

.....
(pieczęć archiwum)

Znak sprawy: NZ.421.34.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO nr 33/2015

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

Podstawą 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 (Dz. U. 2015 r. poz. 1446).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach: **7-8.12.2015 r.** Agnieszka Niekrasz – kustosz, pracownik w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp. nr upoważnienia do kontroli: AG.0103.2.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Józefy Radlickiej zastępcy Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr w LUW w Gorzowie Wlkp. oraz archiwistów z Oddziału Zarządzania Dokumentacją:

- Pani Aleksandra Kulesza – archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Anna Dżumaga - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Dorota Tymanowska - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Agata Konczewska - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Anna Trepczyńska - stażysta

Ponadto w oparciu o porozumienie między Dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze 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 mgr Mirosław Szatarski – pracownik Oddziału KNZA Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. Obecnie kieruje nią Pan Władysław Dajczak - Wojewoda Lubuski. Organem nadrzędnym i kontrolującym jest: Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji ul. Stefana Batorego 5, 02-591 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: **4 grudnia 2012 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 z późn. zmian.)
- 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 z późn. zmian.)
- 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 z późn. zmian.)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Wojewody Lubuskiego z dn. 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego 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 elektroniczny system zarządzania dokumentacją wprowadzony rozporządzeniem Wojewody Lubuskiego z dn. 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. Zarządzenie reguluje postępowanie z dokumentacją powstającą i napływającą do Urzędu od 1 stycznia 2013 r. System EZD stanowi obligatoryjnie wspomagające narzędzie informatyczne służące do: rejestracji przesyłek wpływających (z pewnymi wyjątkami), rejestracji przesyłek wychodzących, rejestracji pism wewnętrznych, przesyłania korespondencji wewnętrznej, prowadzenia spisów spraw i rejestrów, które następnie są drukowane, dekretacja pism, prowadzenie metryki sprawy. Ostatnia kontrola archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. została przeprowadzona w grudniu 2012 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. 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 nadal naniesionych sygnatur archiwalnych. Zmiany kadrowe w roku 2015 oraz prowadzone remonty budowlane Urzędu w latach 2014/2015 przyczyniły się do powstania pewnych zaległości. Obecnie pracująca w archiwum kadra gwarantuje uzupełnienia braków. Na przełomie I/II kwartału 2014 r. rozpoczęto prace porządkowe nad zasobem: przenoszono akta z ul. Jagiellończyka 8 do magazynów przy ul. Jagiellończyka 13 i ul. Fabryczna 71, przeprowadzono dwa duże brakowania: z zasobu własnego oraz z zasobu zlikwidowanych przedsiębiorstw. Zajmowano się opisywaniem, układaniem i pakowaniem akt osobowych zwolnionych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., przeprowadzono skontrum akt z Wydziału Rolnictwa i Środowiska, Infrastruktury i Administracji Budowlanej. W trakcie przygotowania jest brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przeważnie finansowo-księgowej, różnych wydziałów (ok. 20 m.b.) oraz operatów dot. ochrony powietrza byłego Wydziału Rolnictwa i Środowiska (ok. 70 m.b.).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **256,67 m.b. (11 885 j.a.) z lat [1976] 1999-2014**

kategorii B w ilości **800,65 m.b., z lat 1999-2013**

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] 1999-2014 – 11 546 j.a. - 247,18 m.b.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Daty skrajne	Liczba jednostek archiwalnych	Liczba metrów bieżących
1	Wydział Polityki Społecznej	1998-2012	885	22,05
2	Wydział Nadzoru i Kontroli (były Wydział Prawny, Organizacji i Nadzoru oraz Oddział Kontroli)	1999-2011	1046	29,75
3	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (były Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji)	1991-2014	3840	29,97
4	Wydział Infrastruktury (były Wydział Infrastruktury i Administracji Budowlanej)	1997-2011	2583	50
5	Biuro Wojewody (były Gabinet Wojewody)	1989-2012	225	6,1
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)	1998-2011	119	4,35
8	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	1986-2012	79	3,31
9	Wydział Gospodarki Nieruchomościami Delegatura LUW	1999-2010	6	0,25
10	Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy)	1999-2010	112	4,60
11	Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi (zawiera również akta byłego Wydziału Rozwoju Regionalnego)	1995-2011	1910	79,9

12	Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1976-2010	312	9,1
13	Biuro Organizacji i Kadr (zawiera również akta byłego Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Samodzielnego stanowiska ds. Księgowości)	2001-2012	68	2,75
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	11546 j.a.	247,18 m.b.

Na podstawie ekspertyzy przeprowadzonej w dniu 23 grudnia 2015 r w filii archiwum Delegatury Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze przez mgr Mirosława Szatarskiego pracownika Oddziału KNZA Archiwum Państwowego w Zielonej Górze uzyskano następujące dane:

Materiały kat. „A” znajdujące się w ekspozyturze archiwum zakładowego w Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze obejmują lata **1999-2013** w ilości **9,49 m.b. – 339 j.a.** (spisy zdawczo-odbiorcze w znajdują się w dokumentacji nadzoru prowadzonej w Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.). Akta są porządkowane przez pracownika archiwum Delegatury w sposób prawidłowy.

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
12	Oddział Nieruchomości	1999-2013	40	1,34
13	Oddział Paszportów	2011-2012	2	0,05
13	Oddział Polityki Społecznej	2008-2012	9	0,75

			339 j.a.	9,49 mb.
--	--	--	-----------------	-----------------

- W Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze przechowywane są także akta kategorii „B” w ilości **251,50 m.b. z lat 1999-2013.**
- 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).**
- Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy.
- Magazyny znajdują się na dwóch piętrach budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ulicy Różanej 8 w Zielonej Górze. Magazyny zabezpieczone p.poż i przed osobami postronnymi. Jest monitoring obiektu. Akta przechowywane są na metalowych regałach.

Akta kategorii „B” Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lat [1995] 1999-2013 ok. 549,15 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, Organizacyjny i Nadzoru oraz Oddział Kontroli)	1999-2011	25,40
3	Wydział Finansów i Budżetu (były Wydział Finansowy)	1999-2010	119,90
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)	1999-2012	8,80
6	Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (były Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości)	2000-2001	0,60
7	Wydział Polityki Społecznej	1998-2013	69,1
8	Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	[1971] 1975-2012	5,80
9	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	1999-2014	45,85
10	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	[1964] 1975-2013	11,50
11	Biuro Organizacji i Kadr	[1970] 1975-2012	22,40
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
19	Wydział Programów Europejskich i Rządowych	2001-2009	0,20
		Razem:	549,15 m.b.

- a) 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	1975-1987	25,00

	sprawy: 403-208/2008)		
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.

b) dokumentacja zdeponowana (obca):

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 1945-2009 łącznie ok. 139,00 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.	1994-1994	1,80
3	Wojewódzki Ośrodek Dok. Geodezji i Kartografii w Gorzowie Wlkp.	1990-1998	5,00
4	Urząd Rejonowy w Gorzowie Wlkp. (wyłączyć teczki 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) – 46,80 m.b.

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.	1960-1982	1,00
9	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Strzelcach Krajeńskich	1945-1975	4,50
10	Izba Skarbowa w Poznaniu Oddział Strzelce Krajeńskie	1945-1950	0,30
		Razem:	46,80 m.b.

- W magazynach przy ul. Fabrycznej przechowywane są akta zlikwidowanych państwowych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda Gorzowski. Są to dokumenty osobowe i placowe z lat 1945-2006 (w tym 115 774 akt osobowych) w ilości **1221,40 m.b. (74 zespoły archiwalne)**.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: **5022,40 m.b., w tym **)**

- **kategoria A: 265,52 m.b.**
- **kategoria B: 4756,88 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 2012 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 1998 r. włącznie przez Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

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. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego na przełomie grudnia i lutego 2012/2013 r. nie przejmowano w zasadzie akt. Związane to było z remontem Urzędu oraz częściową przeprowadzką w obrębie magazynów archiwalnych. Ponadto w Oddziale zasadniczo zmieniła się obsada kadrowa. W większości są to nowi pracownicy, którzy potrzebowali czasu na wdrożenie. W większości znajdujące się już w archiwum materiały archiwalne są wewnętrznie uporządkowane. Obecnie w miarę możliwości materiały archiwalne układane są z podziałem na wydziały. Kategorie „B” przechowuje się osobno. Na części akt brak sygnatury archiwalnej. Sytuacja ta jest niezgodna z obowiązującą instrukcją archiwalną.

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:
 - skorowidze do akt osobowych byłych pracowników,
 - baza danych **UPADEK** — ewidencjonowane są w niej akta osobowe zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w zasadzie 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:

- listopad 2013 znak sprawy: NZ.413.137.2013 w ilości 12,00 m.b.
- listopad 2013 znak sprawy: NZ.413.138.2013 w ilości 38,00 m.b.
- maj 2014 znak sprawy: NZ.413.73.2014 w ilości 328,90 m.b.
- wrzesień 2014 znak sprawy: NZ.413.99.2014 w ilości 24,00 m.b.
- wrzesień 2014 znak sprawy: NZ.413.100.2014 w ilości 33,50 m.b.

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: w 2013 r. znak sprawy OE.511.4.2013 w ilości 4,07 m.b. — 145 j.a. oraz w grudniu 2014 r. 0,05 m.b. — 4 j.a., zespołu akt **Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z lat 1985-1988.**

14. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum zakładowego LUW w Gorzowie Wlkp. to:

- Pani Agnieszka Szawiel - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW (obecnie przebywa na urlopie macierzyńskim)
- Pani Aleksandra Kulesza - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Anna Dzumaga - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Dorota Tymanowska - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW
- Pani Agata Konczewska - archiwista ds. archiwum zakładowego LUW

Zatrudnione w Biurze Organizacyjnym i Kadr Oddział Zarządzania Dokumentacją. W archiwum zatrudnione są: na pełnym etacie 5 osób, ~~na pół-etatu~~ – osoba(y), w tym jedna osoba na urlopie macierzyńskim, w innej formie –. W tym 4 x mają wykształcenie wyższe, 1 x osoba wykształcenie średnie, 3 x osoby posiadają ukończony, ~~nieukończony~~* kurs archiwalny stopnia pierwszego i 1 x osoba drugiego, dwie osoby są bez przygotowania archiwalnego. Oprócz nich zatrudnione są: 3 osoby w filii archiwum zakładowego w Zielonej Górze.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre, uciążliwe, bardzo trudne***), ponieważ: magazyny są przestronne i wyposażone w regały jezdne co ułatwia prace archiwistów a także ułatwia dostęp do przechowywanych akt. Magazyny są sukcesywnie remontowane. Niestety minusem jest fakt, że magazyny archiwum zakładowego są rozproszone w kilku budynkach w różnych lokalizacjach, w tym dwa znajdują się w dużej odległości od Urzędu (ul. Fabryczna i ul. Grottgera), 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 z kilku magazynów: 4 z nich ma po około 30 m² powierzchni a 2 są mniejsze – około 15 m² każdy. Są one zlokalizowane przy ul. Jagiellończyka 13, na drugim poziomie piwnicznym. Dwa duże magazyny znajdują się przy ul. Fabrycznej 71 w Gorzowie Wlkp. oraz od 2015 r. duży magazyn o pow. 500 m² użytkowej wraz z biurem przy ul. Grottgera 24/25.

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 71 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 zewnętrzną. Magazyny zostały częściowo odmalowane. Zabezpieczono dach, usunięto nieszczelności. Stworzono miejsca do pracy biurowej.

Magazyn przy ul. Grottgera 24/25 (od 2015 r.) na wyposażeniu są regały kompaktowe (przesuwne) na parterze, natomiast na I piętrze regały stacjonarne. Instalacja p.poż oraz antywłamaniowa, gaśnice proszkowe. Jest pomieszczenie biurowe. Instalacja elektryczne oraz centralne ogrzewanie.

Dla wszystkich magazynów prowadzone są rejestry odczytów temperatury i wilgotności powietrza. Magazyny są po zakończonej pracy plombowane.

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


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

Realizacja stanu wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych po ostatniej kontroli archiwum zakładowego znak sprawy: 4020-28/2012

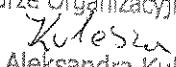
- uporządkować i przekazać akta kategorii „A” do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim – **w trakcie**;
- zaciemnić okna we wszystkich magazynach przy ul. Fabrycznej 71 – **wykonano**;
- zwrócenie uwagi na zabezpieczenie regału z aktami, który jest systematycznie zalewany podczas większych opadów (nieszczelność dachu) - **wykonano**;
- kontynuacja nanoszenia sygnatur archiwalnych na akta przejęte do archiwum oraz zwrócenie uwagi na wypełnianie tej czynności w odniesieniu do przyszłych akcesji – **w trakcie**;
- wznowienie prac porządkowych dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wytworzonej przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych oraz przekazanie jej do archiwum zakładowego - **brak informacji**;

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

Protokół podpisali:

WZ. DYREKTORA GENERALNEGO

Anna Budkowiak
Dyrektor
Wydziału Organizacji

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA
w Oddziale Zarządzania Dokumentacją
w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Aleksandra Kulesza

(archiwista zakładowy)

KUSTOSZ

mgr Agnieszka Niekrasz

(przeprowadzający kontrolę)

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



ARCHIWUM
PAŃSTWOWE
w GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

ul. Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski
Tel. (95) 783-53-21, (95) 783-53-31,
email: sekretariat@gorzow.ap.gov.pl
www.gorzow.ap.gov.pl

Pan
Roman Sondej
Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Gorzowie
ul. Jagiellończyka 8,
66-400 Gorzów Wielkopolski

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

Data:

NZ.421.34.2015

2016.01.28

Szanowny Panie Dyrektorze!

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. uprzejmie informuje, że w dniach **7-8 grudnia 2015 r.** Agnieszka Niekrasz – kustosz, przedstawiciel Archiwum Państwowego w działając na podstawie przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 1466) przeprowadziła w **Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim** kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 ww. ustawy.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje. Zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego w 2012 r. zostały częściowo zrealizowane. W pełni wykonano punkty zaleceń dotyczące prac remontowych przeprowadzonych w magazynie przy ul. Fabrycznej 71. Nadal jednak do wykonania pozostaje punkt zaleceń dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gorzowie a wytworzonych przez Urząd Wojewódzki w Gorzowie do 1998 r. włącznie. W dniu kontroli do przekazania było jeszcze 8,85 m.b. Wspólnie ustalono iż w 2016 r. z tego zostanie przekazane do Archiwum Państwowego ok. 3,00 m.b.

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. obowiązuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją, wprowadzony zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego. Zarządzenie to reguluje postępowanie z dokumentacją powstającą i napływającą do urzędu po 1 stycznia 2013 r. System EZD jest narzędziem

informatycznym służącym do: rejestracji przesyłek wpływających (z pewnymi wyjątkami), rejestracji przesyłek wychodzących, rejestracji pism wewnętrznych, przesyłania korespondencji wewnętrznej, prowadzenia spisów spraw i rejestrów, które następnie są drukowane, dekretacja pism, prowadzenie metryki sprawy.

Ostatnia kontrola archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego została przeprowadzona w grudniu 2012 r. W trakcie bieżącej kontroli ustalono, iż akta są przekazywane ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Większość z nich jest sporządzona poprawnie. Ewidencja archiwum prowadzona jest w zasadzie zgodnie z przyjętymi zasadami. Na teczkach znajdują się symbole klasyfikacyjne, kategorie archiwalne z wykazu akt a na środku okładki tytuł wraz z datami skrajnymi. Część akt przechowywana jest w pudłach z tektury bezkwasowej. Na dużej partii akt przejętych w ubiegłych latach nadal nie ma naniesionych sygnatur 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.). Należy przystąpić do ich uzupełniania.

Zmiany kadrowe w roku 2015 oraz prowadzone remonty budowlane Urzędu w latach 2014/2015 przyczyniły się do powstania pewnych zaległości. W związku z remontem wstrzymane były przejęcia akt ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Na przełomie I/II kwartału 2014 r. rozpoczęto prace porządkowe nad zasobem: między innymi przenoszono akta z ul. Jagiellończyka 8 do magazynów przy ul. Jagiellończyka 13 i na ul. Fabryczną 71, przeprowadzono dwa duże brakowania: z zasobu własnego oraz z zasobu zlikwidowanych przedsiębiorstw. Zajmowano się opisywaniem, układaniem i pakowaniem akt osobowych zwolnionych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie, przeprowadzono skontrum akt Wydziału Rolnictwa i Środowiska, Infrastruktury i Administracji Budowlanej.

W 2015 r. zaczęto również przewozić dokumentację do nowego magazynu archiwum zakładowego przy ul. Grottgera 24/25 w Gorzowie (do obiektu przekazanego przez Archiwum Państwowe). Dostosowania do potrzeb pracujących w tym magazynie archiwistów wymaga pomieszczenie biurowe. Potrzebne są biurka, krzesła, szafy biurowe na ewidencję. Należy je urządzić zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W trakcie kontroli archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w 2009 r. kontrolujący stwierdzili, że w pomieszczeniach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami znajdowały się niezewidencjonowane akta spraw zakończonych, które powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego. Stwierdzono iż dokumentacja ta nie została wytworzona przez ten Wydział, lecz przez zlikwidowane

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych. W dalszym ciągu akta te nie zostały w całości uporządkowane oraz przekazane do archiwum zakładowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie. W trakcie kontroli archiwum zakładowego w 2012 r. powyższa sytuacja nie uległa zmianie. Nie były prowadzone żadne prace związane z uporządkowaniem ww. dokumentacji. Konieczne jest przeprowadzenie tych prac i przekazanie akt do archiwum zakładowego.

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

1. Uporządkować i przekazać akta kategorii „A” do 1998 r. włącznie do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Zobligować pracowników do regularnego i kompletnego (pełnymi rocznikami) przekazywania akt ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego, zgodnie z zaleceniem instrukcji kancelaryjnej;
3. Kontynuować prace związane z nanoszeniem brakującej sygnatury archiwalnej na akta przejęte do archiwum w ubiegłych latach;
4. Podjęcie prac porządkowych dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wytworzonej przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych oraz przekazanie jej do archiwum zakładowego;
5. Odmalować zakurzone ściany w magazynie przy ul. Fabrycznej 71;
6. Umieblować pomieszczenie biurowe dla archiwistów przy ul. Grottera 24/25.

Termin wykonania ww. zaleceń:

- pkt. 1-3 – 31.12.2016 r.
- pkt. 4 – 30.06.2016 r.
- pkt. 5-6 – 30.04.2016 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
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.

dr hab. Dariusz Rymar