

Archiwum Państwowe w Malborku	—	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20938	2023-12-28	OKN.421.5.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Stare Pole			
Nazwa jednostki			
ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r (Dz.U z 2016 poz.446)	Wójt pan Marek Szczypior	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-10-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2022-10-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	Lata od – do
—		—	—
Data dokumentu			

Struktura organizacyjna Urzędu - na czele urzędu stoi wójt gminy, któremu podlega zastępca wójta, sekretarz gminy, oraz radca prawny.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy dla których ustala się następujące symbole literowe:

1) Referat Finansów i Planowania (FP):

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- b) ds. księgowości budżetowej,
- c) ds. księgowości podatkowej i windykacji,
- d) ds. wymiaru podatków i opłaty,
- e) ds. kadr, edukacji i organizacji pozarządowych.

2) Referat Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji (RIF):

- a) Kierownik Referatu,
- b) Kierownik warsztatu,
- c) ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- d) ds. ochrony środowiska,
- e) ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- f) ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- g) pomoc administracyjna,
- h) ds. pielęgnacji terenów zielonych,
- i) ds. konserwacji budynku Urzędu i terenu przynależnego,
- j) ds. obsługi PSZOK,
- k) robotnik gospodarczy ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczką),
- l) robotnik gospodarczy.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy (SG),
- b) ds. rolnictwa (R),
- c) ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami (RO),
- d) ds. obywatelskich i społecznych (SO),
- e) ds. informatycznych (I),
- f) ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu (OA),
- g) Radca prawny (P),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie likwidacji

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie nie upadłości

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie zmian organizacyjnych

nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W Urzędzie Gminy Stare Pole obowiązuje zarządzenie Nr 59/2015 Wójta Gminy Stare Pole z dnia 22 września 2015 r w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego obiegu dokumentów - w urzędzie wprowadzono System Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria. System ten jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych. System te stosują wszyscy pracownicy, służy on do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów, przekazywania pism do akceptacji. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) to: wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokumentacja USC (bez otwierania korespondencji), dokumentacja dowody osobiste, akty urodzenia, małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych, dokumenty niejawne które podlegają odrębnej rejestracji, zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego, informacje z Urzędu Wojewodzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca, specyfikacje oraz ich załączniki - zarządzenie obowiązuje od dnia 05 października 2015r

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Radomska

Kierownik Oddziału I

6/2023

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2023-05-29

2023-05-31

2023-05-31

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jerzy Skonieczny

Zastępca Wójta Gminy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-31	2023-05-31	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krynicka Renata	2016-12-12 - 2016-12-12	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno - archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, kompletności zbioru i stanu jego zachowania oraz warunków przechowywania akt.
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 tak Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	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 (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 dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria (SEOD eKancelaria)

ZETO Koszalin Sp. z o.o.

2015-10-05

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

W systemie eKancelaria sprawy są jedynie rejestrowane i dekretowane. W Urzędzie Gminy w Starym Polu obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentacji, który wspomagany jest przez system EZD. Punkt kancelaryjny przyjmując korespondencję przychodzącą, skanuje i rejestruje ją w systemie eKancelaria oraz przekazuje do dekretacji, do poszczególnych komórek merytorycznych w formie papierowej i elektronicznej.

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

Uwagi

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1957	2021	17.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1949	2021	62.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2020	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1964	2022	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2022	66.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1960	2007	7.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1957	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Gminny Ośrodek Zdrowia w Starym Polu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacje stanowią akta dotyczące działalności GOZ Stare Pole.

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"	1991	2005	13.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1923	2015	9.50	0
	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	1923	2015	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Przedsiębiorstwo "ROL-POL" Sp. z o.o. w Starym Polu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią akta z działalności Przedsiębiorstwa oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

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"	1946	1997	3.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1971	1998	3.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1946	1998	7.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1998	15.00	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="text" value="2021-11-16"/> Data przekazania	<input type="text" value="0.28"/> Ilość (mb.)	<input type="text" value="13"/> Ilość (j. a.)	
	<input type="text" value="Urząd Gminy w Starym Polu"/>	<input type="text" value="Zespoły akt"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1994"/>
			Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="2022-05-11"/> Data ostatniego brakowania	<input type="text" value="2022-08-12"/> Data wydania zgody	<input type="text" value="70/2022"/> Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="Rejestr pomiaru temperatury i wilgotności"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Agnieszka Zuba"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Nie ukończono kursu kancelaryjno-archiwalnego."/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	18.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania są średnie.	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Polu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna w postaci ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1946-2015 oraz akt zbiorczych z lat 1946-2023.

Opis dokumentacji

<input 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"	1946	2023	7.73	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

<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2021-11-25	0.05	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Księgi USC		1908	1924
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Fałek	umowa zlecenie	Wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	5.00	szafy
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	inne
			Wyposażenie
Warunki przechowywania są średnie.	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

38.23

w tym kategoria "B",
"B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

91.00

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

75.25

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

5.75

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

10.00

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

7.00

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 Gminy w Starym Polu obowiązuje system tradycyjny, bezdziennikowy obiegu dokumentacji wspomagany systemem EZD. Od 2015 roku w instytucji działa system elektronicznego obiegu dokumentów eKancelaria (SEOD eKancelaria). Obieg dokumentacji działa dwutorowo, tzn. pisma są skanowane do systemu, dekretowane (tradycyjnie i elektronicznie), a następnie oryginały trafiają do komórki merytorycznej. W urzędzie działa jeden punkt rejestracji korespondencji. Urząd Gminy nie posiada składu informatycznych nośników danych oraz składu chronologicznego.

Pani Agnieszka Zuba, która jest odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie ma ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego. Urząd Gminy zatrudnia na umowę o dzieło archiwistę z zewnątrz, który przygotowuje dokumentację do brakowania oraz raz do roku przejmuje akta z komórek merytorycznych. Ponadto w Urzędzie nie został powołany koordynator czynności kancelaryjnych.

Na ewidencję składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spisy brakowań oraz ewidencja udostępnień i rejestr pomiarów temperatury i wilgotności.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony nieprawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone osobno dla kategorii A i B, a numeracja spisów jest nienarastająca, każdy rok kalendarzowy zaczyna się błędnie od nowego numeru spisu. Nie występują również spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na poszczególne referaty. Niepoprawnie jest również tworzony przez archiwistę z zewnątrz jeden spis zdawczo-odbiorczy dla wszystkich komórek merytorycznych.

Ponadto spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone na błędnych formularzach i zawierają braki formalne tj. brak liczby teczek, miejsca przechowywania oraz adnotacji o zniszczeniu dokumentacji lub jej przekazaniu do archiwum państwowego. Dodatkowo spisy nie posiadają podpisów osoby odbierającej i przekazującej akta oraz daty, miejsca i nazwy komórki organizacyjnej, która te akta przekazuje. Należy zaznaczyć, że teczki są nazywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dodatkowo jest prowadzony osobny spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników zwolnionych oraz list płac i kartotek zarobkowych.

Nie jest prowadzony jest harmonogram prac archiwum zakładowego. Dokumentacja ze wszystkich komórek merytorycznych jest przekazywana w sposób nieuporządkowany, raz do roku do archiwum zakładowego. Przejmowaniem dokumentacji i jej późniejszym uporządkowaniem zajmuje się archiwista z firmy zewnętrznej. Po błędnie tworzonych spisach zdawczo-odbiorczych nie jesteśmy w stanie określić jaka komórka organizacyjna, ani kiedy przekazała akta do archiwum zakładowego. W wyniku kontroli ustalono, że prawdopodobnie do przekazania dokumentacji doszło w kwietniu 2022 r.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbyło się 16.11.2021 r.

Urząd Gminy nie wywiązuje się z corocznej sprawozdawczości z działalności archiwum zakładowego.

Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego.

Ewidencja udostępnień prowadzona jest od 2023 roku w postaci rejestru dokumentów udostępnionych z archiwum zakładowego. Ostatnie udostępnienie odbyło się 30.05.2023 r. W momencie kontroli było 13 udostępnień od początku roku 2023.

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 18 m² usytuowanych na pierwszym piętrze Urzędu Gminy. Warunki lokalowe można uznać za średnie. Pomieszczenie jest chronione przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na zamek patentowy. Archiwum zakładowe jest wyposażone w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, gaśnicę, drabinę i termometr z higrometrem. Pomieszczenie nie posiada czujnika przeciwpożarowego, ani okien. Temperatura w dniu kontroli wynosiła w pomieszczeniu 24 °C, a wilgotność względna powietrza wynosiła 28 %, co świadczy, że w pomieszczeniu jest za ciepło oraz za sucho. Należało by zakupić do pomieszczenia nawilżacz powietrza oraz rozważyć zakup wentylatora lub klimatyzacji. Na regałach znajdują się materiały archiwalne w pudłach bezkwasowych. Akta są rozmieszczone na półkach z podziałem na kategorię archiwalną. Z powodu braku rezerwy magazynowej, akta przejęte do archiwum zakładowego znajdują się na podłodze. Akta znajdują się na regałach bez pudeł, co powoduje odkształcanie się np. akt osobowych. W pomieszczeniach prowadzony jest regularnie rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.

Sprawdzone wybiórczo teczki kategorii A posiadały prawidłowy chronologicznie układ wewnątrz teczki i nie zawierały części metalowych oraz miały błędną paginację. Zabezpieczone były okładką bezkwasową, jednak nie mieściły się w kartonach bezkwasowych. W związku z tym do bezkwasowych pudeł przełożone powinny zostać wszystkie materiały archiwalne (kat. A).

W Urzędzie Gminy w Starym Polu znajduje się również Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Polu. Funkcję kierownika USC sprawuje Wójt Gminy.

Od 2015 r. w Urzędzie Stanu Cywilnego działa system Źródło.

Ewidencja posiadanych akt metrykalnych jest prowadzona w sposób prawidłowy i staranny.

Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego regularnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ostatnie przekazanie odbyło się 25.11.2021 r.

Dwa pomieszczenia archiwum USC znajdują się na pierwszym piętrze i mają łączną powierzchnię ok. 10 m². Wyposażone są w szafy metalowe zamykane na zamek patentowy, drabinę i gaśnicę. Wejście do pomieszczenia zabezpieczają drzwi zamykane na zamek patentowy. Należy jednak zaznaczyć, że pomieszczenie nie jest wyposażone w termometr z higrometrem oraz czujnik dymu. Zaleca się zakup termometru z higrometrem oraz prowadzenie codziennego rejestru pomiaru temperatury i wilgotności.

Księgi poniemieckie oraz akta zbiorowe (w segregatorach) znajdują się w drugim

pomieszczeniu, w szafach metalowych zamykanych na klucz. Są one w bardzo dobrym stanie. W sprawdzonych wybiórczo księgach nie znaleziono śladów ubytków, uszkodzeń, ingerencji szkodników, ani śladów o obecności grzybów i pleśni, czy innych zanieczyszczeń.

W wyniku kontroli odnaleziono księgi meldunkowe z lat ok. 1945-1960 (ok. 1,47 m.b.), które powinny zostać zewidencjonowane, a następnie przekazane do Archiwum Państwowego po wcześniejszym zabiegu w komorze fumigacyjnej oraz drobnych naprawach introligatorskich.

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 **i** Brak

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


Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK ODDZIAŁU I
KSZTAŁTOWANIA NARODOWEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO**


Małgorzata Radomska
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku