



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

URZĄD GMINY
83-200 Starogard Gd.

2016 -12- 09

WPLYNEŁO

X		
WZS	PPU	PPG
Skarbiec Gminy	Skarbiec Gminy	Kasyno Gminy

ga

Pan
Stanisław Połom
Wójt Gminy
w Starogardzie Gdańskim
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O4.421.78.2016

Data:

2016-12-09

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu protokół z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, która została przeprowadzona 27 października 2016r.

Prosimy o przeczytanie, podpisanie i przesłanie jednego egzemplarza protokołu na adres Archiwum.

Z poważaniem

DYREKTOR
Wierbicki
mgr Piotr Wierbicki

Zał. 1

IZS



Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2433	2016-12-05	04.421.78.2016	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim			1780
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański		00054864300000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr13, poz.74 z późn. zm.)	Stanisław Połom-Wójt Gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-12-07
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim	1945	1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Starogardzie Gdańskim	1954	1973
Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Starogardzie Gdańskim	1973	1990
Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim	1990	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej

Urzędem kieruje Wójt. Czynności kierownicze pełni przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza oraz naczelników wydziałów. W skład urzędu gminy wchodzi następujące wydziały, komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Wydział Administracyjny, Wydział Finansowy, Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Wydział Kultury, Sportu i Promocji Gminy, Wydział Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości, Wydział Rozwoju Gminy, Audyt wewnętrzny, kontrola finansowo-gospodarcza, Obsługi prawna, Pion ochrony informacji niejawnych.

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana	kierownik Oddziału Nadzoru	Nr 58/2016	10.10.2016	27.10.2016	10.11.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Lucyna Ossowska	inspektor ds. kadrowo-płacowych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-10-27	2016-10-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Borecka Ewa	2013-06-13	kontrola archiwum zakładowego
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 dnia 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 dnia 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 dnia 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie			<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1956		2012		25.70	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990		2014		181.00	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979		2012		7.00	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1954	2014	3.00	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2014	191.00	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1954	1990			Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do			Ilość mb.	—
					Ilość MB	—
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"	1978	1999	6.00	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	1978	1999	6.00	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	—
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	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
	2008-11-28	0.00	2	Szkoła Podstawowa w Klonówce	1939	1983
	2008-11-28	0.00	2	Szkoła Podstawowa w Linowcu	1945	1988
	2008-11-28	0.00	1	Szkoła Podstawowa w Żabnie	1925	1948
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	2015-06-22	2015-08-13	262/2015			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Lucyna Ossowska	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
warunki są dobre, ale brak rezerwy magazynowej	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	25.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	197.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			181.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			13.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.00

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		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy. Przepisy kancelaryjne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są właściwie stosowane- teczki są poprawnie znakowane, pracownicy prawidłowo prowadzą spisy spraw. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Pracownicy przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorie A i B. Pracownik odpowiedzialny za archiwum prowadzi wykazy spisów i spisy w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Ewidencja jest prowadzona z należytą starannością. Teczki nie są porządkowane przed przekazaniem do archiwum. Prace typowo porządkowe zlecane są cyklicznie dyplomowanemu archiwistcie. Ostatnia archiwizacja miała miejsce w roku 2015. Z kategorii A pusuowano wszystkie elementy metalowe i plastikowe, do oprawy użyto materiału litego bezkwasowego, strony zostały ponumerowane. Kategoria A składowana jest na wydzielonych regałach. Przeprowadzono rekwalifikację dokumentacji i zgodnie z aktualnym wykazem akt do kategorii A zakwalifikowano ok. 14 mb akt i są to przede wszystkim akt dotyczące nieruchomości. Przekwalifikowana dokumentacja wymaga uporządkowania. W archiwum zakładowym przechowywana jest, poza dokumentacją własną, dokumentacja odziedziczona po organach administracji terenowej i kategorię A stanowią m.in. akta wyłączeniowe z lat 1965-1988 oraz akta nieruchomości rolnych. W zasobie archiwum znajdują się również księgi meldunkowe z lat 1956-1987 w ilości 3.20, które wymagają przekwalifikowania z kat. B50 do kategorii A. Stan fizyczny ksiąg jest średni i przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Gdańsku będą wymagały naprawy konserwatorskiej. Metraż dokumentacji odziedziczonej jest podany wspólnie z metrażem dokumentacji własnej. Ponadto w archiwum znajdują się akta zdeponowane (obce) po zlikwidowanych samorządowych jednostkach organizacyjnych – Szkoła Podstawowa w Klonówce, Szkoła Podstawowa w Kręgu,

Szkoła Podstawowa w Linowcu oraz Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Starogardzie Gdańskim. Brakowanie przeprowadzane jest regularnie i za zgodą archiwum państwowego. Rekwalfikacja dokumentacji zgodnie z 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) przeprowadzana jest na bieżąco. Sprawozdanie roczne z prac archiwum zakładowego jest sporządzane i dostarczane do archiwum państwowego wraz z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego kategorii A. Archiwum zakładowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu, składa się z 3 wydzielonych pomieszczeń i przedsionka .Wyposażenie stanowią regały drewniane, stół, krzesło, gaśnica. Budynek jest pod stałym dozorem. Brak na wyposażeniu higrometru i termometru. Okna zasłonięte roletami. Ogólnie archiwum spełnia wymogi do przechowywania dokumentacji, lokal jest wyremontowany, czysty. Problemem jest brak rezerwy magazynowej i drewniane regały, które należy wymienić na metalowe. Sekretarz p. Marek Kowalski zapewnił kontrolera, że Gmina planuje przenieść archiwum do sąsiedniego budynku. Nowe archiwum ma być większe i ma spełniać wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej.

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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Zalecenia nie były wydawane.

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 kierownika nie
jednostki

Oskarżone Gól. 09.12.2016 r.

miejsowość i data

Oskarżone Gól. 09.12.2016 r.

miejsowość i data

Golonik, 05.12.2016.

miejsowość i data

WOJT

Stanisław Polom

kierownik jednostki kontrolowanej

INSPEKTOR
ds. kadrowo - płacowych

Ols
Lucyna Ossowska

archiwista zakładowy

Kierownik Oddziału IV
Nadzoru nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym

Ziomel - Smolana
Izabela Ziomel Smolana

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku