

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19905	2023-09-22	01.421.92.2023	139
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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		Regulamin organizacyjny	
X tak	2008-07-10	X tak	2021-12-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		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	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
—					
Uwagi					

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Miejskiego w Skórczu.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Swobodzińska	kustosz	43/2023	2023-05-17	2023-06-19	2023-06-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2023-06-20	2023-06-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dyczyńska Dorota	2019-12-06 - 2019-12-06	Kontrola archiwum zakładowego i prawdziwości postępowania z dokumentacją.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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  
-01-  
18

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;

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011  
-01-  
18

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;

Data

Akt wprowadzający

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

2011  
-01-  
18

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.

Data

Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

ELUD+

System jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań wykonywanych przez gminę, w tym do: rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców; emisji wymaganych przepisami dokumentów i wykazów; przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników; utrzymywania i konserwacji bazy aktualnych i byłych mieszkańców; prowadzenie kartotek obwodów wyborczych oraz sporządzanie list wyborczych; okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi; udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX oraz współpracy z innymi systemami pakietu RADIX.

EPOD+

System Ewidencji Działalności Gospodarczej przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz emitowanie wymaganych przepisami dokumentów;

FKB+

System jest przeznaczony do rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT, zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont, prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych; przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym, zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości;

KADRY+	<p>System ten jest przeznaczony do: rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane ubezpieczenia ZUS i inne; prowadzenia ewidencji czasu pracy; drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem; automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową; archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych; wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych; w powiązaniu z systemem PŁACE+ jest przeznaczony do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych, itp.; prowadzenia wieloletniego archiwum.</p>
NDM+	<p>System ten umożliwia: rejestracje wnioskodawców, zarządców, wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dotyczących dochodów gospodarstwa domowego; automatyczną kontrolę wniosków i deklaracji pod względem formalnym; automatyczne naliczanie wysokości należnych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów; redagowanie i drukowanie decyzji o przyznaniu (odmowie przyznania, wstrzymania) dodatku mieszkaniowego; drukowanie listy wypłat, przelewów, przekazów oraz blankietów wniosków i deklaracji; prowadzenie kartoteki rejestrowanych dokumentów, wydanych decyzji i wypłat; wykonywanie raportów statystycznych; prowadzenie wieloletniego archiwum; współpracę z innymi systemami RADIX.</p>
PŁACE+	<p>System PŁACE jest przeznaczony do: automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników; obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych; automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego; drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej; automatycznego naliczania zasiłków; prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS; emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik; prowadzenie wieloletniego archiwum.</p>
POGRUN+	<p>System ten jest przeznaczony do prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak i prawnych i innych (deklaracje podatkowe); ustalania wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości; wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów; wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych; prowadzenia pełnej obsługi i wydania zaświadczeń na bony paliwowe; drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych; prowadzenia wieloletniego archiwum.</p>
WIP+	<p>System przeznaczony jest do: zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/ gminy; analizy rozrachunkowej kont; obsługi tytułów wykonawczych; drukowania upomnień, decyzji, itp.; tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków; prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.</p>
WYB+	<p>System jest przeznaczony do: prowadzenia stałego rejestru wyborców, emitowania spisu wyborców, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców; sporządzanie meldunków dla PKW.</p>
PŁATNIK	<p>System obsługi dokumentów ZUS oraz przesyłania ich w formie elektronicznej do ZUS.</p>
ŹRÓDŁO	<p>Bezpłatna aplikacja tworzona w ramach programu pl.ID obsługuje wszystkie wymagane polskim prawem działania w zakresie rejestru PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego. Zakres wykorzystywania systemu: obsługa rejestru PESEL, obsługa rejestru BAZY Usług Stanu Cywilnego (BUSC), obsługa rejestru Dowodów Osobistych (RDO).</p>
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 czy dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli (kat. BE50 i B50) oraz dokumentacja finansowo księgową. Materiały archiwalne z lat 1986-1997 kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1986	2017		13.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1971	2019		45.85	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1975	2015		4.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1957	2015		2.75	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1957	2019		53.50	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.	Jedn. arch.
					Jedn. inw.

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

-

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1986	1997	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Po organach działających na terenie gminy przed 1991r.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie gminy przed 1991r. obejmuje listy płac, pozwolenia na budowę z lat 1962-2003 oraz dokumentację techniczną urządzeń i budowli z terenu gminy z lat 1950-1996. Dokumentacja ta nie jest wydzielona z całości zasobu, w związku z tym ilość tej dokumentacji została podana łącznie z dokumentacją własną.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

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

-

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

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

#### 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	2020-09-22	1.1 2	62	Urząd Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1990
	2020-09-22	0.2 0	22	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Skórczu	1960	1973
	2020-09-22	0.0 8	8	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Skórczu	1973	1983

Data przekazania      Ilość (mb.)      Ilość (j. a.)      Zespoły akt      Daty od – do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania      Data ostatniego brakowania      Data wydania zgody      Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

—

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Iwona Dembska

umowa o pracę

Brak przygotowania archiwalnego. Opiekę nad archiwum Pani Iwona sprawuje obok innych obowiązków służbowych.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro

2

29.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Warunki przechowywania są dobre

11.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Archiwum zakładowe**

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Skórczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Dokumentację własną obejmującą księgi USC Skórcz oraz akta zbiorowe.

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"	1945	2023	17.00	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

-

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	-

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Skórczu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi USC z lat 1914-1945. Wielkość dokumentacji odziedziczonej z wszystkich USC została podana łącznie bez podziału na poszczególne USC.

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>	<input type="text" value="1914"/>	<input type="text" value="1959"/>	<input type="text" value="0.95"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Barłożnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi USC z lat 1914-1935, 1955-1959.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	

Urząd Stanu Cywilnego w Pączewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi USC z lat 1914-1935, 1955-1959.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	

Urząd Stanu Cywilnego w Drewniaczkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi USC 1916-1954.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

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

—

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<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"/> 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	<input type="text" value="2021-07-30"/>	<input type="text" value="0.20"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="Urząd Stanu Cywilnego w Pączewie"/>	<input type="text" value="1914"/>	<input type="text" value="1928"/>
	<input type="text" value="2021-07-30"/>	<input type="text" value="0.35"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="Urząd Stanu Cywilnego w Drewniaczkach"/>	<input type="text" value="1914"/>	<input type="text" value="1935"/>
	<input type="text" value="2021-07-30"/>	<input type="text" value="0.21"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="Urząd Stanu Cywilnego w Barłożnie"/>	<input type="text" value="1908"/>	<input type="text" value="1935"/>
	<input type="text" value="2021-07-30"/>	<input type="text" value="0.30"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="Urząd Stanu Cywilnego w Skórczu"/>	<input type="text" value="1908"/>	<input type="text" value="1934"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

—

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Katarzyna Pietrzykowska

umowa o pracę

Jednodniowe szkolenie archiwalne z 2016r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

#### Lokal archiwum zakładowego

parter

2

0.00

regaly stacjonarne

strych

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

termometr

Usytuowanie

higrometr

Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

31.40

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

53.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

45.85

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

4.90

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.75

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

13.70

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.)

—

—

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.). Na podstawie przeglądu wrywkowo przejranych teczek stwierdzono, że nie we wszystkich znajdowały się spisy spraw. Pisma są znakowane znakami spraw.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Akta trafiają do archiwum nieregularnie. W okresie między kontrolami archiwum państwowego, akta przekazano na podstawie spisów od nr 109 do numeru 148. W 2023r. nie przekazano do archiwum żadnej dokumentacji. Według słów osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowana dokumentacja czeka na przekazanie na stanowiskach pracy.

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 listy płac, pozwolenia na budowę z lat 1962-2003 oraz dokumentację techniczną urządzeń i budowli z terenu gminy z lat 1950-1996. Część materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym z lat 1986-1997 kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są zabezpieczone w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

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 zdawczo-odbiorcze numerowane są kolejno. Ostatni zarejestrowany spis miał nr 146. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane przepisami elementy. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń w postaci rejestru udostępniania akt z archiwum Urzędu Miejskiego w Skórczu.

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 22,9 st. C i 47% wilgotności (pomieszczenie nr 1) oraz 25 st. C i 45% wilgotności (pomieszczenie nr 2). Okno w pomieszczeniu, które jest usytuowane na poddaszu jest osłonięte roletą. Także w tym pomieszczeniu znajduje się rezerwa magazynowa w ilości 11 mb. Pomiary temperatury i wilgotności są zapisywane w specjalnym zeszycie.

Urząd Miejski w Skórczu wywiązuje się z obowiązku sporządzania i przesyłania do wiadomości APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przekazywania czwartych egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

Wystąpienia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2019r. zostały w większości wykonane. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiałów archiwalnych z lat 1986-1994.

W czasie kontroli dokonano sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne. Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, księgi USC od 2015r. są prowadzone formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO).

Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2021r. i dotyczyło łącznie 44 księgi z USC w Skórczu z lat 1908-1934, USC w Barłoźnie z lat 1908-1935, USC w Drewniaczkach z lat 1914-1935 oraz z USC w Pączewie z lat 1914-1928. Na zasób archiwum USC w Skórczu składają się akta stanu cywilnego wraz z dokumentacją zbiorczą do nich.

Stan fizyczny większości ksiąg jest dobry. Część z nich przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Gdańsku będzie musiała zostać poddana pracom konserwatorskim, np. Księga urodzeń USC Skórcz 1914-1917.

Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po: USC Skórcz (1914-1935), USC Barłożono (1914-1935, 1955-1959), USC Drewniaczki (1916-1954) oraz USC Pączewo (1914-1935, 1955-1959) w łącznej ilości około 0,95 mb.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji zgodnie z przepisami USC. Dokumentacja niearchiwalna USC jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Skórczu. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Księgi USC są przechowywane w szafach w pomieszczeniu biurowym USC. Natomiast Akta zbiorowe są przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu, które jest usytuowane na poddaszu budynku Urzędu Miejskiego w Skórczu. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w dobrych warunkach.

W lokalu archiwum USC, usytuowanym na poddaszu znajduje się nierozpoznana przedwojenna dokumentacja oraz księga urodzeń z 1904r. z USC w Drewniaczkach, będąca tłumaczeniem oryginalnej księgi na język polski. Ponadto stwierdzono występowanie oryginałów ksiąg USC Skórcz (księgi zgonów z lat 1874-1877), które należy niezwłocznie przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku i szczątki księgi USC Alt Grabau z 1894r. Ww. dokumentacja miała zostać poddana oglądowi przez specjalistę spoza Urzędu, jednak pandemia pokrzyżowała te plany. Wizyta ta jest planowana w najbliższym czasie.

**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.

informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2019r. nie zostały wykonane w całości. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiałów archiwalnych wytworzonych w latach 1986-1994.

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 29.11.2023  
.....  
miejsowość i data

**BURMISTRZ**

.....  
**Janusz Kozicki**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dn. 25.03.2023  
.....  
miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział I

.....  
**Dorota Suchocka**

Podpis kontrolującego

## Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skórczu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

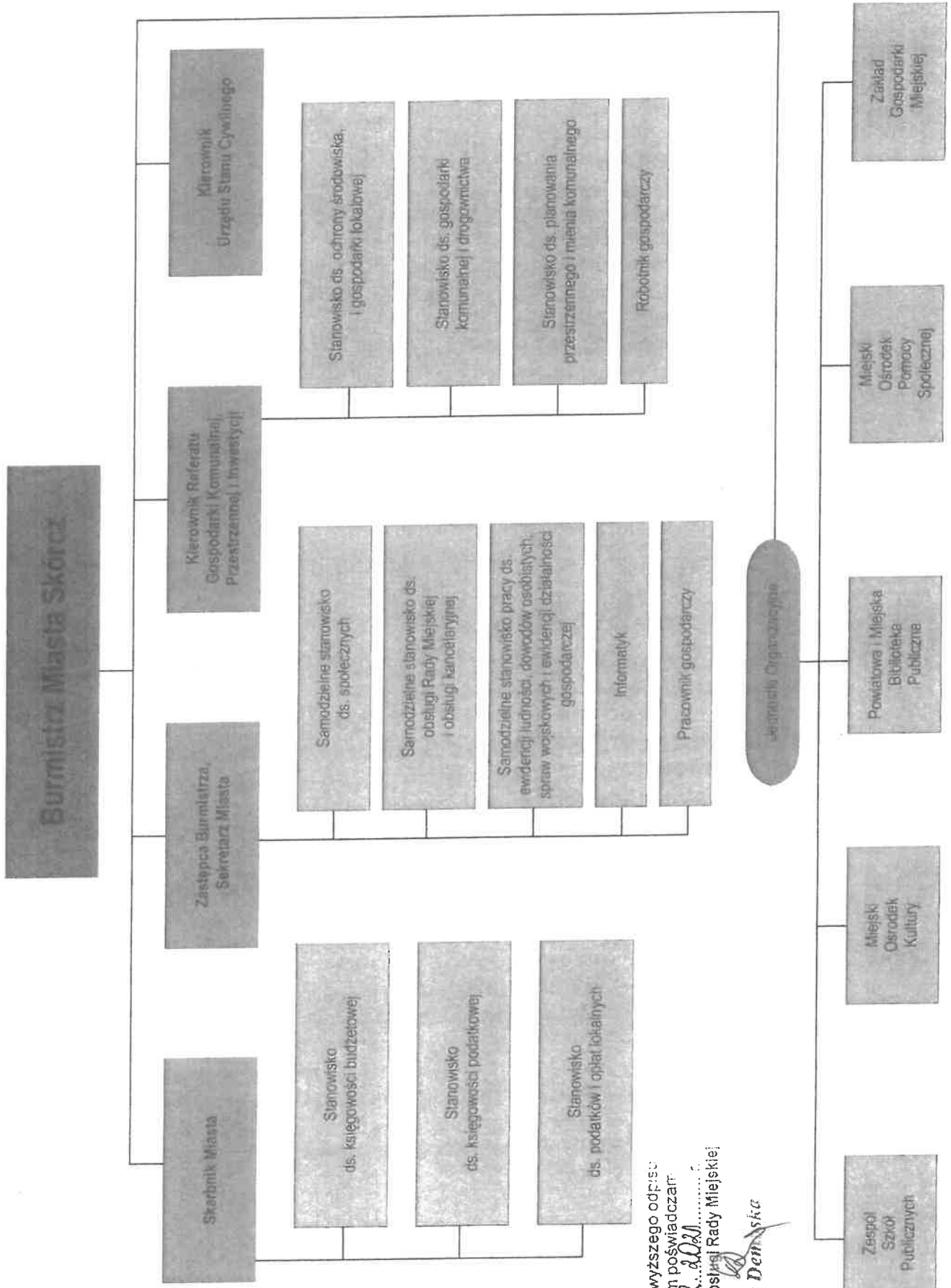
egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

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 21.12.2022 r.  
Inspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej

Iwona Demńska

