

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12374	2020-03-09	04.421.84.2019	139
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Skórczu			1770
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Główna 40, 83-220 Skórcz	00052756900000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1991	—	Pan Janusz Kosecki- Burmistrz Miasta	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

tak

2008-07-10

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2018-01-24

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1945	1954
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gdańsku	1954	1973
Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1990
Rada Narodowa Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1990
Urząd Miejski w Skórczu	1991	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skórczu stanowi załącznik do protokołu.

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją.

Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska

kustosz

65/2019

2019-11-05

2019-12-05

2019-12-13

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Iwona Dembska

Imię i nazwisko

inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2019-12-06

Data rozpoczęcia kontroli

2019-12-06

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-06-27

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

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

wprowadzona 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 z późn. zm.) - załącznik nr 1;

Rok

Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony 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 z późn. zm.) - załącznik nr 2;

Rok

Uwagi

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona 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 z późn. zm.) - załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

#### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych 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.

CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - zawiera informacje o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą w Polsce. Umożliwia m.in. prowadzenie rejestrów, składanie wniosków i udzielanie pełnomocnictw.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Skórczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Na dokumentację własną Urzędu składają się akta kat. A dotyczące poszczególnych kadencji Rady i poszczególnych komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja związana z przekształceniami własnościowymi, sprawozdania roczne i bilanse, itp. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja osobowo- płacowa (kat. BE50 i B50) oraz dokumentacja finansowo- księgową.

### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input 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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1986	2014		13.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1971	2014		23.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1975	2012		4.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1957	2015		2.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1957	2015		30.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1950	1996		13.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1986	1994		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja po organach działających na terenie gminy przed 1991r. obejmuje ok. 1,6 mb dokumentacji z lat 1960-1991. Ponadto do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się akta osobowe, listy płac, pozwolenia na budowę z lat 1962-2003 oraz dokumentacja techniczna urządzeń i budowli z terenu gminy z lat 1950-1996. Dokumentacja osobowo-płacowa oraz pozwolenia na budowę nie są wydzielone z całości zasobu, w związku z czym wielkość tej dokumentacji została podana łącznie z dokumentacją własną.

### 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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1960	1991	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1960	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.60
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-09-23	2019-10-29	284/2019	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Iwona Dembska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

brak przygotowania archiwalnego

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	2	39.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	36.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	30.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 23.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.70	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Skórczu stosowany jest tradycyjny (papierowy) bezdziennikowy system kancelaryjny. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego 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 z późn. zm.). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. W latach 2018-2019 nie miało miejsce żadne przekazanie dokumentacji do archiwum. Było to spowodowane przebywaniem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego na urlopie macierzyńskim. Przygotowany został harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum. Prace te mają trwać od stycznia do września 2020r.

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1991r. oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1991r. Na dokumentację własną Urzędu składają się akta kat. A dotyczące poszczególnych kadencji Rady i poszczególnych komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja związana z przekształceniami własnościowymi, sprawozdania roczne i bilanse, itp. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja osobowo- płacowa (kat. BE50 i B50) oraz dokumentacja finansowo-księgową. Dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie gminy przed 1991r. obejmuje ok. 1,6 mb dokumentacji z lat 1960-1991, która została ponownie uporządkowana i przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ekspertyza archiwalna ww. dokumentacji została przeprowadzona w trakcie kontroli. Ponadto do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się akta osobowe, listy płac, pozwolenia na budowę z lat 1962-2003 oraz dokumentacja techniczna urządzeń i budowli z terenu gminy z lat 1952-1996.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są zabezpieczone w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość dokumentacji uległa zmniejszeniu (kat. B), co jest wynikiem przeprowadzonego w 2019r. brakowania dokumentacji. Ilość materiałów archiwalnych nie uległa zmianie, mimo przejścia akt kat. A do archiwum. Jest to związane z przełożeniem akt do pudeł i lepszemu wykorzystaniu miejsca w pudłach.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu jest zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Akta kat. A są prawidłowo opisane i uporządkowane. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano układ rzeczowo- chronologiczny. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne strony zostały ponumerowane.

Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczoodbiorcze numerowane są kolejno. Ostatni zarejestrowany spis miał nr 108. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane przepisami elementy. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń.

Archiwum zakładowe dysponuje dwoma pomieszczeniami, które są usytuowane na poddaszu oraz drugim piętrze budynku Urzędu. Na jego wyposażenie składają się regały metalowe i drewniane, stolik, krzesło, termometry i higrometry. W dniu kontroli urządzenia wskazywały odpowiednio 15 st. C i 53% wilgotności (pomieszczenie nr 1) oraz 19,5 st. C i 42% wilgotności (pomieszczenie nr 2). Okno w pomieszczeniu, które jest usytuowane na poddaszu jest osłonięte roletą. Także w tym pomieszczeniu znajduje się rezerwa magazynowa półek w ilości 36 mb. Pomiary temperatury i wilgotności są zapisywane w specjalnym zeszycie.

Urząd Miejski w Skórczu wywiązuje się na ogół z obowiązku sporządzania i przesyłania do wiadomości APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przekazywania czwartych egzemplarzy spisów zdawczoodbiorczych akt kat. A. Sprawozdania za lata 2011 i 2018 nie zostały przekazane do APG w związku z urlopem macierzyńskim osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

Wystąpienia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały w większości wykonane.

**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.

2017  


Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały w większości wykonane. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do APG zostały uporządkowane. Akta osobowe pracowników sprzed 1950r. zostały przekwalifikowane do materiałów archiwalnych. Kontynuowane są prace związane z wymianą teczek materiałów archiwalnych, które nie spełniały wymogów określonych w instrukcji. Ze względu na urlop macierzyński osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum nie było możliwe przeszkolenie jej na kursie kancelaryjno-archiwalnym.

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 kontroli przez kierownika jednostki  nie

*Skórcz, 20.03.2020r.*  
Miejscowość i data  
**BURMISTRZ**  
*Janusz Kopszecki*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Gdańsk, dn. 05.03.2020r.*  
Miejscowość i data  
Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział IV  
*Dorota Dymyńska*  
*Dorota Dymyńska*

Podpis kontrolującego

#### Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skórczu

Nazwa

#### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

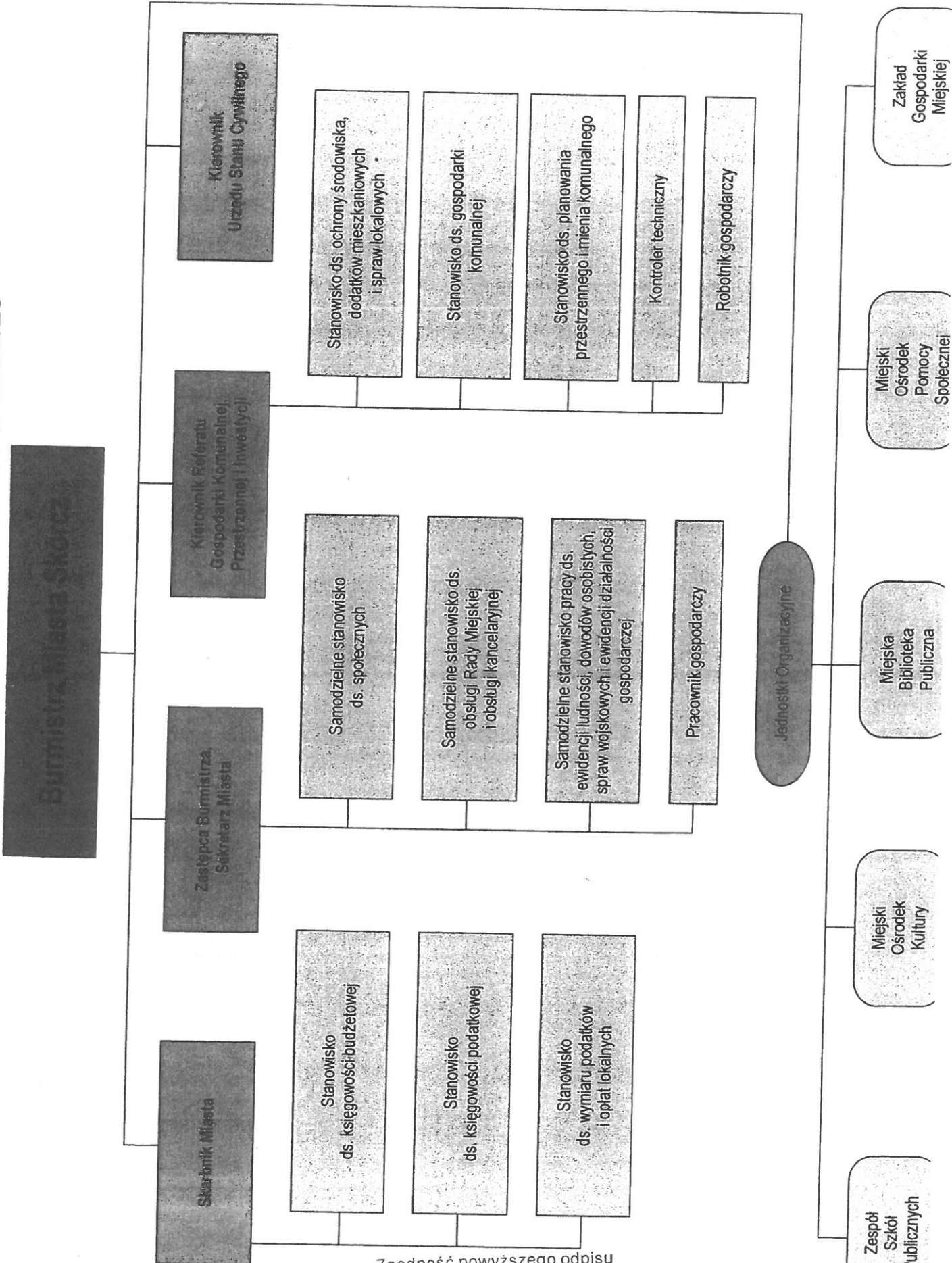
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku



# Odpis

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skórczu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKÓRCZU



Zgodność powyższego odpisu z oryginałem poświadczam  
dnia 26.01.2018 r.

SEKRETARZ MIASTA  
Wojciech Wierzbowski

