Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

23474	2025-06-10	O1.421.12.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Stare Pole

Nazwa jednostki

ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole	170747945	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (Dz.U z 2024 poz. 1940)	Jarosław Szturmowski- Wójt gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

[X] tak — Czy posiada?

Uchwała Nr I/3/2018 Rady Gminy Stare Pole z dnia 19 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stare Pole (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4806 i z 2019 r. poz. 5228)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

[X] tak — Czy posiada?

Zarządzenie nr 32/2024 Wójta Gminy Stare Pole z dnia 7 maja 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

[X] nie — Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od – do
Urząd Gminy w Starym Polu	1945 - 1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Starym Polu	1954 - 1973
Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Starym Polu	1973 - 1990
Urząd Gminy w Starym Polu	1990 -

Na czele urzędu stoi Wójt gminy, któremu podlega Zastępca Wójta, Sekretarz gminy, radca prawny, inspektor ds. ochrony informacji niejawnych, Skarbnik gminy oraz zastępca kierownika USC. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska pracy: Referat Finansów i Planowania, który podlega Skarbnikowi gminy i składa się z: stanowiska ds. księgowości budżetowej, stanowiska ds. wymiaru podatków, stanowiska ds. księgowości podatkowej, stanowiska ds. windykacji i opłaty za gospodarowanie opadami komunalnymi, Referat Organizacyjny w skład, którego wchodzą: kierownik referatu, stanowisko ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami, stanowisko ds. informatycznych, stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu, pomoc administracyjna, stanowisko ds. organizacyjnych i promocji, sprzątaczka, Referat Gospodarczy w skład, którego wchodzą: stanowisko ds. konserwacji budynku Urzędu Gminy Stare Pole, stanowisko ds. pielęgnacji terenów zielonych, stanowisko ds. obsługi PSZOK, robotnik. Ponadto w Urzędzie wyróżniamy następujące samodzielne stanowiska: ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, ds. pozyskiwania środków, ds. inwestycji i zamówień publicznych, ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

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

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
Dorota Swobodzińska	kustosz	12/2025

Data wystawienia	Okres ważności - od	do
2025-03-04	2025-03-27	2025-04-18

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Pani Agnieszka Zuba	inspektor ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej Urzędu

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2025-03-31	2025-03-31	—

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Małgorzata Radomska	2023-05-31 - 2023-05-31	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

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

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 1;

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 2;

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data	Akt wprowadzający
2011-01-18	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 6.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Skład informatyczny [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

RADIX GOK+	służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi
RADIX INFO+	system do udostępniania syntetycznej informacji o osobach i podmiotach, których dane są ewidencjonowane w jednym z systemów pakietu RADIX, prowadzenia ewidencji osób fizycznych nie zarejestrowanych w systemie ELUD+ i podmiotów niebędących osobami fizycznymi, działającymi na terenie gminy lub posiadających zobowiązania wobec gminy oraz wymiany danych między systemami pakietu RADIX a systemami zewnętrznymi
RADIX KADRY+	system do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do 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, wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, do automatycznego sporządzania list płac i wykazów podatkowych
RADIX KSN+	system do komunikacji z systemami nadrzędnymi stanowiący łącznik pomiędzy rejestrem PESEL, a rejestrem mieszkańców. Realizuje on zadania cyklicznego pobierania w rejestrze PESEL informacji o zarejestrowanych w bazie centralnej zmianach w danych mieszkańców gminy. Wspomaga także proces migracji gminnego zbioru meldunkowego do rejestru mieszkańców. Umożliwia również przygotowanie danych z Rejestru Mieszkańców dla systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej.

RADIX PŁACE+	system do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.
RADIX POGRUN+	system do naliczania podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, ewidencjonowania przedmiotów opodatkowania podlegających opodatkowaniu oraz zwolnionych z opodatkowania, wprowadzania zmian i naliczania na podstawie informacji/deklaracji podatkowych związanych z nimi przepisów i odpisów
RADIX POST+	system przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych. Może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzącej ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków
RADIX RZA+	system obsługi merytorycznej i księgowej dokumentów angażujących środki budżetowe komórek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz do prowadzenia urzędowego rejestru umów. System pozwala dokonywać rozliczeń w powiązaniu z planem finansowym i danymi zarejestrowanymi w systemach RADIX FKB+ i Besti@
RADIX STW+	system przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałam na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartość, drukowanie tabeli wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje, tworzenie spisów z natury, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie
RADIX ELUD+	system do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX w ramach zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego
RADIX FAKTURA+	system do rejestracji i drukowania faktur VAT, faktur korygujących, prowadzenia kartotek faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania wykazów i zestawień.

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
RADIX FKB+	system do prowadzenia ksiąg rachunkowych według klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub) syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz obsługi archiwum poprzednich lat, według zasad określonych przez ustawę o rachunkowości
RADIX WIP+	system do zakładania bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji oraz podejmowania działań informacyjnych wobec zobowiązania
RADIX WYB+	system do prowadzenia rejestru wyborców według zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborczą
Płatnik	ewidencja osób zarejestrowanych w ZUS
Źródło	program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system
BeSTi@	system przeznaczony dla Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Jednostki Samorządu Terytorialnego, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych zasadniczych powstających na poziomie jednostki samorządu terytorialnego oraz sterujących, tworzonych na poziomie Ministerstwa Finansów i RIO

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy Stare Pole

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] tak

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja wytworzona w czasie działalności Urzędu od 1990 r.

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] tak	[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	

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.	Jed. inw.
Aktowa kategoria "A"	1957	2021	16.15	0		
Aktowa kategoria "B"	1949	2021	66.70	0		
Aktowa kategoria "B50"	1975	2020	2.00	0		
Aktowa kategoria "BE50"	1964	2022	2.50	0		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2022	71.20	0		
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—		—
Techniczna kategoria "B"	1960	2007	7.00	0	0	

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po organach działających na terenie gminy przed 1990 r.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z całości zasobu, stąd dane liczbowe dla dokumentacji własnej i odziedziczonej zostały podane łącznie przy dokumentacji własnej. Dokumentacja odziedziczona to Ewidencja cmentarzy (1957-1978) oraz między innymi dokumentacja dotycząca 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). W większości wymieniona wyżej dokumentacja została zakwalifikowana do dokumentacji niearchiwalnej mimo, iż stanowi akta kat. A. W związku z powyższym należy ją przekwalifikować do materiałów archiwalnych.

Opis dokumentacji

[X] nie Dokumentacja aktowa	[X] nie Dokumentacja techniczna	[X] nie Dokumentacja kartograficzna	[X] nie Dokumentacja geodezyjna	[X] nie Dokumentacja fotograficzna
[X] nie Dokumentacja audialna	[X] nie Dokumentacja wizyjna		[X] nie Dokumentacja audiowizualna	[X] nie Dokumentacja elektroniczna

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 zdeponowana

Gminny Ośrodek Zdrowia w Starym Polu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

W skład dokumentacji wchodzi dokumentacja organizacyjna oraz dokumentacja medyczna (karty pacjentów). Dokumentacja organizacyjna w ostatnim protokole została błędnie wskazana jako materiały archiwalne.

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"	1951	2015	3.72	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2015	3.72	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Przedsiębiorstwa to w większości akta osobowe pracowników i dokumentacja płacowa, a także w mniejszej ilości akta organizacyjne.

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	1997	3.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	1998	11.25	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	1998	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające 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

2011-11-16	0.28	13
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

Urząd Gminy w Starym Polu	1990	1994
Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2023-07-24	2023-09-12	126/2023
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne: —

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Agnieszka Zuba	umowa o pracę	brak przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	1	25.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.	4.75	kontrola dostępu gaśnica

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią akta rejestracji stanu cywilnego: księgi USC Stare Pole z lat 1945-2015 (rok 1945 dotyczy tylko zgonów) oraz akta zbiorowe i skorowidze oraz około 0,6 mb odpisów ksiąg USC Królewo, Stare Pole i Kaczynos. Dodatkowo jako dokumentację własną potraktowano księgi USC Królewo z lat 1955-1958.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1945	2025	6.40	0

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Starym Polu przed 1945 r.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na dokumentację USC w Starym Polu sprzed 1945 r. składają się księgi USC urodzeń, małżeństw i zgonów.

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"	1916	1945	0.40	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.

Urząd Stanu Cywilnego Kaczynos

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na dokumentację USC Kaczynos składają się księgi USC urodzeń, małżeństw i zgonów. Rozmiar dokumentacji tego USC podano łącznie przy USC w Starym Polu.

Opis dokumentacji

[X] nie	[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	

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1916	1944 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

[X] nie	[X] nie	[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	2021-11-25	0.05	2		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Urząd Stanu Cywilnego w Starym Polu		1908	1924	
	Zespoły akt		Daty od –	– do	

Inne środki ewidencyjne: —

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Lidia Rojek	umowa o pracę	W kontroli uczestniczyła Pani Sabina Nakonieczna- starszy inspektor ds. obywatelskich i spraw społecznych. Brak przygotowań archiwalnego

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piętro	2	10.00	termometr higrometr szafy

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

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.95		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	89.92	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	74.17
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	13.25
			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.)	7.00
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Gminy w Starym Polu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164).

Wykonywanie czynności kancelaryjnych:

W Urzędzie Gminy w Starym Polu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Ponadto stosowany jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Kancelaria. System służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów i przekazywania pism do akceptacji. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w związku z planowaną archiwizacją dokumentacji, która jest zlecana archiwiście spoza Urzędu. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Rekwalifikowacja dokumentacji nie została przeprowadzona w pełni. Wśród starszej dokumentacji znajdują się teczki, które zgodnie z obowiązującym wykazem akt stanowią materiały archiwalne. Tytuły teczek w większości są zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na podstawie wyrywkowo 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.

Zasób archiwum zakładowego:

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. oraz dokumentacja zdeponowana firmy ROL-POL spółka z o. o. w Starym Polu oraz Gminnego Ośrodka Zdrowia w Starym Polu. Dokumentacja odziedziczona to m. in. ewidencja cmentarzy (1957-1978), 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). Wymieniona wyżej dokumentacja to materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia i zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ponadto do przekazania do archiwum państwowego kwalifikuje się dokumentacja ewidencji ludności (księgi meldunkowe) z lat około 1945-1960 w ilości około 1,5 mb. W przypadku części ksiąg konieczne będą prace konserwatorskie.

Uporządkowanie dokumentacji:

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. Sygnatura archiwalna składa się ze stałego numeru przynależnego do danego działu/rodzaju dokumentacji i numeru kolejnego danej pozycji ze spisu zdawczo-odbiorczego.

W porównaniu do poprzedniej kontroli nieznacznie zmniejszyła się ilość materiałów archiwalnych, co jest wynikiem przeniesienia zasobu do nowego lokalu i innego rozkładu akt na regałach w archiwum.

Materiały archiwalne nie zostały zabezpieczone w pudłach, co powoduje ich wyginanie.

Ewidencja archiwum zakładowego:

Ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stanowią wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorczych i ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w oparciu o lata przeprowadzonej archiwizacji (dokumentacja niearchiwalna). Spisy zawierają następujące elementy: lp., sygnaturę archiwalną, symbol z jrwa, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, ilość teczek. 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.

Lokal archiwum zakładowego:

Lokal archiwum składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 25 m2, które jest usytuowane na parterze budynku Urzędu. Na jego wyposażenie składają się meble biurowe (biurko, krzesło), stacjonarne regały metalowo-drewniane, sprzęt ppoż. (gaśnica) oraz termometr i higrometr. W dniu kontroli urządzenia wskazywały 22,4o C i 21% wilgotności. Prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. Na podstawie analizy zapisów w rejestrze stwierdzono, że w lokalu panują stabilne warunki. Okna w lokalu są zabezpieczone przed światłem słonecznym. Dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są sporządzane i przesyłane do wiadomości do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Kontrola archiwum USC:

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 2015 r. są prowadzone formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO).

Na zasób archiwum USC w Starym Polu składa 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.

Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2021 r.

Zasób USC Stare Pole jest przechowywany w oddzielnych pomieszczeniach, które są usytuowane na piętrze budynku Urzędu Gminy i obejmują około 10 m2. Na wyposażenie pomieszczeń składają się szafy metalowe, drabina, gaśnica, termometr i higrometr. W jednym z pomieszczeń USC znajdują się księgi meldunkowe oraz koperty dowodowe osób zmarłych. Zarówno księgi, jak i koperty kwalifikują się do przekazania do archiwum państwowego.

Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone

nieprawidłowości

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Nie wydawano zaleceń Opis
Zastrzeżenia do protokołu	[X] tak Zastrzeżenia zostały uwzględnione i protokół został poprawiony.
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	[X] nie

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

Stare Pole, 25.06.2025 r.
miejscowość i data

WÓJT
Jarosław Szturmowski
Jarosław Szturmowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, 12.06.2025
miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział I
Dorota Swobodzińska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku