

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19626	2023-07-15	01.421.48.2023	140
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 Gminy w Pszczółkach			1764
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki		00054505300000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 z późn. zm.).	Pan Maciej Urbanek- 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		Regulamin organizacyjny	
X tak	2022-08-29	X tak	2022-12-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Pszczółkach	1945 1954
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pszczółkach	1954 1973
		Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Pszczółkach	1973 1990
		Urząd Gminy w Pszczółkach	1990 —
		Poprzednia nazwa	Lata od — do

Na czele Urzędu stoi Wójt Gminy, któremu podlegają Kierownik USC (zajmujący się także obsługą Rady Gminy), Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz stanowisko ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawniej. Sekretarzowi podlegają następujące stanowiska pracy: radca prawny, stanowisko ds. kadrowych, stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, stanowisko ds. kultury i sportu, konserwator sprzętu p. poż. w OSP, stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu, stanowisko ds. promocji, stanowisko ds. komunalnych, stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż., stanowisko ds. obsługi Urzędu (woźny-sprzątacznik), stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców, stanowisko ds. animacji kulturalnej oraz stanowisko ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji. Zastępcy Wójta podlegają: stanowisko ds. rozwoju gminy, stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji oraz Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy. Skarbnikowi natomiast podlega Referat Finansowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żetobowski	Starszy Kustosz	13/2023	2023-04-04	2023-04-28	2023-05-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Justyna Górka	Główny specjalista ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej.
Dorota Gromadzka	Kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-04-28	2023-04-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Swobodzińska Dorota

2018-11-29 -
2018-11-29

Kontrola archiwum zakładowego i
prawidłowości 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

X tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Bestia	obsługa planowania i sprawozdawczości budżetowej
Legislator	generator uchwał
SIO Bestia	obsługa planowania i sprawozdawczości budżetowej
iMPA	narzędzie służące do nadawania punktów adresowych- numerów budynków oraz nazw ulic
EBUD+	obsługa najemców- naliczanie czynszów
ROADMAN	ewidencja dróg
GISON	generowanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wypisów i wyrysów
e-zamówienia	przewodzenie postępowań zamówień publicznych
GOK	rejestracja i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
VIP	obsługa systemu windykacji opłat i podatków, rejestr wymiaru podatków, kontrola oraz analiza
POGRUN+	naliczanie podatków, wystawianie decyzji podatkowych i ich ewidencja
POST	naliczanie podatku od środków transportowych
FKB+	obsługa finansowo-księgowa wydatków i dochodów, ewidencja księgowa,
Assets Ninja	inwentaryzacja środków trwałych, ewidencja ilościowa i jakościowa,
ZONE	Zintegrowany System Wsparcia Polityk Ograniczania Niskiej Emisji- rejestr deklaracji źródeł ciepła i źródeł spalania paliw
System Rejestrów Państwowych "Źródło"	System zawiera Rejestr Stanu Cywilnego (obejmuje zdarzenia, czynności prawne, prawomocne orzeczenia sądowe oraz decyzje organów administracji dotyczące stanu cywilnego osób), Rejestr Uznań (dotyczy informacji na temat oświadczeń z zakresu uznania ojcostwa) oraz Rejestr Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL" (gromadzi informacje identyfikujące tożsamość i status administracyjno-prawny obywateli polskich oraz cudzoziemców zamieszkujących na terenie Polski). 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. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC).
Sygnity	obsługa zakupu preferencyjnego węgla, w tym ewidencja wniosków i decyzji
E-LUD +	rejestr mieszkańców, wydawanie zaświadczeń o meldunku, udostępnianie danych.
CEIDG	- rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych
Progman	dokumentacja z zakresu kadr i płac: ewidencja czasu pracy, zatrudnianie, listy płac, kartoteki wynagrodzeń, PIT
Płatnik	raporty miesięczne DRA, RPA, RCA, RSA, deklaracje ZUS
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Pszczółkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja dotycząca działalności poszczególnych stanowisk pracy Urzędu. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym pochodzą z lat 1990-2020. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, dokumentacja Komisji, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta a także dokumentacja Rad sołeckich oraz dokumentacja związana z rozgraniczaniem, podziałem, zakupem i sprzedażą nieruchomości i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego. Akta kat. A to głównie decyzje o warunkach zabudowy terenu, dokumentacja związana z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentacja dotycząca ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego. W Urzędzie Gminy są materiały archiwalne, dla których upłynął już 25 letni okres przechowywania w niniejszym Urzędzie i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dotyczy to zarówno 1 kadencji gminy z lat 1990 - 1994 jak i dokumentacji jej towarzyszącej do roku 1996 włącznie.

Opis dokumentacji				
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"	1990	2020	22.32	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	151.01	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2014	30.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1988	2002	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1988	2020	183.71	0
	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	1990	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pszczółkach oraz Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Pszczółkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1990r. Jest to dokumentacja dotycząca min. regulacji własności ziemi, przejęcia gospodarstw rolnych, akta osiedleńcze stanowiące materiały archiwalne z lat 1945-1989. Dokumentacja ta posiadała różną kwalifikację archiwalną (B50, B25), należy ją jednak zakwalifikować do materiałów archiwalnych (kat. A).

Opis dokumentacji

	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	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1989	8.00	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	1945	1989	Ilość jedn. arch.	—
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	—
przejęciu przez			Ilość GB	—
archiwum				
państwowe z				
archiwum				
zakładowego				

Dokumentacja zdeponowana

Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

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"	1957	2004	0.40	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	1957	2004	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zakład Opieki Zdrowotnej w Pszczółkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

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"	1999	2002	0.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2001	1.50	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	1999	2002	2.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—				
Opis dokumentacji				
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"	1973	1999	5.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	1999	2.50	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	1973	1999	8.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Żeliszawkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

	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"	1946	2016	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1984	2016	0.10	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	1946	2016	3.50	0	
	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	—

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	1997-03-03	1.3 0	63	Urząd Gminy w Pszczółkach (APG NR 3173)
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od –
				1971
				1990
				– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-03-07	2022-04-19	99/2022
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Górską	umowa o pracę	Ukończone wyższe studia z zakresu archiwistyki. P. Justyna zadania archiwisty wykonuje obok innych obowiązków służbowych.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	16.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	55.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Pszczółkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną obejmują księgi USC, akta zbiorowe i skorowidze do ksiąg USC. USC Pszczółki z lat 1945 - 2023 (razem ze zbiorczymi), USC Suchy Dąb 1945 - 1975. Od roku 1977 - USC Pszczółki i USC Suchy Dąb prowadzone są wspólnie. W Suchym Dębie brak USC. Skorowidze stanowią 1 mb z lat 1951 - 1979, 1982, 1984 - 1986.

Opis dokumentacji

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	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1945	2023	21.00	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	1951	1979	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

USC Pszczółki, USC Suchy Dąb, USC Ulkowy, USC Steblewo, USC Ostrowite

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja po USC działających przed 1945r. Dokumentacja ta jest przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku i w trakcie kontroli znajdowała się poza Urzędem, w Bibliotece Gdańskiej PAN. Księgi czekały tam na odgazowanie. Do przekazania do APG wytypowano 20 ksiąg z USC Ulkowy z lat 1912-1920, 49 ksiąg USC Ostrowite z lat 1912-1938, 58 ksiąg USC Pszczółki z lat 1912-1938 oraz 58 ksiąg USC Steblewo z lat 1912-1938.

Opis dokumentacji

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	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1912	1938	0.00	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	1912	1938	Ilość jedn. arch.	185
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X nie	X 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	2011-03-31	0.0 2	3	Urząd Stanu Cywilnego Pszczółki (APG nr 2071)	1910	1910
	2011-03-31	0.0 2	3	Urząd Stanu Cywilnego Steblewo (APG nr 2095)	1910	1910
	2011-03-31	0.0 2	3	Urząd Stanu Cywilnego Ulkowy (APG nr 2232)	1910	1910
	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

Dorota Gromadzka

umowa o

Kierownik USC

pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

6.00

termometr

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

higrometr

szafy

Wypożyczenie

dobrze

3.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

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.)

51.32

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

198.41

w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 161.21

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 35.40

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.80

Dokumentacja techniczna

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 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 Pszczółkach stosowany jest tradycyjny, bezdziennikowy system kancelaryjny z zastosowaniem pomocniczego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją: System Obiegu Dokumentów El-dok, funkcjonującego od 2010 r.
--------------------	---

Dokumentacja własna pochodzi z lat 1990-2020. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, dokumentacja Komisji, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta a także dokumentacja Rad sołeckich oraz dokumentacja związana z rozgraniczaniem, podziałem, zakupem i sprzedażą nieruchomości i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego. Akta kat. A to głównie decyzje o warunkach zabudowy terenu, dokumentacja związana z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentacja dotycząca ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Dokumentacja odziedziczona sprzed 1990r. dotyczy zarówno akt kat. A, jak i akt kat. B. Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1990r. Jest to dokumentacja dotycząca min. regulacji własności ziemi, przejęcia gospodarstw rolnych, akta osiedleńcze stanowiące materiały archiwalne z lat 1945-1989. Dokumentacja ta posiadała różną kwalifikację archiwalną (B50, B25), należy ją jednak zakwalifikować do materiałów archiwalnych (kat. A).

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna po : Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, Szkoły Podstawowej w Żeliszewkach, Publicznego Gimnazjum w Pszczółkach i Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pszczółkach.

Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba odpowiedzialna za prowadzenia archiwum zakładowego. Co roku koordynator (archiwista) przeprowadza dla nowych pracowników Urzędu szkolenia z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno- archiwalnych. Dodatkowo archiwista przeprowadzana wyrywkowe kontrole dotyczące prawidłowości prowadzenia spisów spraw.

Porządkowaniem materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym, a przekazanych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, zajmuje się osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie. Prace wciąż trwają i nie są łatwe. Problemem jest zespótość archiwalna i różnorodność akt - zwłaszcza wysiedleńczych i podziałów ziemskich. Biorąc pod uwagę skalę trudności ale i inne funkcje jakie sprawuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego finalizację uporządkowania zasobu i przekazania do Archiwum Państwowego rokuje się w okresie 3letnim.

Brak porządkowania dokumentacji przez poprzedników obecnego archiwisty, przejmowanie akt bez uporządkowania spowodowało spiętrzenie się obecnie zadań, które należy wykonać.

W Urzędzie Gminy są materiały archiwalne, dla których upłynął już 25 letni okres przechowywania w niniejszym Urzędzie i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dotyczy to zarówno 1 kadencji gminy z lat 1990 - 1994 jak i dokumentacji jej towarzyszącej do roku 1996 włącznie.

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji : 2002 – 2006, 2006 - 2010 oraz 2010 - 2014 są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego.

Do uporządkowania w najbliższym czasie i przekazania do archiwum zakładowego pozostanie sesja z lat 2014 - 2018.

Ponadto w Urzędzie przechowywane są koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż stanowią materiały archiwalne. Wytyczne jak wykonać opisy teczek, spis oraz jak uporządkować akta - zostaną dołączone do niniejszego protokołu w załączniku nr 2.

Urząd Gminy posiada w Wydziałach dokumentację fotograficzną, która nie jest zewidencjonowana.

Archiwum zakładowe posiada spisy zdawczo – odbiorcze, które są ujednolicone. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone pieczęcią nagłówkową z podaną pełną nazwą komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i datowane. Osobne spisy są wykonane dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów. Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest znakowana sygnaturą archiwalną. Sygnatura archiwalna jest konstruowana w sposób prawidłowy.

Komórki merytoryczne przechowują dokumentację przez okres dwóch lat i przekazują 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 Gminy. Wykaz spisów zdawczo -

odbiorczych liczy obecnie 1193 pozycji spisów. W ostatnich dwóch latach akta zostały przekazane przez: kadry, referat finansowy, zespół obsługi placówek oświatowych, sekretarz, sekretariat, stanowisko ds. komunalnych, stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych, skarbnik gminy.

Materiały archiwalne zdawane na przestrzeni ostatnich kilku lat zostały całościowo uporządkowane prawidłowo, zgodnie z normatywnymi kancelaryjno - archiwalnymi. Opis teczek aktowych jest właściwy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo-chronologicznym oraz całościowo oprawiono w bezkwasowe teczki z tektury litej lub teczki wiązane. Akta są spaginowane. Elementy metalowe oraz plastikowe zostały usunięte. Problemem są wciąż teczki przejęte do archiwum przez poprzedników obecnego archiwisty.

Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są przysyłane do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

Ostatnie przekazanie akt do Archiwum Państwowego w Gdańsku odbyło się w 1997 roku. Niniejsza sytuacja doskonale ukazuje ogrom pracy jaki należy wykonać by wyprowadzić stary zasób materiałów archiwalnych, uporządkować go i przekazać do Archiwum Państwowego. Z uwagi na absencję archiwisty zakładowego od grudnia 2018 r. do sierpnia 2020 r. oraz wstrzymanie przejmowania dokumentacji przez Archiwum Państwowe w Gdańsku w okresie stanu epidemii w Polsce, a także w następstwie powyższego przesunięte terminy w przejmowaniu, ww. dokumentacja pozostaje nadal na stanie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Lokal archiwum zakładowego, wraz z zasobem, umieszczony został w przystosowanych pomieszczeniach, zlokalizowanych na parkingu przy budynku Urzędu Gminy. Liczba pomieszczeń: 2, łącznie 16 m². Lokal stanowią dwa kontenery biurowe. Na wyposażenie lokalu składają się regały metalowe, krzesło, biurko, gaśnice i urządzenia do pomiarów temperatury i wilgotności. W dniu kontroli urządzenia wskazywały: 17oC i 40% wilgotności (pomieszczenie nr 1) oraz 18oC i 42% wilgotności (pomieszczenie nr 2). Rejestr pomiarów temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum jest prowadzony. Lokal archiwum jest ogrzewany i oświetlony światłem elektrycznym. W oknach znajdują się żaluzje zewnętrzne, które chronią dokumentację przed nadmierną emisją światła słonecznego. Rezerwa magazynowa półek wynosi 4 mb. Rezerwa magazynowa: 55 mb.z możliwością regulacji.

Kontrola dotyczyła również sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne przechowywane w archiwum USC.

Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej. Ostatnie przekazanie ksiąg do Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2011 roku. Kolejnemu przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gdańsku podlegają najstarsze skorowidze.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akt nie wypożycza się.

Dokumentację własną obejmują księgi USC, akta zbiorowe i skorowidze do ksiąg USC. USC Pszczółki z lat 1945 - 2023 (razem ze zbiorczymi), USC Suchy Dąb 1945 - 1975. Od roku 1977 - USC Pszczółki i USC Suchy Dąb prowadzone są wspólnie. W Suchym Dębnie brak USC. Skorowidze stanowią 1 mb z lat 1951 - 1979, 1982, 1984 - 1986.

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja po USC działających przed 1945r. Dokumentacja ta jest przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku i w trakcie kontroli znajdowała się poza Urzędem, w Bibliotece Gdańskiej PAN. Księgi czekały tam na odgazowanie. Do przekazania do APG wytypowano 20 ksiąg z USC Ulkowy z lat 1912-1920, 49 ksiąg USC Ostrowie z lat 1912-1938, 58 ksiąg USC Pszczółki z lat 1912-1938 oraz 58 ksiąg USC Steblewo z lat 1912-1938.

Do przekazania do Archiwum Państwowego przygotowano 185 ksiąg z lat 1912 - 1938.

Dokumentacja USC znajduje się w pomieszczeniu biurowym Urzędu. Zasób jest przechowywany w zamykanych na klucz szafach. Akta ułożone są w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony.

❶ 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

Z uwagi na absencję archiwisty zakładowego od grudnia 2018 r. do sierpnia 2020 r. oraz wstrzymanie przejmowania dokumentacji przez Archiwum Państwowe w Gdańsku w okresie stanu epidemii w Polsce, a także w następstwie powyższego przesunięte terminy w przejmowaniu, ww. dokumentacja pozostaje nadal na stanie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Pszczółkach. Wydziały rozpoczęły już przekazywania akt do archiwum zakładowego i są umówione z archiwistą na kolejne przekazania. Dwa baraki - zaadoptowano na potrzeby lokalowe archiwum zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 X nie

Pszczółki 28.08.2023
.....
miejscowość i data

Z up. Wójta
Olga Laskowska
Olga Laskowska
.....
Sekretarz Gminy

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 15.07.2023
.....
miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział I
Dominik Żelobowski
.....
Dominik Żelobowski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. Schemat organizacyjny

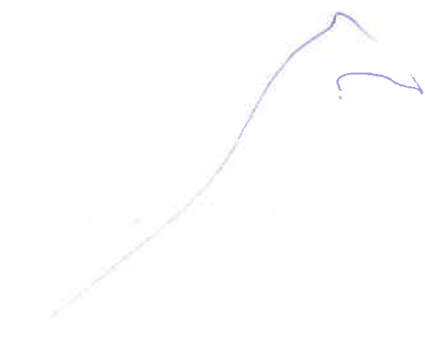
2. Wytyczne dotyczące opracowania, opisanie dokumentacji kopert dowodów osobistych.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of connected loops and a final horizontal stroke, located in the lower-left quadrant of the page.