

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23808	2025-05-27	01.421.8.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
WYKŁADNICTWO

2025-06-02

Lp. 6306 225

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 (Dz. U. 2020, poz. 164).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwa jednostki

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański	17075363800000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1998	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 578).	Pani Barbara Ogrodowska - Starosta	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak Czy posiada?	Uchwała nr IX/72/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego.
---	---

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak Czy posiada?	Uchwała nr 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
---	--

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

x nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Na czele Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stoi Starosta Nowodworski, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim tworzą: Zastępca Skarbnika, Wydział Obsługi Jednostek, Stanowisko ds. Kontroli i Sprawozdawczości, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Finansowo- Księgowy, Geodeta Powiatowy, Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydział Komunikacji, Wydział Organizacji i Promocji, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, Stanowisko d/s Leśnictwa, Łowiectwa, Ochrony Przyrody i Rybactwa, Zespół d/s Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych), Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Wydział Strategii i Rozwoju, Wydział Infrastruktury, Inspektor Ochrony Danych, Konserwator Zabytków Powiatu Nowodworskiego, Audytor Wewnętrzny, Obsługa Prawna.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie x nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie x nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Kolas-Ropalska	starszy kustosz	8/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-02-24	2025-03-28	2025-04-28
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Ogrodowska	Starosta Powiatu Nowodworskiego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-03-28	2025-03-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Renata Krynicka	2017-10-18 - 2017-10-28	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego, sposobu opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania i warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
-----------------	----------------------------	---

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 ☒ tak Uzgodnione z archiwum ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Rozporządzenie 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. 2011 nr 14, poz. 67). Wprowadzone Zarządzeniem nr 10/2011 w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 16 marca 2011 r.

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2023-06-06 Rozporządzenie 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. 2011 nr 14, poz. 67). Zarządzenie nr 32/2023 Starosty Nowodworskiego z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Malborku.

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Rozporządzenie 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. 2011 nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Program GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe Waldemar Grabowski - moduły FINJPK, BUDŻETZAAN, KONSVAT, FAKT	program służy do obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych
Pracownia Informatyczna GRAVIS Marek Szymula - OPŁATY	program ten służy do obsługi należności Skarbu Państwa
programy firmy Wolters Kluwer tj. Program Płace, Progman Przelewy, Progman Kasa Zamomogowo- Pożyczkowa, Progran Zlecene oraz Progman Cloud Majatek Premium	obsługa płac, obsługa księgowa, służy do obsługi umów cywilno- prawnych, ewidencji majątku posiadanego przez Powiat Nowodworski
Program Płatnik	obsługa dotycząca ZUS
PUE ZUS / eZUS	elektroniczny dostępu do danych pracodawcy
Legalis	system internetowy do sprawdzania bazy przepisów prawnych
Legislator	program do tworzenia oraz przesyłania aktów prawnych prawa miejscowego
FillUp	program internetowy z dostępem do aktualnych druków np. NIP2, UPL, upomnienie, tytuł wykonawczy i wiele innych
BeSTI@ JST	system informatyczny do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych do Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
SHRIMP2	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (ewidencja udzielonej pomocy publicznej i przesyłanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów)
SRPP MINROL	system rejestracji pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie (ewidencja udzielonej pomocy w rolnictwie i rybołówstwie oraz przesyłanie sprawozdań do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi)
EWID	ewidencja gruntów i budynków
SI2PEM	system informatyczny dot. promieniowania elektromagnetycznego

CEIDG	centralna ewidencja informacji o działalności gospodarczej
Ekoportal	informacje publiczne o środowisku
BDO	baza danych odpadowych
SI CEPIK	to system informatyczny, który obejmuje centralną ewidencję kierowców (CEK) oraz centralną ewidencję pojazdów (CEP). W systemie gromadzone są między innymi dane o pojazdach i ich właścicielach oraz o kierowcach
FORIS	umożliwia obsługę przewoźników zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym (wydawanie licencji, zaświadczeń, zezwoleń, zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych oraz potwierdzeń zgłoszeń przewozów)
SIO (System Informacji Oświatowej)	dostęp do bazy danych i udostępnianie danych dotyczących podległych szkół
iArkusz w Systemie Informacji Prawnej Wolters Kluwer	dostęp do bazy danych i obsługi arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych
e-PFRON2 (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych)	system do przesyłania informacji o stanie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności
NPP-NPO	System teleinformatyczny do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej
Portal sprawozdawczy GUS	do badania wykazu stowarzyszeń zwykłych i rejestrowych
System ProfiBaza	cyfrowe udostępnienie informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzeb profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce
e-Zamówienia	platforma udostępniająca usługi elektroniczne, wspierające realizację procesu udzielania zamówienia publicznego, w tym komunikacji elektronicznej między zamawiającymi a wykonawcami (jest to platforma rządowa)
OpenNexus	platforma zakupowa do przetargów wraz z bazą usług szkoleniowych, coroczna subskrypcja
eNotices2	platforma do przetargów unijnych

SOWA	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w perspektywie finansowej 2021 – 2027
CST2021	dwa moduły - Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Aplikacja Projekty jest elementem Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021. Obsługuje procesy rozliczania, monitoringu oraz kontraktacji realizowanych projektów
Aplikacja Polski Ład	strona służąca do składania wniosków o dofinansowanie oraz dalszej obsługi projektów z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych
Lokalny System Informatyczny (LSI)	system do składania wniosków o dofinansowanie
System REJA24	rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 metrów
IntraEWID	podgląd rejestru geodezyjnego (ewidencja gruntów i budynków)
RWDZ	służy do rejestracji wniosków, decyzji i zgłoszeń spraw Wydziału Architektury i Budownictwa
Centralna Aplikacja Raportująca	elektroniczny system wykorzystywany przez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, za pomocą którego przekazywane są informacje o zdarzeniach nadzwyczajnych
E-doręczenia	elektroniczny system do wysyłki i odbioru korespondencji z potwierdzeniem odbioru
E-PUAP	(elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) - ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony sposób

39. EWID 2007 firmy
 GEOMATYKA-KRAKÓW S.C., w
 skład którego wchodzi
 komponenty TurboEWID oraz
 WebEWID: • TurboEWID :
 modułów obsługujących
 następujące ewidencje:

Moduł dla Geodezji i Kartografii, który obsługuje: ▲ ewidencję
 gruntów, budynków i lokali (EGiB), ▲ ewidencję cen nieruchomości
 (RCN), ▲ ewidencję obiektów topograficznych (BDOT500), ▲
 ewidencję sieci uzbrojenia terenu (GESUT), ▲ ewidencję osnów
 geodezyjnych (BDSOG), ▲ ewidencję prac, operatów i materiałów
 geodezyjnych (PODGiK), ▲ ewidencję spraw ZUD wraz z mapą sieci
 i obiektów projektowanych, ▲ ewidencję prac geodezyjnych
 (KERG) wraz z mapą zasięgów prac, ▲ ewidencję operatów
 geodezyjnych i pozostałych materiałów geodezyjnych, ▲ ewidencję
 map rastrowych, ▲ ewidencję zamówień na dokumenty i materiały
 geodezyjne (w tym rejestr opłat oraz kartoteki interesantów), ▲
 ewidencję wypożyczeń dokumentów i materiałów geodezyjnych,
 Moduł Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który obsługuje:
 ▲ ewidencję mienia Skarbu Państwa oraz mienia Powiatu. Moduł
 Ewidencji Dokumentów, w którym rejestrowana jest
 dokumentacja. • WebEWID - jako zestaw podstawowych narzędzi
 teleinformatycznych przeznaczonych do wsparcia e-usług, zawiera
 moduły umożliwiające dostęp do rejestrów publicznych ewidencji
 gruntów i budynków. Z systemu tego do wglądu korzystają
 Wydziały starostwa, gminy oraz instytucje realizujące zadania
 publiczne. W ramach e-usługi, dostęp do modułów WebEWID,
 mają: ▲ Portal Geodety – wykonawcy geodezyjni realizujący prace
 geodezyjne na terenie powiatu, rejestrują zgłoszenia nowych prac
 geodezyjnych wraz z zamówieniem materiałów. Mają dostęp do
 wszystkich zgłoszonych przez siebie prac, mogą dokonywać
 zgłoszeń uzupełniających na materiały, pobrać dokument
 obliczenia opłaty oraz dokonać płatności elektronicznych. ▲ Portal
 Rzeczoznawcy – rzeczoznawcy majątkowi, po wcześniejszym
 zarejestrowaniu sprawy i wykupieniu dostępu do danej jednostki
 ewidencyjnej, przeglądają akty notarialne oraz zamawiają
 szczegółowe dane dotyczące wskazanych transakcji. ▲ Narada
 Koordynacyjna – pracownicy branż mają możliwość uczestnictwa w
 zdalnej naradzie koordynacyjnej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
 zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze
 Gdańskim.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Na zasób archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim składa się dokumentacja aktowa własna wytworzona w latach 1991-2024. Materiały archiwalne (kat. A)w ilości 27,8 mb to przede wszystkim: Sesje Rady Gminy, Posiedzenia Komisji Rady Gminy, Uchwały, Projekty, Posiedzenia Zarządu, Systemy Informacji Oświatowej, Postulaty Radnych. Dokumentacja niearchiwalna to w głównej mierze dokumentacja dot. nadawania obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, rejestry nazwisk, dokumentacja osobowo - płacowa byłych pracowników.

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"	1999	2024	27.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2024	73.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2005	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1991	2023	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2024	78.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

W jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego natrafiono na dokumentację wytworzoną przez Stowarzyszenie Ostaszewo, Stowarzyszenie Sztutowo, Stowarzyszenie Krynica Morska, Stowarzyszenie Nowy Dwór Gdański, Stowarzyszenie Stegna. Akta w ilości 1,5 mb są w stanie dobrym, są nieuporządkowane, nie posiadają ewidencji.

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

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W archiwum zakładowym jest przechowywana także dokumentacja odziedziczona po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Dworze Gdańskim (akta osiedleńcze) – kategoria A w ilości 30,9 mb

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja
	aktowa	techniczna	kartograficzna	geodezyjna	fotograficzna
	x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa	1945	1975	30.90	4004	
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"	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

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

—

Materiały	1945	1975	Ilość jedn. arch.	4004
archiwalne				
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	30.90
przejęciu przez				
archiwum			Ilość GB	—
państwowe z				
archiwum				
zakładowego				

Dokumentacja zdeponowana

Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta przejęto na podstawie Uchwały nr IV/36/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie likwidacji powiatowej jednostki organizacyjnej

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja
aktowa	techniczna	kartograficzna	geodezyjna	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"	1992	2019	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2019	6.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2019	2.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2019	13.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Dyrekcja Okręgowa Dróg Publicznych w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja osobowo-płacowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	1998	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1970	2005	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970	2005	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Rejon Dróg Publicznych w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja osobowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1991	6.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1991	6.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Powiatowy Zarząd Dróg Lokalnych w Nowym Dworze Gdańskim.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja osobowa.

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"	—	—	—	—	—
	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"	1953	1976	2.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	1976	2.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

DPS Drewnica

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna w tym osobowo-płacowa.

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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1978	1997	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	1997	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1997	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	1997	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

DPS "Muszelka" Stegna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna w tym osobowo-płacowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	1998	0.39	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1997	1998	0.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	1998	0.01	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997	1998	0.48	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ewidencja				
x tak	x tak	x nie	x tak	x nie
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-12-17	2025-01-21	22/2025
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Kornacewicz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno archiwalny ukończony w roku 2021 oraz kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia ukończony w 2022 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	77.80	regały stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	150.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	58.70		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	102.78	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	79.39
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.43
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	15.96

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"	—
Dokumentacja fotograficzna	(ilość w jedn. arch.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
Dokumentacja wizyjna	(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"	—
Dokumentacja elektroniczna	(ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w GB)	
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w GB)	

Karty wynagrodzeń oraz listy płac są, od czasu remontu siedziby Starostwa, do chwili obecnie przechowywane w Wydziale Finansowo-Księgowym (0,5 mb).

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2020, poz.164) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych:

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim obowiązuje tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonywane są przez pracownika sekretariatu oraz przez pracowników poszczególnych komórek odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy. Pracownicy zakładają z początkiem roku spisy spraw, które później odkładają do teczek. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2025 Starosty Nowodworskiego z dnia 26 marca 2025 r. powołano koordynatora czynności kancelaryjnych.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego:

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie. W pierwszym kwartale 2025 roku do archiwum zakładowego przekazano między innymi akta: Wydziału Organizacji i Promocji (kat. A), Wydział Komunikacji (kat. B).

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego :

Na zasób archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim składa się dokumentacja aktowa własna wytworzona w latach 1991-2024. Materiały archiwalne (kat. A) ilości 27,8 mb to przede wszystkim: Sesje Rady Gminy, Posiedzenia Komisji Rady Gminy, Uchwały, Projekty, Posiedzenia Zarządu, Systemy Informacji Oświatowej, Postulaty Radnych. Dokumentacja niearchiwalna to w głównej mierze dokumentacja dot. nadawania obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, rejestry nazwisk, dokumentacja osobowo płacowa byłych pracowników. W archiwum zakładowym jest przechowywana także dokumentacja odziedziczona po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Dworze Gdańskim (akta osiedleńcze) – kategoria A w ilości 30,9 mb. Ponadto w archiwum zakładowym zdeponowano akta:

- Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim – kat. B w ilości 5,1mb, kat. B50 6,3 mb, kat.BE50 2,3 mb z lat (akta przejęto na podstawie Uchwały nr IV/36/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie likwidacji powiatowej jednostki organizacyjnej).
- Dyrekcja Okręgowa Dróg Publicznych w Nowym Dworze Gdańskim – kat. B50 w ilości 0,6mb., kat. BE50-0,6mb.
- Rejon Dróg Publicznych Nowym Dworze Gdańskim - kat. BE50 w ilości 6,1 mb.
- Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Powiatowy Zarząd Dróg Lokalnych w Nowym Dworze Gdańskim- kat. BE50 -2,3 mb
- DPS Drewnica- kat. B 0,4 mb, kat. B50-0,15 mb, kat. BE50- 0,15 mb,

- DPS „Muszelka” Stegna – kat. B - 0,3 mb, kat.B50- 0,08 mb, kat. BE50- 0,01 mb.

Podczas kontroli ustalono, że materiały archiwalne dot. akt osiedleńczych wytworzonych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Dworze Gdańskim powinny zostać przekazane do zasobu Archiwum Państwowego w Gdańsku zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Ponadto ustalono, że karty wynagrodzeń oraz listy płac są od czasu remontu siedziby Starostwa do chwili obecnie przechowywane w Wydziale Finansowo-Księgowym (0,5 mb).

W jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego natrafiono na dokumentację wytworzoną przez Stowarzyszenie Ostaszewo, Stowarzyszenie Sztutowo, Stowarzyszenie Krynica Morska, Stowarzyszenie Nowy Dwór Gdański, Stowarzyszenie Stegna. Akta w ilości 1,5 mb są w stanie dobrym, są nieuporządkowane, nie posiadają ewidencji. Ww kwestię omówiono z przedstawicielami Starostwa podczas posumowania kontroli.

Układ i uporządkowanie dokumentacji :

Podczas kontroli sprawdzono wybiórczo teczki materiałów archiwalnych, stwierdzono nieprawidłowości jedynie w kwestii okładek materiałów archiwalnych, które są oprawione w teczki dla akt kat. B. Materiały archiwalne są wydzielone w archiwum na osobnych półkach.

Porządkowaniem materiałów archiwalnych zajmuje się w Starostwie firma zewnętrzna.

Ewidencja archiwum zakładowego :

Ewidencja w archiwum zakładowym nie jest do końca prowadzona prawidłowo. Wprawdzie dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie dla kat. A i B, spisy są podpisane przez obydwie strony – przekazującą i przyjmującą ale brakuje opieczutowania. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w roku 2024, wybrakowano 34 mb akt dokumentacji niearchiwalnej z lat 2006-2018. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych liczy obecnie 104 pozycje. Brak rejestru wypożyczeni akt z zasobu archiwum zakładowego, dotychczas nie wypożyczano akt. Zachowane są procedury dot. dostępu do archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego :

Archiwum zakładowe składa się z 5 pomieszczeń o łącznej powierzchni około 77,8 m². Jedno pomieszczenie usytuowane jest na drugim piętrze pozostałe cztery w piwnicy budynku Starostwa. Warunki lokalowe są bardzo dobre. Pomieszczenia posiadają centralne ogrzewanie, na wyposażeniu pomieszczeń są regały metalowe, stolik, krzesło, gaśnice, termometry i higrometry. W trakcie kontroli aparatura wskazywała 41% wilgotności i 18°C. Obecna rezerwa magazynowa wynosi – 150 mb.

Personel archiwum zakładowego :

Funkcję archiwisty w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim pełni jedna osoba, zatrudniona na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych, w latach 2021-2022 ukończyła kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia pokontrolne wykonano.	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 x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Nowy Dwór Gdański, 10.06.2025r.
.....
miejscowość i data

Gdańsk, 2025-05-29
.....
miejscowość i data

STAROSTA
.....
Barbara Ogrodowska
.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział I
Anna Kolas-Ropalska
.....
Anna Kolas-Ropalska
.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
87-100 Nowy Dwór Gdański

 Brak

Ilość: 0

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

Inspektor
ds. organizacyjno-administracyjnych
.....
Anna Kornacewicz

