

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13702	2021-07-28	04.421.24.2021	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 Miejski w Kościerzynie	1752
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 3 Maja 9, 83-400 Kościerzyna	00052353100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1992	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 466)	Michał Majewski - Burmistrz	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 2018-09-26	X tak 2018-12-31
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
	Miejska Rada Narodowa w Kościerzynie 1945 1950
	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kościerzynie 1950 1975
	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kościerzynie 1950 1973
	Urząd Miejski w Kościerzynie 1973 1990
	Miejsko Gminna Rada Narodowa w Kościerzynie 1973 1990
	Urząd Miejski w Kościerzynie 1990 —

Poprzednia nazwa

Lata od - do

Schemat organizacyjny 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 organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
	kustosz	19/2021	2021-06-01	2021-07-07	2021-07-23

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
	Pracownik administracyjno - biurowy, archiwista

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-07-07	2021-07-07	-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
2017-05-17	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

SEOD

COMARCH

2013-10-31

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Program SEOD posiada klasyfikację JRWA zgodną z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kościerzyna

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Podstawowym systemem zarządzania dokumentami jest system papierowy wspomagany przez system elektroniczny SEOD.

Odbywa się w nim jedynie elektronicznie rejestracja pism. Urząd rejestruje oczywiście tradycyjnie papierowo, zatem jest to program tylko i wyłącznie wspomagający i ułatwiający pracę.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Podstawowym systemem zarządzania dokumentami jest system papierowy wspomagany przez system elektroniczny SEOD, którego w najbliższym czasie zastąpi inny System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EOD+. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EOD+ jest przeznaczony do prowadzenia czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania, w szczególności do prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw, wykonywania dekretacji i akceptacji, oraz gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw. PRZEZNACZENIE : Do podstawowych funkcji i operacji systemu EOD+ należą: W zakresie rejestracji i modyfikacji: - przeglądanie i zarządzanie danymi o sprawach, zarejestrowanych przesyłkach wpływających i wychodzących oraz dokumentach wewnętrznych - rejestrowanie spraw, przesyłek i dokumentów - archiwizacja plików jako załączników do przesyłek i dokumentów - obsługa skrzynki poczty elektronicznej, ePUAP oraz plików przesyłanych ze stacji roboczych W zakresie raportowania i sprawozdawczości: - wykazy spraw - wykazy przesyłek wpływających i wychodzących - wykazy dokumentów - raporty o przetwarzaniu danych osobowych

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—
0.00	—

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

274 1096000 Dokumentacja zgromadzona na nośnikach zewnętrznych: - płyty DVD 274szt. to około 1096000MB

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB) Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Kościerzynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne na terenie Kościerzyny. Materiały archiwalne stanowią m.in.: Uchwały Rady Miasta, Zarządzenia Burmistrza, dokumentacja Sesji Rady Miejskiej, dokumentacja z posiedzeń Zarządu Rady Miasta oraz komisji działających w Urzędzie, dokumentacja dot. nieruchomości, dokumentacja dot. budżetu, dokumentacja sprawozdawcza, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania, dokumentacja dot. współdziałania z innymi jednostkami i organami administracji, dokumentacja własnych wydawnictw, podział nieruchomości i numeracja porządkowa, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. W skład dokumentacji niearchiwalnej wchodzi m.in.: listy płac, akta osobowe, dokumentacja techniczna budynków (część odziedziczona po poprzednikach), ewidencja ludności oraz w dużej części krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa.

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
Aktowa kategoria "A"	1992	2019		74.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2019		150.80	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2006		3.00	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1992	2005		4.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992 Data od	2019 Data do	158.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1992 Data od	1996 Data do	Ilość jedn. arch. Ilość mb. Ilość GB	— — —

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1975 - 1990 w ilości ok 2 mb akt osobowych (Kat. BE50); materiały archiwalne (Kat. A) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1976 – 1992 w ilości ok 2 mb (zawierające: plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o wartości zabudowy, wypisy z planów, decyzje o ustaleniach konkretnych inwestycji). W archiwum zakładowym znajduje się również spory zasób akt lat 1945 - 1990 dotyczących wywłaszczeń, uwłaszczeń, nieruchomości przekazanych na Skarb Państwa, akta Mienia poniemieckiego, akta przekazania gospodarstw rolnych następcy, akta przywróceń własności ziemskich. Powyższa dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne (Kat A) podlega przejęciu przez APG.

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	
Aktowa kategoria "A"	1945	1992	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1985	1991	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1981	1991	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1975	1990	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	1991	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1992	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja zdeponowana

Akta zdeponowane po zlikwidowanym Przedszkolu z lat 1956 - 1994 w ilości 0,7mb akt osobowych oraz płacowych

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	
Aktowa kategoria "A"	-		-	-	-
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-		-	-	-
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1956	1994		0.70	0
	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	1956	1994		0.70	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 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	2004-11-08	32. 80	135 3	APG Nr 1718 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kościerzynie	1945 1993
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	2021-03-19	2021-04-22	119/2021		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	Forma zatrudnienia	Ukończony kurs I i II stopnia zorganizowany w latach 2016-2017 w Archiwum Państwowym w Gdańsku	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
-----------------	---------------	--------------------	--	---

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	90.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	252.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	74.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	163.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			152.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			4.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			6.50

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 Miasta w Kościerzynie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawowym systemem obiegu pisma jest system papierowy wspomagany przez system elektroniczny SEOD. Odbywa się w nim jedynie elektronicznie rejestracja pism. Urząd rejestruje oczywiście tradycyjnie papierowo, zatem jest to program tylko i wyłącznie wspomagający i ułatwiający pracę.

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo odbiorcze są opieczątowane i podpisane przez osoby przekazujące i przyjmujące akta. Spisy są osobno dla materiałów archiwalnych i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej.

Założony jest wykaz spisów zdawczo - odbiorczych. Założona jest także ewidencja wypożyczeń oraz dzienny monitoring temperatury powietrza i wilgotności w archiwum zakładowym. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Teczki zdawane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są bardzo dobrze - prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, odrębność kategorii A i B. Spisy są rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jest on prowadzony dokładnie z zachowaniem odpowiedniej numeracji i na właściwym formularzu.

Kontroli został również poddana rejestracja pism w spisach spraw. Wydziały z początkiem każdego roku zakładają nowe spisy spraw - na każde hasło klasyfikacyjne zakładane są osobne segregatory. Po upływie dwóch pełnych lat akta spraw zakończonych są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. W sytuacji gdy akta dotyczą sesji Rady Miasta, posiedzeń i uchwał, wówczas przekazywanie odbywa się kadencyjnie po upływie całej kadencji Burmistrza. Problemem jest to, iż Kat A z minionej kadencji nie trafia do archiwum zakładowego, a do pokoju biurowego, który jest zabudowany szafami zamykanymi na klucz. Niniejsze materiały należy przekazać na do archiwum zakładowego za pomocą spisów zdawczo - odbiorczych i przyjąć na stan za pomocą sygnatury archiwalnej. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas wszystkich kadencji do 2018 (włącznie) są uporządkowane, zewidencjonowane lecz bez przejęcia przez archiwum, bez sygnatury.

Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym są opracowane prawidłowo, zgodnie z normatywami kancelaryjno - archiwalnymi. Opis teczek aktowych jest właściwy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo-chronologicznym oraz całościowo oprawiono w bezkwasowe teuczki z lektury litej. Akta są spaginowane. Elementy metalowe oraz plastikowe zostały usunięte. Do teczek są odłożone spisy spraw. Pozostałe materiały archiwalne zszyto w bezkwasowe tekturowe okładki, teuczki bądź fascykuły, a całość umieszczono w opisanych, zbiorczych kartonach archiwalnych. Zawartość teczek odpowiada ich opisowi, układ akt jest zgodny ze spisem spraw, sprawy ułożono chronologicznie. Z dokumentacji kat. A usunięto elementy metalowe i plastikowe, a strony akt ponumerowano. Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w zasobie można określić jako dobry.

Materiały archiwalne z pierwszej kadencji Urzędu Miejskiego, a w zasadzie do roku 1996 podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, gdyż minął 25 letni okres przechowywania w niniejszym Urzędzie.

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji kat. A. uległa zwiększeniu. Jest to wynik przejmowania kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny akt można uznać ogólnie za dobry.

Zgodnie z przepisami - w jednostce powołany jest koordynator czynności kancelaryjnych i niniejszą funkcję pełni archiwista.

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.

Urząd Miejski posiada koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku włącznie, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 roku włącznie stanowi materiały archiwalne Kat A. Urząd uporządkował już 3606 jednostek archiwalnych i jest w trakcie przygotowywania reszty zasobu.

W archiwum zakładowym znajduje się również dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1975 - 1990 w ilości ok. 2 mb akt osobowych (Kat. BE50); materiały archiwalne (Kat. A) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1976 - 1992 w ilości ok 2 mb (zawierające: plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o wartości zabudowy, wypisy z planów, decyzje o ustaleniach konkretnych inwestycji). W archiwum zakładowym znajduje się również spory zasób akt lat 1945 - 1990 dotyczących wywłaszczeń, uwłaszczeń, nieruchomości przekazanych na Skarb Państwa, akta Mienia poniemieckiego, akta przekazania gospodarstw rolnych następcy, akta przywróceń własności ziemskich. Powyższa dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne (Kat A) podlega przejęciu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku - Akta podlegające przejęciu znajdują się na spisach zdawczo odbiorczych pod sygnaturami : 11/1- 11/23; 25/1 - 25/34; 26/1 - 26/38; 27/19 - 27/25; 28/1 - 28/6.

Urząd Miejski nie posiada w swoim zasobie akt osobowych do roku 1950 włącznie, które stanowią dziś materiały archiwalne (Kat.A). Zgodnie z informacją otrzymaną podczas kontroli, całość akt osobowych do roku 1976 przejął Urząd Wojewódzki w Gdańsku.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ma wydzielony pokój biurowy do pracy z pełnym wyposażeniem i wymogami BHP. Pokój jest umiejscowiony na poziomie z innymi komórkami merytorycznymi. Personel archiwum zakładowego został odpowiednio przeszkolony i posiada ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I i II stopnia.

Urząd Miasta stanął na wysokości zadania, gdyż zorganizował i wyposażył na potrzeby archiwum zakładowego trzy pomieszczenia archiwalne. Są po całkowitym remoncie i spełniają wszystkie wymogi do prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych (Kat A). Lokal archiwum zakładowego mieści się na parterze II piętrze i do Kat B w piwnicy. Wyposażenie stanowią regały jezdne przesuwane o napędzie ręcznym korbowym, oraz w pomieszczeniu piwnicznym regały metalowe. Wszystkie regały są opisane. Archiwum jest prawidłowo zabezpieczone przed włamaniem (drzwi metalowe ppoż. z dwoma zamkami) oraz przed pożarem (gaśnica, czujki ppoż.). Oświetlenie jest prawidłowe. Zbiory archiwum są zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem UV. W archiwum znajduje się termometr i higrometr. Podczas kontroli temperatura wynosiła 18 stopni Celsjusza, zaś właściwa wilgotność względna powietrza wynosiła 55% RH.

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

Wystąpienie pokontrolne zostały zrealizowane połowicznie. Wciąż nie trafiły do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone po jednostkach działających na terenie gminy do roku 1992. Wciąż nie są przekazane koperty dowodów osobistych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X 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 kierownika jednostki nie

Kościerzyna, 05.08.2021r.
Miejscowość i data

Gdańsk, 29.07.2021
Miejscowość i data
Archiwum Państwowe w Gdańsku
Odc. 1011/V

BURMISTRZ MIASTA

Michał Mijewski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
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