

AO  


**Pan**  
**Mirosław Ebertowski**  
Wójt  
Urząd Gminy w Lipuszu  
ul. Józefa Wybickiego 27  
83-424 Lipusz

Wasze pismo z dnia: -  
Nasz znak: O1.421.46.2023

Znak: -  
Data 24.07.2023

*Szanowni Państwo,*

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

*Z wyrazami szacunku,*

**Z-ca Dyrektora**  
  
**dr Katarzyna Kubicka**

Załączniki:

2 egzemplarze protokołu

Osoba prowadząca sprawę:

Pan Dominik Żetobowski; email: [dzetobowski@gdansk.ap.gov.pl](mailto:dzetobowski@gdansk.ap.gov.pl)



Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19624	2023-07-15	01.421.46.2023	140
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach t.j. Dz.U. 2020r., poz. 164

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Lipuszu			1754
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Wybickiego 27, 83-424 Lipusz		0010818000000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 z późn. zm.)	Mirosław Ebertowski- 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	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-08-22	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-03-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Lipuszu	1945 1954
		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lipuszu	1954 1973
		Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Lipuszu	1973 1990
		Urząd Gminy Lipusz	1990 —
		Poprzednia nazwa	Lata od — do

Na czele Urzędu stoi Wójt Gminy, któremu bezpośrednio podlegają: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownik USC. Pod Skarbnika podlega Główny Księgowy, pod którym znajduje się dodatkowo Referat Finansowo-Podatkowy. Pod Zastępcę Wójta podlega Referat Rozwoju, Gospodarki, Inwestycji i Ochrony Środowiska. Pod Sekretarza Gminy- Referat Administracyjno-Oświatowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy Lipusz.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żelobowski	Starszy Kustosz	11/2023	2023-04-04	2023-04-26	2023-05-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Iwona Arendt	Inspektor ds. kadrowych i obsługi sekretariatu
Joanna Bigus	Zastępca Kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-04-26	2023-04-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela	2018-11-26 - 2018-11-26	Kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji



System Rejestrów Państwowych  
"Źródło"

System zawiera Rejestr Stanu Cywilnego (obejmuje zdarzenia, czynności prawne, prawomocne orzeczenia sądowe oraz decyzje organów administracji dotyczące stanu cywilnego osób), Rejestr Uznań (dotyczy informacji na temat oświadczeń z zakresu uznania ojcostwa) oraz Rejestr Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL" (gromadzi informacje identyfikujące tożsamość i status administracyjno-prawny obywateli polskich oraz cudzoziemców zamieszkujących na terenie Polski). ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Lipusz

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Na zasób archiwum zakładowego składa się głównie dokumentacja własna z lat 1990-2022. 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. Materiały archiwalne z lat 1990 - 1996 zostały już przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku ( w tym akta I kadencji Urzędu Gminy).

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2020	23.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2010	2022	52.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973	2021	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1984	2011	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1973	2022	60.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

**Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji**

W archiwum zakładowym znajduje się ok. 6 mb dokumentacji, która wymaga ewidencji i uporządkowania.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu 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	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-02-21	0.0 0	3 USC Lipusz (APG NR 2037)	1911 1911	
	2021-09-29	0.0 0	2 Gminna Rada Narodowa w Lipuszu (APG 2804)	1945 1953	
	2021-09-29	0.0 0	31 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lipuszu (APG NR 2467)	1954 1975	
	2021-09-29	0.0 0	37 Urząd Gminy Dziemiany - Lipusz w Dziemianach z (APG NR 3080)	1973 1984	
	2021-09-29	0.0 0	1 Gminna Rada Narodowa Dziemiany - Lipusz w Dziemianach (APG NR 3081)	1976 1977	
	2021-09-29	0.0 0	2 Gminna Rada Narodowa Dziemiany w Lipuszu (APG NR 3102)	1976 1990	
	2021-09-29	0.0 0	114 Urząd Gminy Lipusz (APG NR 3103)	1971 1993	
	2021-09-29	0.0 0	66 Urząd Gminy Lipusz (APG NR 4899)	1990 2007	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-11-18	2021-12-06	345/2021		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
				—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Arendt

umowa o pracę

Szkolenie z instrukcji kancelaryjno - archiwalnej w 2018 roku.

Joanna Bigus

umowa o pracę

Zastępca Kierownika USC

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica

2

30.00

regaly stacjonarne

parter

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

Usytuowanie

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

10.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Archiwum zakładowe**

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Lipuszu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Na zasób archiwum USC w Lipuszu składa się dokumentacja własna (księgi USC, akta zbiorowe i skorowidze). Skorowidze stanowią 18 jednostek archiwalnych z lat 1985 - 2002. Ponadto koperty dowodów osobistych osób zmarłych, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego. KOM - 2,30 mb ( są wciąż w użytku).

**Opis dokumentacji**

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

2022

4.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

USC Lipusz

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja po USC działających przed 1945 r. : USC Lipusz z lat 1912-1945 w ilości 0,90 mb ( w tym 0,40 mb stanowią księgi urodzeń 0,30 mb księgi małżeństwa i 0,20 mb księgi zgonów). Braki w księgach dotyczą: księgi urodzeń z lat 1937-1938, 1939-1940, księgi małżeństw 1937-1938, 1941-1944, księgi zgonów z lat 1937- 1940 oraz 1943-1944. Jedna księga małżeństw sięga roku 1891. Dokumentacja odziedziczona od 1912 do 1945 ilość w mb. 0.90

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>	1891	1945	1.40	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1891	1938	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

USC Kalisz

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zdeponowana po USC Kalisz: 2 księgi małżeństw z lat 1955-1957 oraz 2 księgi zgonów z lat 1955-1957

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1957	0,10	2	
	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<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 nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

—	1	6.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
dobrze	2.00		—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	60.00		w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 52.00
				w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.00
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.00
Dokumentacja techniczna	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 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 audiowizualna	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 Lipusz stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Na zasób archiwum zakładowego składa się głównie dokumentacja własna z lat 1990-2022. 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.

Referat Gospodarki Inwestycji i Ochrony Środowiska nadaje błędne tytuły teczkom - niezgodnie z Jrwa. Np. teczki zaklasyfikowane pod 042 powinny mieć te czki opatrzone tytułami: Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych. W praktyce jest jednak inaczej. W tezkach brakuje spisów spraw, brak również wymaganej adnotacji o min. ilości stron. W sytuacji gdy dana te czka dzieli się na dwa tomy, każdy z tomów powinien być numerowany od 1. W niniejszym referacie stosuje się ciągłość numeracji z tomu pierwszego. Niniejsze błędy nie występują wszędzie - gdyż sprawy zarejestrowane pod 6845 oraz pod 7013 posiadają już właściwe tytuły teczek. Natomiast przy sprawach zarejestrowanych pod 6624 - tytuły są właściwe, a brakuje w tezkach spisów spraw.

Problemem jest regularność przekazywania akt do archiwum zakładowego. Komórki merytoryczne nie przestrzegają instrukcji kancelaryjnej i nie przekazują akt spraw zakończonych po upływie dwóch pełnych lat co jest niezgodne z §63.1 instrukcji kancelaryjnej – te czki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w te czce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Sesje Gminy z lat 2014 - 2018 nie są jeszcze przekazane do archiwum zakładowego. Dział Administracyjno - Oświatowy odpowiedzialny za wydawanie gazetki gminnej - "Kroniki Lipuskie" nie przekazuje egzemplarza archiwalnego do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji : 2002 – 2006, 2006 - 2010 oraz 2010 - 2014 są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego.

Do uporządkowania w najbliższym czasie pozostanie sesja 2014 - 2018.

Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest już przekwalifikowywana do kategorii wyższej.

Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są sporządzane i wysyłane do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie. Przypominamy, iż konieczne jest podłączanie do sprawozdania 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A przejętej w danym roku sprawozdawczym.

Materiały archiwalne wydzielone z brakowania w wyniku ekspertyzy archiwalnej, która się odbyła 25 maja 2021 roku (AO.SUG.1630.3.2021.EN) nie zostały jeszcze przekwalifikowane i uporządkowane jako Kat. A.

Nie wszystkie skontrolowane teczki posiadały odłożone spisy spraw. Część wydziałów odkłada spisy do teczek przed przekazaniem akt do archiwum zakładowego, a część nie postępuje zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Kontrola wykazała, że występują błędy przy bieżącej archiwizacji: brak przy teczkach kategorii A adnotacji o ilości stron umieszczonej na tylnej okładce, niepełne opisy teczek (czasem brak nazwy wytwórcy akt w opisie teczki), brak paginacji. Ponadto na teczkach czasem brak sygnatur archiwalnych. Kontrolujący udzielił w trakcie kontroli dodatkowych wskázówek dotyczących prawidłowego archiwizowania materiałów archiwalnych.

Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w 2023r. Dokumentację przekazał wówczas dział finansowo - podatkowy.

Archiwum zakładowe posiada spisy zdawczo - odbiorcze, które są ujednocicone. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone pieczęcią nagłóvkową z podaną pełną nazwą komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i datowane. Osobne spisy są wykonane dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów. Wykaz spisów liczy obecnie 165 pozycji.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Dokumentacja jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne. Spora rezerwa magazynowa spowodowana jest regularnym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Akta nie są zawilgocone ani uszkodzone.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>. Lokal kilka lat temu przeszedł generalny remont. Został wyposażony w regały stacjonarne metalowe, jest ogrzewany i wentylowany, zaopatrzony w gaśnicę, termometr i higrometr (w dniu kontroli wartości wskazywały 20 st.C i 53% wilgotności oraz 21st.C i 57% wilgotności), pochłaniacz wilgoci. Kafle na podłodze. Biurko do pracy znajduje się w korytarzu, pomiędzy dwoma magazynami. Wszystkie akta, poza dokumentacją oczekującą na archiwizację, zostały zapudłowane w pudełka archiwalne. Rezerwa magazynowa jest spora i wynosi ok. 45 mb wolnych półek. Archiwista w jednym magazynie przechowuje tylko dokumentację krótkoterminową ( B5 i B10), przekazywaną przede wszystkim przez księgowość.

Kompleksowo zostały przekazane do Archiwum Państwowego odziedziczone materiały archiwalne do roku 1990. Przekazano do Archiwum Państwowego również I kadencję Urzędu Gminy.

Kontrola dotyczyła również sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne przechowywane w archiwum USC.

Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie ksiąg do Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2012 roku.

Kontrola archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożycza się. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2012. USC nie przekazało ksiąg USC do Archiwum Państwowego - zwłoka wynikała z braku funduszy na renowację okładek. Obecnie USC na naprawę i konserwację ksiąg otrzymało dotację od Wojewody Pomorskiego w i księgi zostały poddane paginacji i są na bieżąco naprawiane. Po wykonaniu prac zostaną przekazane do APG.

Na zasób własny USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) z lat 1946 - 2022. Ponadto przechowywane są KOMy - 2,30 mb ( są wciąż w użyciu). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po USC działających przed 1945 r. : USC Lipusz z lat 1912-1945 w ilości

0,90 mb ( w tym 0,40 mb stanowią księgi urodzeń 0,30 mb księgi małżeństwa i 0,20 mb księgi zgonów). Braki w księgach dotyczą: księgi urodzeń z lat 1937-1938, 1939-1940, księgi małżeństw 1937-1938, 1941-1944, księgi zgonów z lat 1937- 1940 oraz 1943-1944. Jedna księga małżeństw sięga roku 1891.

Dokumentacja odziedziczona od 1912 do 1945 ilość w mb. 0.90.

Dokumentację zdeponowaną stanowią księgi po USC Kalisz: 2 księgi małżeństw z lat 1955-1957 oraz 2 księgi zgonów z lat 1955-1957.

W Urzędzie Stanu Cywilnego znajdują się koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku włącznie, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku; Obecnie są przygotowywane do przekazania.

Od 2015r. księgi USC prowadzone są tylko w systemie informatycznym.

Stan fizyczny dokumentacji nie zawsze jest dobry. Część ksiąg i skorowidzów przed przekazaniem do APG będzie wymagało przeprowadzenia prac konserwatorskich.

Dokumentacja USC znajduje się w osobnym pomieszczeniu biurowym Urzędu. Akta przechowywane są w szafach i na regałach. Warunki do przechowywania są dobre. W archiwum jest termometr i higrometr ( w dniu kontroli wartości wskazywały 24st.C i 29% wilgotności ). Akta ułożone są w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony.

**i** 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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wystąpienia zostały zrealizowane częściowo. Zostały przekazane do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone do roku 1990. Przekazano do Archiwum Państwowego również I kadencję Urzędu Gminy. Brak ewidencji ok. 6 mb dokumentacji przebywającej w archiwum. USC nie przekazało ksiąg USC - zwłoka wynikała z braku funduszy na renowację okładek. Obecnie USC na naprawę i konserwację ksiąg otrzymało dotację od Wojewody Pomorskiego w i księgi zostały poddane paginacji i są na bieżąco naprawiane. Po wykonaniu prac zostaną przekazane do APG.

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  nie

Lipusze 28.07.2023 r.  
miejsowość i data

W O J T  
*M.*  
mgr Mirosław Ebertowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 15.07.2023  
miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział I  
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



**Symbole literowe uzupełniające znaki spraw prowadzonych przez stanowiska  
pracy w Urzędzie Gminy Lipusz.**

Wójt Gminy –	WG
Zastępca Wójta Gminy -	ZWG
Sekretarz Gminy –	SG
Skarbnik Gminy –	SKG
<b>Referat Administracyjno – Oświatowy-</b>	<b>AO</b>
1. Obsługa sekretariatu-	AO - SUG.
2. Sprawy kadrowe-	AO - KD.
3. Ewidencja Ludności-	AO - EW.
4. Dowody osobiste-	AO - DO.
5. Wojsko -	AO - W.
6. USC-	AO - USC.
7. Obrona Cywilna-	AO - OC.
8. Działalność gospodarcza-	AO - GOS.
9. Straż Pożarna-	AO - SP.
10. Obsługa Rady Gminy i jej organów-	AO - RG.
11. Obsługa jednostek pomocniczych /sołectw/ –	AO - SW.
12. Informacja niejawna-	AO - IN.
13. Sprawy oświaty-	AO - OŚW.
14. Promocja -	AO - P.
15. Świadczenie wychowawcze	AO – ŚW.
16. Karta Dużej Rodziny	AO – KDR.
<b>Referat Finansowo – Podatkowy-</b>	<b>FP</b>
1. Księgowość podatkowa -	FP - KP.
2. Księgowość budżetowa -	FP - KB.
3. Płace -	FP - PŁ.
4. Obsługa kasowa -	FP - OK.
5. Księgowość oświatowa -	FP - OŚW.
6. Wymiar podatków i opłat -	FP - WP.
<b>Referat Rozwoju, Gospodarki, Inwestycji i Ochrony Środowiska -</b>	<b>RG</b>
1. Planowanie przestrzenne -	RG - PP.
2. Inwestycje -	RG - PPI.
3. Turystyka -	RG - T.
4. Gospodarka nieruchomościami -	RG - GG.
5. Rozwój przedsiębiorczości -	RG - RP.
6. Sprawy związane z RPO -	RG – RP.

