

|                                 |                 |                              |                                  |
|---------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------------------|
| Archiwum Państwowe<br>w Gdańsku | Oddział w Gdyni | 93                           | ul. Handlowa 11<br>81-038 Gdynia |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział         | Identyfikator<br>(systemowy) | Adres                            |
| 17139                           | 2022-08-04      | 04.421.17.2022               | 141                              |
| Nr protokołu                    | Data dokumentu  | Znak sprawy                  | Identyfikator operatora          |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

|                                         |                                                                                             |                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Urząd Miasta w Jastarni                 |                                                                                             | 13098                                   |
| Nazwa jednostki                         |                                                                                             | Identyfikator systemowy                 |
| ul. Portowa 24, 84-140 Jastarnia        |                                                                                             | 00052523400000                          |
| Adres kontrolowanej jednostki           |                                                                                             | REGON                                   |
|                                         |                                                                                             | KRS                                     |
| 1991                                    | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.). | Pan Tyberiusz Narkowicz - Burmistrz     |
| Rok utworzenia jednostki                | Nazwa aktu prawnego                                                                         | Imię i nazwisko kierownika jednostki    |
|                                         |                                                                                             | 1999                                    |
|                                         |                                                                                             | Rok ustalenia pod nadzór                |
| Wojewoda Pomorski                       |                                                                                             | ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk       |
| Organ nadrzędny/nadzorujący             |                                                                                             | Adres organu nadzorującego              |
| Statut                                  |                                                                                             | Regulamin organizacyjny                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2020-02-27                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Czy posiada?                            | Data dokumentu                                                                              | Czy posiada?                            |
|                                         |                                                                                             | 2017-02-22                              |
|                                         |                                                                                             | Data dokumentu                          |
| Inny dokument                           |                                                                                             | Zmiany organizacyjne                    |
| —                                       |                                                                                             | —                                       |
| Pełna nazwa aktu normatywnego           | Data dokumentu                                                                              | Poprzednia nazwa                        |
|                                         |                                                                                             | Lata od — do                            |

W skład Urzędu Miejskiego w Jastarni wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy: Referat Finansowo – Budżetowy, Referat Administracyjno – Organizacyjny, Referat Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Samodzielne stanowiska do spraw: obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego; gospodarki komunalnej; gospodarki mieszkaniowej; planowania przestrzennego; ochrony środowiska; nadzoru inwestorskiego robót elektr. i energet.; gospodarki nieruchomościami; ewidencji gruntów; Pełnomocnik ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Jastarni.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał  
Kołakowski

Kustosz

7/2022

2022-05-24

2022-06-20

2022-07-19

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -  
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aleksandra Arendt

Referent ds. działalności gospodarczej

Klaudia Budzisz

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-06-24

Data rozpoczęcia kontroli

2022-06-24

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołodowski Rafał

2018-10-15

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

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)

Rok

Uwagi



### Jednolity rzeczowy wykaz akt

|      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011 | 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) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Rok

Uwagi

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

|      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011 | 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) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pakiet oprogramowania RADIX  | GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi, POGRUN+ System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych, WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków, ELUD+ System Ewidencji Ludności.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pakiet oprogramowania GRAVIS | Sysfin – system księgowości finansowo-budżetowej, WU- system wieczyste użytkowanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Alkon                        | Program do ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych firmy BASOFT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ŹRÓDŁO                       | Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC). |

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Miejskiego w Jastarni

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Na materiały archiwalne składają się m.in.: budżety; sprawozdania; protokoły i uchwały z posiedzeń Zarządu Miasta; dokumentacja nieruchomości; decyzje o warunkach zabudowy; użytkowanie wieczyste; lokalizacja inwestycji celu publicznego; dokumentacja z sesji Rady Miasta; wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej; wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody; programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody; wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem itp. Większą część zasobu stanowi dokumentacja niearchiwalna kat. B, w tym dokumentacja płacowo-osobowa pracowników, dokumentacja techniczna budynków znajdujących się na terenie miasta oraz w przeważającej ilości dokumentacja księgowo - finansowa.

### Opis dokumentacji

|                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <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              |                                         |

  

|                                                  |         |         |             |             |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1990    | 2017    | 12.10       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>                      | 1990    | 2020    | 27.30       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>                    | 1998    | 2019    | 2.10        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>                   | 1990    | 2006    | 2.10        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b> | 1990    | 2020    | 31.50       | 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>                  | 1968    | 2006    | 12.50       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
|                                                  |         |         |             | Jed. inw.   |

  

|                                                                                                   |         |          |                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-------------------|---|
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> | 1990    | 1996 (?) | Ilość jedn. arch. | — |
|                                                                                                   | Data od | Data do  | Ilość mb.         | — |
|                                                                                                   |         |          | Ilość GB          | — |

## Dokumentacja odziedziczona



Dokumentacja odziedziczona po organach działających na terenie miasta przed 1990 w tym m.in. akta osobowe, zezwolenia na prowadzenia działalności rzemieślniczej, dokumentacja dot. działalności gospodarczej, plan zagospodarowania przestrzennego.

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

  

|                                                  |         |         |             |             |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1963    | 1989    | 0.70        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>                      | 1968    | 1989    | 0.90        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>                    | —       | —       | —           | —           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>                   | 1947    | 1989    | 2.70        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b> | 1947    | 1989    | 3.60        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

  

|                                                                                                   |         |         |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|------|
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> | 1963    | 1989    | Ilość jedn. arch. | —    |
|                                                                                                   | Data od | Data do | Ilość mb.         | 0.70 |
|                                                                                                   |         |         | Ilość GB          | —    |

#### Dokumentacja zdeponowana

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jastarni: plany rzeczowo- finansowe, sprawozdania, akta osobowe oraz kartoteki wynagrodzeń.

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

  

|                             |         |         |             |             |
|-----------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b> | 1961    | 1991    | 0.40        | 0           |
|                             | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b> | 1969    | 1991    | 0.60        | 0           |
|                             | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

|                                           |         |         |             |            |
|-------------------------------------------|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "B50"                    | 1964    | 1992    | 2.40        | 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 | 1964    | 1992    | 3.00        | 0          |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

|                                                                                            |         |         |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1961    | 1991    | Ilość jedn. arch. | —    |
|                                                                                            | Data od | Data do | Ilość mb.         | 0.40 |
|                                                                                            |         |         | Ilość GB          | —    |

#### Ewidencja

|                                                                      |                            |                                                                    |               |                                              |                       |      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-----------------------|------|
| <div>X</div> tak                                                     | <div>X</div> tak           | <div>X</div> tak                                                   |               | <div>X</div> tak                             | <div>X</div> 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 | 2007-03-27                 | 20.00                                                              | 8             | Urząd Miasta w Jastarni                      | 1983                  | 1989 |
|                                                                      | Data przekazania           | Ilość (mb.)                                                        | Ilość (j. a.) | Zespoły akt                                  | Daty od -             | - do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania       | —                          | 2022-03-31                                                         | 63/2022       |                                              |                       |      |
|                                                                      | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody                                                 | Numer zgody   |                                              |                       |      |
| Inne środki ewidencyjne                                              | —                          |                                                                    |               |                                              |                       |      |

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

|                   |                    |                                                                                                   |
|-------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aleksandra Arendt | umowa o pracę      | Referent ds. działalności gospodarczej – brak wykształcenia archiwalnego.                         |
| Imię i nazwisko   | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

#### Lokal archiwum zakładowego

|             |                   |                   |                              |
|-------------|-------------------|-------------------|------------------------------|
| strych      | 1                 | 60.00             | regaly stacjonarne           |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m²) | miejsce pracy dla archiwisty |
|             |                   |                   | termometr                    |
|             |                   |                   | higrometr                    |
|             |                   |                   | Wyposażenie                  |



|                                                             |                          |                      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Dobre                                                       | 2.50                     | gaśnica              |
| Warunki przechowywania                                      | Rezerwa magazynowa (mb.) | czujnik ognia i dymu |
| Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |                          |                      |

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum USC w Jastarni

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Na zasób archiwum USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) USC Jastarnia z lat 1945-2015, akta zbiorowe z lat 1946-2021 oraz skorowidze z lat 1969-2011 (w tym skorowidz przepisany współcześnie z danymi z roku 1920).

### Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria  
"A"

1945

Data od

2021

Data do

5.69

Ilość w mb.

0

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.

Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejęciu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po USC w Jastarni działającym przed 1945 r. - księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów).

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

  

|                                                  |         |         |             |             |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1915    | 1944    | 0.46        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>                      | —       | —       | —           | —           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>                    | —       | —       | —           | —           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>                   | —       | —       | —           | —           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b> | —       | —       | —           | —           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

  

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

### Ewidencja

|                                                                      |                                         |                                                                    |                                              |                                         |           |      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> nie                              | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <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 | 2019-10-21                              | 0.3<br>1                                                           | 20                                           | Urząd Stanu Cywilnego w Kuźnicy         | 1908      | 1935 |
|                                                                      | 2022-04-21                              | 0.1<br>7                                                           | 12                                           | Urząd Stanu Cywilnego w Helu            | 1908      | 1935 |
|                                                                      | Data przekazania                        | Ilość (mb.)                                                        | Ilość (j. a.)                                | Zespoły akt                             | Daty od - | - do |
| Inne środki ewidencyjne                                              | Skorowidze ksiąg stanu cywilnego        |                                                                    |                                              |                                         |           |      |

Personel archiwum zakładowego



### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Klaudia Budzisz

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Kurs archiwalny I stopnia (2013 r.), kurs archiwalny II stopnia (2014 r.).

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

### Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

0.00

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

termometr

higrometr

szafy

Wypożyczenie

Dobre

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

19.35

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

38.10

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

28.80

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

4.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.80

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

12.50

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.)

—

### Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Jastarni znajduje się dokumentacja obrazująca organizację urzędu, jego organów oraz rejestrująca czynności administracyjne jednostki. Zasób zgromadzony w archiwum zakładowym zawiera dokumentację własną, odziedziczoną w



ramach sukcesji czynnej po poprzednikach oraz zdeponowaną przez Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jastarni. Akta wytworzono w latach 1947-2020.

W Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej j.r.w.a.). Czynności kancelaryjne wykonuje się w postaci tradycyjnej (papierowej), ponadto stosowany jest system komputerowy firmy Madkom – EOBIEG, wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej. Skontrolowane teczki zostały sklasyfikowane i zakwalifikowane zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Również sprawdzona w archiwum zakładowym dokumentacja wytworzona w okresie od ostatniej kontroli była właściwie oznaczona znakiem sprawy, a do teczek odłożono spisy spraw. Rekwalfikacja akt do właściwej kategorii archiwalnej przeprowadzana jest przy procesie brakowania.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie, choć część materiałów archiwalnych nie została jeszcze przekazana przez poszczególne referaty Urzędu. Wspomniana dokumentacja gromadzona jest w komórkach organizacyjnych oraz na regałach usytuowanych na poddaszu jednostki i wymaga uporządkowania oraz zewidencjonowania. Ostatnie przekazanie kat. A do archiwum zakładowego miało miejsce w roku 2020 – akta zdał Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z analizy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wynika, że najwięcej akt przekazuje Referat Finansowo Budżetowy. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Teczki zdawane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są dobrze – prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, odrębność kategorii A i B. Pojedyncze uchybienia stwierdzono w braku nazw komórek organizacyjnych oraz w nieprawidłowych (niezgodnych z j.r.w.a.) nazwach teczek – były to wyraźne omyłki niestanowiące reguły. Spisy są rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jest on prowadzony z zachowaniem odpowiedniej numeracji i na właściwym formularzu. Zgodnie z przepisami archiwum prowadzi dwa zbiory ewidencji, pierwszy w układzie wynikającym z wykazu i drugi w podziale na komórki organizacyjne. Udostępnianie akt odbywa się za wiedzą archiwisty zakładowego i podlega rejestracji. Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Urząd regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne działalności archiwum zakładowego.

Całość dokumentów w archiwum zakładowym rozlokowano w układzie bibliotecznym, według kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) znajdują się na różnych regałach archiwum między aktami kat. B, wobec czego wymagają wydzielenia z zasobu. Na osobnych półkach przechowywane są akta zdeponowane. Większość zasobu znajduje się w zbiorczych, opisanych pudłach archiwizacyjnych. Złustrowane materiały kat. A zostały dobrze uporządkowane. Nadano im układ rzeczowo chronologiczny. Zostały one umieszczone w okładkach z tektury bezkwasowej i połączone za pomocą archiwalnego klipsa lub bawełnianej tasiemki. Teczki pozbawiono elementów metalowych i plastikowych. Nie stwierdzono również występowania duplikatów. Strony akt ponumerowano, a na okładkach umieszczono sygnatury archiwalne, według których rozlokowano jednostki na półkach. Całość akt kat. A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Okładki skontrolowanych archiwaliów zawierały niezbędne elementy opisu. W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji uległa zwiększeniu. Ilość przechowywanej dokumentacji została podana na podstawie pomiarów archiwisty zakładowego. Stan fizyczny akt można uznać ogólnie za dobry, choć najstarsze jednostki posiadają podniszczone strony.

Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poddaszu budynku Urzędu Miasta. Pomieszczenie posiada powierzchnię ok. 60 m<sup>2</sup>. Zostało ono wyposażone w regały stacjonarne oraz meble biurowe umożliwiające pracę z archiwaliami. Pomieszczenie jest czyste i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. Archiwum wyposażono w urządzenie do monitorowania warunków temperatury i wilgotności powietrza, które wskazywało wartości mieszczące się w normach stanowiących załącznik do instrukcji archiwalnej. Lokal wyposażono w gaśnicę oraz czujki ppoż. Miejsce wydzielone na poddaszu na archiwum zakładowe, oddzielone jest zamykaną na kłódkę kratą. Dostęp do zasobu posiada tylko archiwista zakładowy i osoby upoważnione do korzystania z akt w razie jego nieobecności. W czasie kontroli nie stwierdzono żadnych widocznych czynników mogących mieć negatywny wpływ na przechowywane archiwalia i można stwierdzić, iż lokal zapewnia dobre warunki do składowania dokumentacji. Należy jednak



zauważyć, że ze względu na nośność stropów, ilość przechowywanych akt jest mocno ograniczona, a rezerwa magazynowa wynosi jedynie 2,5 mb. Ponadto transport akt do archiwum jest dość utrudniony, ze względu na wąskie, metalowe schody, które prowadzą do pomieszczenia.

W czasie kontroli dokonano sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Jastarni, na które składają się księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne. W archiwum USC przechowywana jest dokumentacja z lat 1915-2021, w tym dokumentacja własna oraz odziedziczona po USC działającym na terenie gminy miejsko-wiejskiej przed 1945 r.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2022 i 2019 r. Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Dokumentacja jest prawidłowo opisana oraz należycie zakwalifikowana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akta nie są wypożyczane. Stan fizyczny ksiąg USC na ogół jest dobry, natomiast najstarsze akta zbiorowe będą wymagały przed przekazaniem do APG zabiegów konserwacji (postrzępiony papier, rozdarcia itp.).

Księgi USC i akta zbiorowe są przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu biurowym przylegającym do lokalu USC, w zamykanych na klucz szafach. Dostęp do archiwum posiada wyłącznie personel USC. Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Kontrola nie wykazała żadnych widocznych czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Zgodnie z instrukcją archiwalną miejsca przechowywania akt wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza, które wskazywało wartości mieszczące się w dopuszczalnych normach. W pomieszczeniu znajduje się czujka poż, pod drzwiami do USC znajduje się gaśnica.

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

❶ Brak informacji

| Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli | Zalecenia nie zostały zrealizowane.     | Opis |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|
| Zastrzeżenia do protokołu                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> nie |      |
| Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 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 ☒ nie  
przez kierownika jednostki

Jastarnia 16.08.2022  
Miejscowość i data  
**BURMISTRZ JASTARNI**  
*Tyberiusz Narkowicz*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 08.08.2022  
Miejscowość i data  
**Archiwum Państwowe w Gdańsku**  
Oddział IV  
*Rafał Kołakowski*  
**Rafał Kołakowski**

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku