

Archiwum Państwowe w
Gdańsku

—

ul. Wałowa 5, skr.poczt.401
80-858 Gdańsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22579

2026-01-24

01.421.24.2025

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miasta Kościerzyna

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. 3 Maja 9A, 83-400 Kościerzyna

0005235310

—

Adres jednostki kontrolowanej

0000

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

starszy kustosz

24/2025

2025-04-22

imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroliData
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-06-03

2025-06-03

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miejski w Kościerzynie zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164). W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych. W toku kontroli stwierdzono, że:

- 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).
- Zgodnie z przepisami - w jednostce powołany jest koordynator czynności kancelaryjnych i niniejszą funkcję pełni archiwista.
- 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. 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 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. Archiwum posiada rezerwę magazynową w wielkości 193,40 mb.
- 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.
 - 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 Wąglikowice 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.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zdać do archiwum zakładowego materiały archiwalne z kadencji 2014 - 2018, gdyż dalej zalega w komórce merytorycznej. Po przekazaniu akt należy przesłać 1 egz. spisu zdawczo - odbiorczego do Archiwum Państwowego w Gdańsku. 2026-12-30
2. Należy zdać do archiwum zakładowego dokumentację niearchiwalną i materiały archiwalne z z działu Rozwoju i Promocji do roku 2023 włącznie, gdyż dział kompletnie nie przekazuje akt i dokumentacja wciąż zalega w komórce merytorycznej. Po przekazaniu akt należy przesłać 1 egz. spisu zdawczo - odbiorczego do Archiwum Państwowego w Gdańsku. 2026-12-30
3. Należy kontynuować prace nad archiwizacją materiałów archiwalnych odziedziczonych do roku 1990 by zdać całość do Archiwum Państwowego w Gdańsku. 2027-12-30

4. Należy uporządkować i zdać do Archiwum Państwowego w Gdańsku kolejną partię kopert dowodów osobistych osób zmarłych wydanych w okresie do 1979r. włącznie. 2027-05-30

Opis

Termin realizacji

26.01.2026

data

Dyrektor

Małgorzata Janusz

podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku