

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wąkowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5054	2017-11-06	O4.421.53.2017	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Starogardzie Gdańskim	1771		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Gdańska 6, 83-200 Starogard Gdański	00052524000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 466)	Janusz Stankowiak- Prezydenta Miasta	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	2016-06-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-12-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

schemat organizacyjny stanowi załącznik do protokołu

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie  
W trakcie upadłości ☒ nie  
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana

kierownik  
Oddziału Nadzoru

45/2017

13.09.2017

03.10.2017

18.10.2017

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

[REDACTED]

inspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-10-03

2017-10-03

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Borecka Ewa

2012-05-17

kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

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

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011

Załącznik Nr. 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Załącznik Nr. 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Załącznik Nr. 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Starogardzie Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

dokumentację własną stanowi dokumentacja wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. W ramach Urzędu działa Straż Miejska, która nie stanowi samodzielnej jednostki organizacyjnej. W ilości dokumentacji podanej poniżej częściowo znajdują się akta wytworzone przed rokiem 1990 (część dokumentacji nie została wydzielona z ogólnego metrażu).

#### 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"

1956

Data od

2016

Data do

102.45

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1958

Data od

2017

Data do

297.47

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1975

Data od

2014

Data do

66.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2017	369.67	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Akta odziedziczone po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Starogardzie Gdańskim i Urzędzie Miejskim w Starogardzie Gdańskim przed rokiem 1990 oraz Zarządzie Gospodarki Terenami w Starogardzie Gdańskim

### 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1946	1990	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.10
			Ilość MB	—

## Dokumentacja zdeponowana



dokumentację obcą stanowią akta następujących jednostek organizacyjnych: Kociński Klub Piłkarski WIERZYCA ( akta osobowe ); Kuratorium Oświaty ( akta osobowe nauczycieli ); Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Starogardzie Gdańskim ( akta osobowo-płacowe ); Pomocnicze Gospodarstwo Rolne Gminy Miejskiej Starogard Gdański ( akta osobowe ); Starogardzka Telewizja Kablowa ( akta osobowo-płacowe ); Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 9 w Starogardzie Gdańskim ( akta osobowe ); Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne w Starogardzie Gdańskim ( dok. niearchiwalna i akta osobowo-płacowe ); Huta Szkła w Starogardzie Gdańskim ( akta osobowo-płacowe ); Zakład Produkcyjno-Naprawczy Mechanizacji Rolnictwa w Starogardzie Gdańskim ( dok. niearchiwalna i akta osobowo-płacowe ).

#### 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>	—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1945	1997	6.30	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1945	1997	16.50	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1945	1997	33.40	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	1997	56.20	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 MB		—

#### Ewidencja

<div>X</div> tak	<div>X</div> tak	<div>X</div> tak		<div>X</div> tak		<div>X</div> 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	2007-12-27	1.20	37	Nr APG 3854	1953	1987
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-09-13	2017-09-26	269/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

## Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[REDACTED]	umowa o pracę	kurs archiwalny I i II stopnia ukończony w 2013r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	91.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
warunki przechowywania są dobre, magazyn jest po generalnym remoncie	25.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	104.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	425.87	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 303.77
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 83.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 38.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest [REDAKTOWANO] która jednocześnie pełni zadania archiwisty zakładowego. Kontrola dotyczyła przede wszystkim archiwum zakładowego i zasad przekazywania dokumentacji do archiwum. Od roku stanowisko archiwisty zakładowego sprawowane jest przez [REDAKTOWANO] która z powodzeniem wyprowadza zastrzeżenia w archiwum nieprawidłowości. Przez lata dokumentacja była przekazywana z komórek organizacyjnych nieuporządkowana. Prace archiwalne zlecano zewnętrznej firmie archiwalnej. Obecnie zrezygnowano z usług firmy zewnętrznej i przywrócono zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikające z zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Teczki prowadzone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Pracownicy samodzielnie ewidencjonują akta, problemem cały czas pozostaje porządkowanie dokumentacji. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla kategorii A i B. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego jest przysyłane do APG. Stosowane są prawidłowe wzory środków ewidencyjnych, zgodnie z instrukcją archiwalną. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie niezbędne elementy wynikające z § 14.1 instrukcji archiwalnej. Wszystkie spisy zostały wpisane do wykazu spisów. Prowadzony jest jeden wykaz spisów – dla kategorii A i kategorii B. Spisy są podpisane i mają nadany numer zgodnie z wykazem spisów. W przeszłości niestety prowadzony był oddzielny wykaz spisów dla kategorii A i oddzielny dla kategorii B, co było niezgodne z przepisami archiwalnymi i doprowadziło do dublowania sygnatur archiwalnych.

Wieloletnie praktyki odsuwania pracowników od archiwizacji wytwarzanej przez nich dokumentacji i zlecanie tych prac podmiotowi obcemu doprowadziły do tego, że pracownicy mają problem z archiwizacją kategorii A. Przekazywane obecnie do archiwum teuczki kategorii A zawierają następujące błędy: brak kompletnego opisu teczek, pozostawione elementy metalowe, brak numeracji stron ( np. teczki o sygnaturach 74/5; 76/2; 67/7 ). Jest to bardzo poważny problem dla archiwisty zakładowego, ponieważ przejmowanie kategorii A w takim stanie doprowadzi do zwiększenia się ilości dokumentacji podlegającej archiwizacji. W dniu kontroli kontroler oszacował, że na porządkowanie oczekuje ok. 30 metrów bieżących kategorii A. Dalsze przejmowanie dokumentacji z brakiem poszanowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych doprowadzi do pogłębiania się problemu. Zasady porządkowania dokumentacji w systemie tradycyjnym szczegółowo reguluje §15.4 instrukcji archiwalnej.



Dokumentacja kategorii A jest wydzielona na oddzielnych regałach, część teczek została w trakcie porządkowania sklejona. Obecnie tego rodzaju praktyki są niedopuszczalne, gdyż utrudniają digitalizację zasobu oraz prace konserwatorskie. Część zasobu umieszczona została w pudełkach archiwalnych, co stanowi dodatkowe zabezpieczenie przed kurzem. Brakowanie dokumentacji przeprowadzane jest regularnie i zgodnie z przepisami. Rekwalifikacja do kategorii archiwalnych zgodnych z aktualnym jrwą przeprowadzana jest w trakcie wydzielania akt do brakowania. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. W archiwum zakładowym nie ma jeszcze składu informatycznych nośników danych. Obok dokumentacji własnej, w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana. Poza archiwum zakładowym, w Wydziale Spraw Obywatelskich, przechowywane są koperty dowodowe osób zmarłych, które zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowią częściowo kategorię A- dotyczy dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie.

Archiwum zakładowe jest po generalnym remoncie. Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu i zajmuje powierzchnię 91 m<sup>2</sup>. Archiwum posiada wzmocnione drzwi z dwoma zamkami, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu, 4 okratowane okna. Archiwum wyposażone jest w regały metalowe stacjonarne i przesuwne, jest wydzielone miejsce do pracy, drabina, gaśnica, termometr i higrometr ( w dniu kontroli 16,8 °C i 43% ). Archiwum posiada automatyczny system regulujący temperaturę i wilgotność. Regały zostały ponumerowane i opisane. Na opis składa się nazwa komórki organizacyjnej i numery spisów. Archiwum dysponuje niewielką rezerwą magazynową wynoszącą ok. 25 mb.

W archiwum Urzędu przechowywane są materiały archiwalne, dla których minął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do właściwego archiwum państwowego. Zasady przekazywania materiałów archiwalnych reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( Dz. U. z 2015r., poz. 1743 ).

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia nie były wydawane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ 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 ☒ X nie  
kierownika jednostki

Starogard Gd. 28.11.2017r.

miejsowość i data

**PREZYDENT MIASTA**

**Janusz Stankowiak**

kierownik jednostki kontrolowanej

Gdansk, 07.11.2017r.

miejsowość i data

**Kierownik Oddziału IV**  
**Nadzoru nad Narastającym Zasobem**  
**Archiwalnym**

**Izabela Ziomek-Smolana**

przeprowadzający kontrolę

### **Załączniki**

Ilość: 1

struktura organizacyjna Urzędu

Nazwa

### **Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku