

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21380	2025-07-11	O1.421.12.2025
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 Gminy Stare Pole

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole

Adres jednostki kontrolowanej

170747945

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Swobodzińska

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

12/2025

Nr
upoważnienia
do kontroli

2025-03-04

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-03-31

Data rozpoczęcia kontroli

2025-03-31

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

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. 2020, 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 Gminy w Starym Polu zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. W Urzędzie Gminy w Starym Polu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Ponadto stosowany jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Kancelaria, który służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów i przekazywania pism do akceptacji.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w związku z planowaną archiwizacją dokumentacji, która jest zlecana archiwście spoza Urzędu. Porządkowanie dokumentacji odbywa się mniej więcej co dwa lata.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Rekwalifikacja dokumentacji nie została przeprowadzona w pełni. Wśród starszej dokumentacji znajdują się teczki, które zgodnie z obowiązującym wykazem akt stanowią materiały archiwalne, na przykład przekazywanie gospodarstw na Skarb Państwa (1975-1982), regulowanie własności ziemi, ustalanie własności, przydziały i dzierżawa gruntu (1973-1988), Sprzedaż działek budowlanych (1985-1990), Decyzje na wykonywanie działalności gospodarczej (1968-1988), Decyzje na wykonywanie działalności handlowej i transportowej (1965-1989), Decyzje na wykonywanie działalności handlowej i usługowej (1981-1989).
4. Tytuły teczek w większości są zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na podstawie wrywkowo przejrzanych teczek stwierdzono, że spisy spraw są w większości odkładane do teczek. Akta spraw są znakowane znakami spraw. W przypadku nielicznych przypadków stwierdzono, że pisma wszczynające sprawę nie są oznaczone znakami spraw.
5. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1990 r. oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1990 r. a także dokumentacja zdeponowana firmy ROL-POL spółka z o. o. w Starym Polu oraz Gminnego Ośrodka Zdrowia w Starym Polu. Materiały archiwalne wytworzone przed 1990 r. bezwzględnie kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Przekazać należy również akta kat. A z lat 1990-1999, gdyż zgodnie z ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie

archiwalnym upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia. Ponadto do przekazania do archiwum państwowego kwalifikuje się dokumentacja ewidencji ludności (księgi meldunkowe) z lat około 1945-1960 w ilości około 1,5 mb.

6. Porządkowaniem dokumentacji Urzędu Gminy zajmuje się archiwista zewnętrzny zatrudniany w ramach umowy cywilnej. Archiwizacja dokumentacji odbywa się regularnie. Kolejna jest planowana na sierpień-wrzesień br. Materiały archiwalne są wszyte w okładki z tektury litej bezkwasowej za pomocą białych bawełnianych tasiemek. W teczkach w większości znajdują się spisy spraw, dokumentacji w teczkach nadano układ chronologiczny, elementy metalowe zostały usunięte a zapisane strony zostały spaginowane. Opis jednostek jest kompletny. Informacja o ilości stron znajduje się na wewnętrznej stronie tylnej okładki. Została ona jednak wykonana ołówkiem. Teczki są oznakowane sygnaturą archiwalną.

7. Stan fizyczny dokumentacji jest na ogół dobry. Materiały archiwalne nie zostały zabezpieczone w pudłach, co powoduje wyginanie okładek. Ponadto niezbędnych prac konserwatorskich będzie wymagała dokumentacja dotycząca ewidencji ludności (książki meldunkowe).

8. Ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stanowią wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze i ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w oparciu o lata przeprowadzonej archiwizacji (dokumentacja niearchiwalna). Spisy nie zawierają wszystkich elementów, o których mowa w § 14.1 obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej. Brak między innymi nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akt, danych osoby przygotowującej spis, danych kierownika komórki organizacyjnej, imienia i nazwiska archiwisty oraz daty przyjęcia dokumentacji. Udostępnianie dokumentacji jest odnotowywane w rejestrze.

9. Lokal archiwum składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 25 m², które jest usytuowane na parterze budynku Urzędu. Temperatura w archiwum zakładowym jest niezgodna z wartościami wskazanymi w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej obowiązującej w Urzędzie. W lokalu brak rezerwy magazynowej dla dokumentacji, która będzie przekazywana do archiwum w następnym czasie.

10. Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są sporządzane i przesyłane do wiadomości do archiwum państwowego.

11. Na zasób USC w Starym Polu składają się dokumentacja własna (księgi USC i akta zbiorowe) z USC Stare Pole oraz dokumentacja odziedziczona po USC działających na terenie gminy przed 1945 r.: USC Stare Pole (1916-1938) i USC Kaczynos (1921-1945) oraz po zlikwidowanych USC funkcjonujących na terenie gminy USC Królewo (1955-1958) i skorowidze z lat 40-tych i 50-tych.

12. Część ksiąg USC Stare Pole i USC Kaczynos kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Do przekazania do Archiwum kwalifikuje się także część kopert dowodowych osób zmarłych założonych do 1979 r. włącznie, które są przechowywane w pomieszczeniach USC.

13. Księgi USC i akta zbiorowe przechowywane są w dobrych warunkach.

14. Ostatnie przekazanie ksiąg USC do archiwum państwowego miało miejsce w 2021 r.

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Bezwzględnie należy przestrzegać zapisów paragrafu 63.1 instrukcji kancelaryjnej i paragrafu 15.4 instrukcji archiwalnej w zakresie regularnego przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji.	—
2.	Bezwzględnie należy przestrzegać zapisów paragrafu 14 instrukcji archiwalnej w sprawie sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.	—
3.	Należy bezwzględnie przestrzegać zapisów paragrafu 17 pkt. 2 instrukcji archiwalnej w zakresie sporządzania wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Należy założyć nowy wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym początek będzie stanowił ostatni wolny numer w obecnie funkcjonującym wykazie.	—
4.	Należy zabezpieczyć w pudłach wykonanych z tektury litej bezkwasowej materiały archiwalne, aby zabezpieczyć je przed wyginaniem okładek.	2026-04-30
5.	Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiały archiwalne wytworzone do 1990 r. oraz te pochodzące z lat 1990-1999. Ponadto do przekazania kwalifikują się książki meldunkowe i koperty dowodowe osób zmarłych oraz księgi USC. Przekazywanie materiały archiwalne do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r., poz. 246).	2027-08-31
6.	Należy wygospodarować dodatkowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego, które będzie spełniało warunki opisane w rozdziale nr 3 instrukcji archiwalnej.	2026-12-31
7.	Należy obniżyć temperaturę panującą w lokalu archiwum zakładowego, tak żeby jej wartości były zgodne z załącznikiem nr 1 do instrukcji archiwalnej.	—

Opis

Termin realizacji

11.07.2025

Z-ca Dyrektora data
dr Katarzyna Kubicka

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