest rozproszone pomiędzy trzy obiekty w Gorzowie (nie licząc Zielonej Góry). Utrudnia to korzystanie z zasobu oraz wydłuża czas na dotarcie do niego. Byłoby optymalnym, gdyby na skutek remontu zasób archiwum mógł się znaleźć w jednym, wyremontowanym magazynie, co z technicznego punktu widzenia jest przecież możliwe.

Na podstawie ustaleń przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. wydaje następujące zalecenia kontrolne:

1. Uporządkować i przekazać akta kategorii „A” do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Zakończyć nanoszenie sygnatur archiwalnych na akta przejęte do archiwum oraz zwrócić uwagę na wypełnianie tej czynności w odniesieniu do przyszłych akcesji.
3. Wznović prace porządkowe dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wytworzonej przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych oraz przekazać ją do archiwum zakładowego.
4. Zwrócić uwagę na staranność przechowywania zasobu (oddzielnie akta kat. „A”, oddzielnie „B”).

5. Rozważyć czy obsada archiwum i czas poświęcany na pracę w archiwum zakładowym jest wystarczający do realizacji licznych zadań wiążących się z prawidłowym prowadzeniem archiwum.
6. Rozważyć rozwiązanie problemów lokalowych archiwum zakładowego w kontekście planowanego remontu budynku Urzędu.
7. Zaciemnić okna we wszystkich magazynach przy ul. Fabrycznej 71.
8. Zwrócić uwagę na zabezpieczenie regału z aktami, który jest systematycznie zalewany podczas większych opadów (nieszczelność dachu).

Termin wykonania ww. zaleceń:

- pkt. 1 – I kwartał 2014 r.
- pkt. 2-3 – IV kwartał 2013 r.
- pkt. 4-6 – niezwłocznie
- pkt. 7-8 – II kwartał 2013 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem

DYREKTOR


dr Dariusz Kymar