

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21304	2025-06-17	O1.421.8.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański

Adres jednostki kontrolowanej

1707536380
0000

REGION

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Kolas-Ropalska

Imię i nazwisko kontrolera

starszy kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

8/2025

Nr
upoważnienia
do kontroli

2025-02-24

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-03-28

Data rozpoczęcia kontroli

2025-03-28

Data zakończenia kontroli

—
Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21 c ust. 7 ustawy z dnia 7 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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.

1. 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.

2. 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).

3. Na zasób archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim składa się dokumentacja aktowa własna wytworzona w latach [1973], [1996], 1991-2024. Materiały archiwalne (kat. A) ilości 27,8 mb to przede wszystkim: Sesje Rady, Posiedzenia Komisji, 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.

4. 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.

5. 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 opieczetowania. 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.

6. 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.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. 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.

Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

2028-03-31
2. Karty wynagrodzeń oraz listy płac przechowywane na czas remontu w Wydziale Finansowo-Księgowym (0,5 mb) powinny zostać ponownie przekazane do zasobu archiwum zakładowego.

2025-07-31
3. Akta Stowarzyszenia Ostaszewo, Stowarzyszenia Sztutowo, Stowarzyszenia Krynica Morska, Stowarzyszenia Nowy Dwór Gdański, Stowarzyszenia Stegna w ilości 1,5 mb należy uporządkować, zewidencjonować oraz przyjąć na stan archiwum zakładowego.

2027-12-31
4. Materiały archiwalne należy przełożyć do teczek z tektury bezkwasowej.

2027-12-31
5. Spisy zdawczo-odbiorcze należy opieczetować i pamiętać o tej czynności na przyszłość.

2025-09-30
6. Należy założyć rejestr wypożyczeń akt z archiwum zakładowego.

2025-07-31

Opis

Termin
realizacji

20.06.2025

data

Dyrektor

Małgorzata Janusz

podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

