

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24963	2025-12-11	01.421.24.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Miasta Kościerzyna

Nazwa jednostki

ul. 3 Maja 9A, 83-400 Kościerzyna

00052353100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie terytorialnym
(t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 z
późn. zm.).

Dawid Jereczek - Burmistrz

1999

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała Nr LXVII/540/18 Rady Miasta Kościerzyna z 26 września 2018 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Kościerzyna

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie Burmistrza Miasta Kościerzyna Nr 0050.87.2025 z dnia 21 maja 2025 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miasta Kościerzyna.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	24/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-04-22	2025-06-03	2025-06-20
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Archiwista		
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Data kontroli		
2025-06-03	2025-06-03	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2021-07-07 - 2021-07-07	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

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny x bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją x papierowy ze wspomaganie EZD

EOD

COMARCH

2013-10-31

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

x nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Program EOD posiada klasyfikację JRWA zgodną z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kościerzyna.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Podstawowym systemem zarządzania dokumentami jest tradycyjny system bezdziennikowy wspomagany przez system elektroniczny EOD.

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

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

Dokumentacja zgromadzona na nośnikach zewnętrznych:

- płyty DVD 274szt. to około 1096000MB

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

539	1338688	a) płyty DVD 539 szt. - 1338688MB b) dysk przenośny 1 szt. – 811008MB Nośniki zawierają protokoły z Sesji Rady Miasta Kościerzyna, Uchwały Rady Miasta Kościerzyna oraz nagrania z posiedzeń Komisji Rady Miasta Kościerzyna.
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	<input checked="" type="checkbox"/> nie	

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO	Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. 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).
ALK	System Wydawania Zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
EGW	System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów.
NDZ	System Naliczania Opłat Dzierżawnych.
POGRUN	System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych.

POST	System Naliczania Podatków od Środków Transportowych.
REJ	System Obsługi Rejestrów i Umów.
STM	System Straż Miejska.
WIP	System Windykacji Opłat i Podatków.
Kadry	System Obsługi Kadr.
Płace	System Płacowy.
ERGUN	System Ewidencji Gruntów i Budynków.
ELUD	Rejestr Mieszkańców.
Magazyn	System Gospodarki Magazynowej.
MKO	System Ewidencji Mienia Komunalnego.
STW	System Środki Trwałe.
Faktura	System Fakturowania VAT.
FKB	System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej.
Kasa	System Obsługi Kasy.
STM	System Straż Miejska.
INFO	System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Kościerzynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
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, ewidencja ludności oraz w dużej części krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa. Materiały archiwalne stanowią – 85mb z lat 1993-2023 (w tym 8,5mb z lat 1951- 2020 koperty dowodów osobistych, które zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku).

Opis dokumentacji

	<input 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 type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1951	2023		85.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2024		161.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1993	2006		3.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2006		4.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2024		169.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	2020	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	8.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kościerzynie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne w ilości 10 mb z lat 1967-1973 odziedziczone po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kościerzynie. Materiały archiwalne zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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"	1967	1973	10.00	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.

Urząd Powiatowy w Kościerzynie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne w ilości 4mb z lat 1974-1975 po Urzędzie Powiatowym w Kościerzynie. Materiały archiwalne zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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

Aktowa kategoria "A"	1974	1975	4.00	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.

Urząd Miasta i Gminy w Kościerzynie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne w ilości 4,6mb z lat 1976-1992 po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie oraz dokumentacja niearchiwalna w postaci: B50 – 1,2mb z lat 1981-1992 i BE50 - 0,8mb z lat 1975-1992. Materiały archiwalne zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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"	1976	1992		4.60	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"	1981	1992		1.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	1992		0.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	1992		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	18.60
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Przedszkola Publiczne w Kościerzynie nr 2,3,4,5,6,7.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zdeponowana po Przedszkolach Publicznych w Kościerzynie nr 2,3,4,5,6,7 zawierająca listy płac pracowników i nauczycieli w ilości 0,4mb z lat 1987-1993.

Opis dokumentacji

	<input 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 type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> 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"	1987	1993	0.40	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	1987	1993	0.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kościerzynie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna po Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kościerzynie zawierająca listy płac pracowników w ilości 0,1mb z lat 1983-1992 oraz akta osobowe w ilości 0,1 mb z lat 1983-1994.

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"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1983	1992		0.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1983	1994		0.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	1994		0.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

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				

2024-03-08	0.00	1	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Kościerzynie		1966	1974
Zespoły akt		Daty od –	– do
2024-03-08	0.00	7	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Miejsko - Gminna Rada Narodowa w Kościerzynie		1975	1990
Zespoły akt		Daty od –	– do
2024-03-08	0.00	46	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Miasta i Gminy w Kościerzynie		1969	1994
Zespoły akt		Daty od –	– do
2024-03-08	0.00	70	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Urząd Miasta w Kościerzynie		1990	1996
Zespoły akt		Daty od –	– do
2023-02-08	5.50	1460	
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
Zbiór dowodów osobistych		1945	2020
Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-01-20	2025-02-13	70/2025
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
		–	

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	Ukończony kurs I i II stopnia w latach 2016-2017.	Forma zatrudnienia	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	193.40			kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)			gaśnica
				czujnik ognia i dymu
				Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum USC w Kościerzynie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów), skorowidze i akta zbiorowe USC. Skorowidze: z lat 2009 - 2014 w ilości 0,9 mb; Akta zbiorcze do urodzeń w ilości 23,30 mb z lat 1946 - 2024, małżeństw w ilości 20,86 mb z lat 1946 - 2024, zgonów w ilości 11 mb z lat 1946 - 2024.

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"	1945	2024	64.02	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.

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

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

Dokumentacja odziedziczona

Urzędy Stanu Cywilnego działające na terenie gminy przed 1945 r.: w Korne, Puc, Wielki Klincz, Wąglikowice, Nowa Wieś, Nidamowo.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

po USC Korne 1922 - 1926, USC Puc 1928 - 1935, USC Wielki Klincz 1926 - 1930, USC Wąglikowice 1926 - 1935, USC Nowa Wieś 1926 - 1928, USC Nidamowo z lat 1926 - 1945 w łącznej ilości ok 1,06 mb

Opis dokumentacji

	<input 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 type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1922	1945		1.06	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.

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ewidencja				
X nie	X nie	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	2025-01-24	0.00	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	APG nr 2030 USC w Kościerzynie		1924	1924
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2025-01-24	0.00	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	APG Nr 4764 USC Kościerzyna Wieś		1944	1944
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2025-01-24	0.00	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	USC Niedamowo		1924	1924
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2025-01-24	0.00	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	USC w Bartlu		1924	1924
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	Kierownik USC	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
-----------------	---------------	---------------	---

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre, brak rezerwy magazynowej.	0.00		—
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.)	168.68	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	171.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 161.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.40

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	<p>Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miasta Kościerzyna zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164).</p> <p>Wykonywanie czynności kancelaryjnych:</p> <p>W Urzędzie Miasta Kościerzyna stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wspomagany przez system elektroniczny EOD+. System 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. EOD+ zapewnia integrację z systemami e-Doręczenia, e-Nadawca, ePUAP, systemami poczty elektronicznej i Platformą Elektronicznego Fakturowania (PEF).</p> <p>Zgodnie z przepisami - w jednostce powołany jest koordynator czynności kancelaryjnych i niniejszą funkcję pełni archiwista.</p>
--------------------	--

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.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego:

Pracownicy regularnie przekazują dokumentację spraw zakończonych po dwóch pełnych latach do archiwum zakładowego. Wyjątkiem jest jedynie Biuro Rady oraz Wydział Rozwoju i Promocji, który ostatni raz zdał akta do archiwum zakładowego w 2018 roku ale dokumentacja dotyczyła akt z 2013 roku. Biuro Rady zaś nie przekazało kadencji z lat 2014 - 2022. W latach 2018 - 2025 poza wyżej wymienionymi wyjątkami, wszystkie komórki organizacyjne zdały akta do archiwum zakładowego.

Koperty dowodów osobistych osób zmarłych zostały w większości przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Kolejna partia akt czeka na ekspertyzę archiwalną, która odbędzie się w Urzędzie w grudniu 2025 roku. Ekspertyzie poddane zostaną również przygotowane do przekazania odziedziczone materiały archiwalne.

Pracownicy przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorię A i kategorię B.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego:

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, ewidencja ludności oraz w dużej części krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa. Materiały archiwalne stanowią – 85 mb z lat 1993-2023 (w tym 8,5 mb z lat 1951-2020 koperty dowodów osobistych, które zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku).

Ponadto w archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne w ilości 10 mb z lat 1967-1973 odziedziczone po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kościerzynie; materiały archiwalne w ilości 4 mb z lat 1974-1975 odziedziczone po Urzędzie Powiatowym w Kościerzynie; materiały archiwalne w ilości 4,6 mb z lat 1976-1992 odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie.

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

Uporządkowanie dokumentacji:

Akta trafiają do archiwum zakładowego uporządkowane prawidłowo – opis teczek właściwy. Akta uporządkowano w układzie rzeczowo-chronologicznym. Materiały archiwalne (Kat. A) zostały umieszczone w teczkach bezkwasowych i są spaginowane. Na wewnętrznej tylnej części okładki została umieszczona niezbędna adnotacja zawierająca : ilość stron, datę i miejscowość oraz podpis osoby paginującej akta. Elementy metalowe i plastikowe są usunięte. Pracownicy umieszczają w teczkach spisy spraw zarówno w Kat. B jak i Kat. A. Archiwista na przyjętą dokumentację nanosi sygnatury archiwalne.

Ewidencja archiwum zakładowego:

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe prowadzi środki ewidencyjne tj. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencję udostępnionej dokumentacji, wykaz dokumentacji przekazanej na makulaturę. Przekazywane akta posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych osobno dla akt kategorii A i B. Spisy są opieczętowane i podpisane przez strony przekazujące i odbierające. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych liczy obecnie 245 pozycji spisów.

Sprawozdawczość:

Zgodnie z zapisami instrukcji w sprawie zakresu i organizacji archiwum zakładowego, sprawozdania roczne są przesyłane regularnie do Archiwum Państwowego. Jednostka przesyła również 4. egzemplarz spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych.

Lokal i personel archiwum zakładowego:

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 zorganizował i wyposażył na potrzeby archiwum zakładowego trzy pomieszczenia archiwalne, które są po remoncie i spełniają wszystkie wymogi do prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych (Kat A). Pomieszczenia znajdują się na parterze, II piętrze oraz 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.). W archiwum znajduje się termometr i higrometr. Podczas kontroli temperatura wynosiła 17 stopni Celsjusza, zaś wilgotność względna powietrza wynosiła 50% RH. Do monitorowania temperatury i wilgotności powietrza prowadzony jest rejestr. Dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione. Archiwum posiada rezerwę magazynową w wielkości 193,40 mb.

Urząd Stanu Cywilnego:

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.

- Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe opisane zostały prawidłowo. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741), księgi USC prowadzone są od marca 2015 r. w formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO);
- Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po USC działających na terenie gminy przed 1946 r.
- Księgi są przekazywane do Archiwum Państwowego regularnie. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2025 roku.
- Stan fizyczny dokumentacji w większości jest dobry. Księgi są w zasadzie systematycznie poddawane zabiegom konserwatorskim podczas których są wymieniane okładki i uzupełniane pojawiające się ewentualne ubytki papieru.
- Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się.
- Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów), skorowidze i akta zbiorowe: Skorowidze: z lat 2009 - 2014 w ilości 0,9 mb; Akta zbiorcze do urodzeń w ilości 23,30 mb z lat 1946 - 2024, małżeństw w ilości 20,86 mb z lat 1946 - 2024, zgonów w ilości 11 mb z lat 1946 - 2024.
- Dokumentacja odziedziczona to księgi USC po urzędach działających na terenie obecnej gminy i skorowidze do ksiąg USC. Księgi dotyczą: USC Korne 1922 - 1926, USC Puc 1928 - 1935, USC Wielki Klincz 1926 - 1930, USC Wąglkowice 1926 - 1935, USC Nowa Wieś 1926 - 1928, USC Niedamowo z lat 1926 - 1945 w łącznej ilości ok 1,06 mb.
- Archiwum USC przechowuje dokumentację w pomieszczeniach biurowych USC, usytuowanych na parterze budynku. W ww. pomieszczeniach zapewniono odpowiednie, jak wykazywały również wcześniejsze kontrole, warunki do przechowywania i korzystania z ksiąg. Kontrola nie wykazała czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Akta są prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób niepożądanych. Dokumentacja przechowywana jest w zamykanych szafach. Na wyposażeniu znajduje się termometr i higrometr. Prowadzony jest rejestr pomiarów. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamek patentowy) oraz pożarem (gaśnica). Pomieszczenie jest suche, czyste, znajduje się w nim termometr i higrometr. Podczas kontroli parametry wskazywały 21 stopnie Celsjusza i 52 % wilgotności. Rejestr pomiarów nie jest prowadzony.

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 pokontrolne zostały zrealizowane. Akta są systematycznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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 nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Kościerzyna 18.12.2025

Miejscowość i data

BURMISTRZ MIASTA

David Jereczek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 11.12.2025

Miejscowość i data

**Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział I**

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA

