

 ARCHIWA  
PAŃSTWOWE  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W GDAŃSKU

*p. Bejger*  


Pan  
Mirośław Warczak  
Wójt  
Urząd Gminy  
w Liniewie  
ul. Dworcowa 3  
83 – 420 Liniewo

Pismo z dnia:    Wasz znak:

Nasz znak:    Data:  
O4.421.61.2021    04.12.2021

*Szanowni Państwo,*

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu z kontroli archiwalnej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Liniewie. Prosimy o przeczytanie, podpisanie i przesłanie jednego egzemplarza na adres Archiwum.

*Z wyrazami szacunku,*

**DYREKTOR**  
*Wierzbicki*  
**mgr Piotr Wierzbicki**

DŻ

Zał.1

2 egzemplarze protokołu.

 ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

 ARCHIWA  
RODZINNE  
NIEPODLEGŁEJ

ul. Wałowa 5, 80-858 Gdańsk; tel.: 58 301-74-63/64, fax: 58 301-83-66  
apgda@gdansk.ap.gov.pl, www.gdansk.ap.gov.pl



**Archiwum Państwowe  
w Gdańsku**

ul. Wałowa 5, tel. 58 301-74-63/64, fax 58 301-83-66

Regon 000001057, NIP 583-24-69-402

80-858 Gdańsk 50, skr. poczt. 401

(pieczęć Archiwum Państwowego w Gdańsku)

Znak: O4.421.61.2021

Gdańsk, 2021-10-12

**UPOWAŻNIENIE – NR 41/2021**

(AP Gdańsk)

**do przeprowadzenia kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**

Działając na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 164).

**u p o w a ż n i a m**

**mgr Dominika Żelobowskiego, kustosz**

pracownika Archiwum Państwowego w Gdańsku, posiadającego dowód osobisty seria DCL nr 539438 do przeprowadzenia kontroli z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w:

**Urządzie Gminy Liniewo**

ul. Dworcowa 3

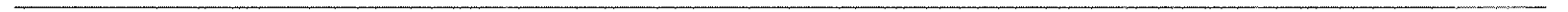
83 – 420 Liniewo

Upoważnienie jest ważne w okresie 03.11.2021 r.- 19.11.2021 r.



Dyrektor  
Archiwum Państwowego

*Winiński*




Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15318	2021-12-03	04.421.61.2021	140
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

	Urząd Gminy w Liniewie		1753
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
	ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo	00099133800000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1973	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875)	Pan Mirosław Warczak-wójt gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
	Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2015-08-28	X tak	2017-07-24
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy Liniewo	1945 1954
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Liniewie	1954 1972
		Urząd Gminy w Liniewie	1973 1976
		Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Nowej Karczmie -Liniewie	1976 1982
		Urząd Gminy w Liniewie	1982 1990
		Urząd Gminy w Liniewie	— —
		Poprzednia nazwa	Lata od — do
			—

Na czele gminy stoi wójt. W strukturze Urzędu wyróżniamy następujące referaty i stanowiska pracy: Referat Finansowy, Referat Gospodarki Komunalnej i Rozwoju, Radca prawny, Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Sekretarz Gminy, Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki, Kierownik Kancelarii Tajnej. Ponadto działa także Urząd Stanu Cywilnego.

Szczegółowy schemat znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji    X    nie  
 W trakcie upadłości    X    nie  
     W trakcie zmian    X    nie  
     organizacyjnych

#### Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Liniewo

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Dominik Żetobowski	kustosz	41/2021	2021-11-12	2021-11-03	2021-11-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wiera Bejger	Inspektor ds. Kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-11-15	2021-11-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2017-09-25	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Liniewo
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji







Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie gminy przed 1990r. Materiały archiwalne (kat. A) obejmują m. in. plany zagospodarowania przestrzennego z lat 1967-1983, dokumentację dotyczącą wywłaszczenia nieruchomości (1979), przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste (1987-1989), podziałów nieruchomości (1987-1991), itp. Koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydane do 1979 roku znajdują się w Urzędzie Gminy Nowa Karczma, gdyż w tych latach gminy były ze sobą połączone.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1963	1991		3.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1963	1991		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	3.00
				Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liniewie, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Liniewie oraz GZEAS.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1982	2015	6.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1982	2015	6.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2010-07-16	0.5 0	38	Gminna Rada Narodowa w Liniewie	1973 1990
	2010-07-16	1.0 7	89	Urząd Gminy w Liniewie	1973 1991
	2010-07-16	0.0 3	3	Urząd Gminy Nowa Karczma-Liniewo	1975 1981
	2010-07-16	0.1 0	1	Gminna Rada Narodowa Nowa Karczma-Liniewo	1976 1976
	2010-07-16	0.1 0	1	Gminna Rada Narodowa w Nowej Karczmie	1975 1995
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-01-22	2020-03-26	105/2020		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiera Bejger

umowa o pracę

ukończone szkolenie kancelaryjno - archiwalne w Malborku w 2020 roku.

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego		
piwnica	1	20.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
		regaly stacjonarne
		miejsce pracy dla archiwisty
		termometr
		higrometr
		Wyposażenie
dobrze	7.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	112.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 102.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.00
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audlowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli W Urzędzie Gminy w Liniewie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny.

Porządkowaniem dokumentacji Urzędu zajmuje się zewnętrzna firma archiwalna. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym oraz bez ewidencji. Ewidencjonowaniem i porządkowaniem zajmuje się dopiero firma zewnętrzna na zlecenie.

Prace porządkowo-archiwizacyjne dokumentacji przekazanej do archiwum w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, przeprowadziła firma archiwizacyjna Maximum Archiwum i wykonała zadanie prawidłowo. Stworzyła również spisy zdawczo - odbiorcze. Akta znajdują się w okładkach w z tektury litej bezkwasowej. Opis dokumentacji jest prawidłowy, brak jedynie pieczętki gminy jako aktotwórcy, która zostanie naniesiona w najbliższym czasie. Materiałom archiwalnym nadano układ rzeczowo-chronologiczny, elementy metalowe zostały usunięte, strony zostały ponumerowane. Na wewnętrznej tylnej okładce znajduje się wymagana adnotacja dotycząca ilości stron, osoby paginującej, daty i miejscowości.

W części teczek stwierdzono, że znak sprawy znajduje się tylko na pismach wychodzących (np.teczka „Numeracja porządkowa nieruchomości 2006”). Problemem jest też rejestracja pism. Przykładowo – pismo zawiadamiające Urząd Gminy o niniejszej kontroli nie zostało zarejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Otrzymało tylko liczbę z dziennika. Brak znaku sprawy. Pismo zostało wpięte w segregator nazwany „ pisma przychodzące”.

Oznacza to, iż Klasyfikacja dokumentacji nie zawsze jest stosowana i zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Ponadto tytuły jednostek nie są zgodne z tytułami haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowo wykazu akt., np: tytuły „SP Liniewo 1-3” (spis nr 65), „Konto 201” (spis 62).

Na podstawie wrywkowo przejranych teczek stwierdzono, że nie we wszystkich teczkach znajdują się spisy spraw. Nie wszystkie referaty odkładają spisy spraw do teczek aktowych, a jeśli dokładają to nie są wypełnione wszystkie wymagane rubryki w spisie spraw.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne z okresu, który podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego, gdyż minął 25 letni okres przechowywania. Akta są z lat 1967 - 1993. Pomimo wstąpień pokontrolnych - akta nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ponadto niniejsze odziedziczone akta wymagają uporządkowania.

Zgodnie z zapewnieniami jednostki - materiały archiwalne zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w terminie określonym w nowych wystąpieniach pokontrolnych.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gdańsku podlegają już materiały archiwalne wytworzone podczas funkcjonowania pierwszej kadencji gminy (1990 - 1994), gdyż minął 25 letni okres przechowywania niniejszej dokumentacji w tutejszym Urzędzie.

Przekazaniu podlegają równieżteczki akt osobowych założone do 1950 roku. Przypominamy, iżteczki akt osobowych założone do roku 1950 ( włącznie) stanowią dziś materiały archiwalne.

Po przeanalizowaniu wykazu spisów zdawczo - odbiorczych stwierdzono brak regularności w przekazywaniu akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. W tym przypadku : Nie jest przekazana do archiwum zakładowego miniona kadencja 2014 – 2018. Ponadto Gmina wydaje gazetkę „Aktualności Gminne” – żaden numer gazetki nie trafił jeszcze do archiwum zakładowego, a zgodnie z jrwą stanowi materiały archiwalne ( Kat A). Urząd nie postępuje zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i materiały archiwalne nie spływają do archiwum zakładowego w określonym terminie. Z części tych działań materiały archiwalne nie są w ogóle przekazywane.

Niepokojący jest też fakt, iż w wystąpieniach pokontrolnych były zalecenia dotyczące regularności przekazywania akt do archiwum zakładowego ( paragraf 63 instrukcji kancelaryjnej), zwłaszcza materiałów archiwalnych, przekazywania Kat A do archiwum w stanie uporządkowanym ( paragraf 15 ust. 1 instrukcji archiwalnej), a także zalecenia odnośnie sporządzania i odkładania do teczek aktowych spisów spraw (paragraf 53.1 i 2 i paragraf 15.4.1 c - instrukcji kancelaryjnej ; wystąpienia odnośnie znakowania pism znakami spraw ( ust. 4 pkt 2 d) i w zasadzie nic się w tej materii nie zmieniło. Oczywiście są komórki merytoryczne, które pracują na przepisach właściwie i bez zarzutów, ale są równorzędnie komórki, które nie stosują zapisów instrukcji co jest niezrozumiałe i nie do zaakceptowania.

Nie jest również przestrzegany paragraf 46 instrukcji archiwalnej – sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego nie są wysyłane do Archiwum Państwowego. Ostatnie zostało wysłane w 2016 roku.

Ponieważ pismo odnośnie niniejszej kontroli zostało wpięte do segregatora zatytułowanego – Pisma przychodzące – i bez znaku sprawy - istnieją obawy co do poprawności stosowania paragrafu 62 ust. 2 pkt 4 instrukcji kancelaryjnej – dotyczący prawidłowego formułowania tytułów teczek aktowych.

Obecnie wykaz spisów zdawczo - odbiorczych liczy 108 pozycji. Podczas poprzedniej kontroli liczył pozycji 68. Faktycznie jest ich więcej, ponieważ w przypadku kilku spisów do numeru dodano jeszcze literę „a”, np. spis nr 62 i 62a, spis nr 63 i 63a.

Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji nie zawierają wszystkich wymaganych przepisami elementów. Brak m. in. daty przekazania dokumentacji, imienia, nazwiska i podpisu pracownika sporządzającego spis i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz imienia, nazwiska i podpisu archiwisty przyjmującego dokumentację.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzone są osobno dla akt kategorii A i B.

W 2021 roku akta do archiwum zakładowego zdały takie komórki jak: Referat organizacyjny, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Finansowy, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju, dokumentacja dotycząca oświaty.

Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego.

Brakowanie odbywa się regularnie i za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Na zasób archiwum zakładowego składa się głównie dokumentacja własna Urzędu z lat 1990-2019. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, Komisje- posiedzenia, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta. Największą część dokumentacji zgromadzonej w archiwum stanowi dokumentacja księgową.

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie, GZEAS w Liniewie, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Liniewie

Koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydane do 1979 roku znajdują się w Urzędzie Gminy Nowa Karczma, gdyż w tych latach gminy były ze sobą połączone.

Skorowidze i księgi meldunkowe zostały już przekazane do APG przez Urząd Stanu Cywilnego w Liniewie.

Niniejsza kontrola wskazuje konieczność odbycia szkolenia z przepisów kancelaryjno – archiwalnych dotyczących obiegu pisma w zakładzie pracy, rejestrowania spraw, zakładania spisów spraw, korzystania z jednolitego rzeczowego wykazu akt, formowania tytułów teczek aktowych, opisywania akt, przekazywania teczek do archiwum zakładowego, tworzenia spisów zdawczo - odbiorczych, porządkowania teczek przed przekazaniem ich do archiwum.

Szkolenie powinno odbyć się jak najszybciej by od stycznia 2022 roku rozpocząć prawidłowe funkcjonowanie Urzędu w oparciu o zapisy obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku Urzędu i składa się z jednego pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowo-drewniane, stół do pracy, meble biurowe, termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli urządzenia wskazywały odpowiednio 18oC i 60 % RH wilgotności. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica i koc gaśniczy. Dostęp światła słonecznego jest ograniczony (zamalowane szyby).

Materiały archiwalno przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamkniętym na klucz nowym pomieszczeniu, stan fizyczny akt nie budzi żadnych zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Brak śladów wilgotności i zagrzybień. Po zalaniu archiwum w 2016 roku nie ma śladu. Akta nie ucierpiały, a pomieszczenie jest odświeżone.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne nie zostały wykonane w całości. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym zostały uporządkowane. Poza tym nadal dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie i w stanie nieuporządkowanym, bez ewidencji. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego jest przekazywane do APG nieregularnie. Pracownicy nie przestrzegają instrukcji kancelaryjno - archiwalnej w zakresie: tworzenia spisów spraw, dokładania spisów spraw do teczek, rejestracji spraw bezdziennikowo, umieszczania znaku sprawy na pismach przychodzących, klasyfikacji akt, tworzenia tytułów jednostek archiwalnych w oparciu o jrw, porządkowania akt, tworzenia spisów zdawczo - odbiorczych i przekazywania akt do archiwum zakładowego regularnie i w stanie uporządkowanym.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

.....*Liniewo 24.01.2022*.....  
Miejscowość i data

**Z up. Wójta**

**Jacek Sosnowski**  
**Sekretarz Gminy**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....*Gdańsk 06.11.2021*.....  
Miejscowość i data  
Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział IV  
*Dominik Żelobowski*  
*Dominik Żelobowski*

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 1

1. Schemat organizacyjny

Nazwa

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

