

Archiwum Państwowe w Gdańsku	–	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19625	2023-07-15	01.421.47.2023	140
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. Dz.U. 2020r., poz. 164

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Sierakowicach			1746
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice		00054258600000	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie gminnym (tekst jednolity 2017r., poz. 1875).	Pan Tadeusz Kobiela- Wójt Gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2019-09-03	X tak	2019-09-27
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
–	–	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1958 1972
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy	1973 1990
		Urząd Gminy w Sierakowicach	1990 –
		Poprzednia nazwa	Lata od – do
			–

Na czele Urzędu stoi wójt gminy, któremu podlegają zastępca wójta, Skarbnik, Skeretarz i kierownik administracyjny Urzędu. Zastępcy wójta podlegają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Budownictwa, Koordynator ds. Sportu, Referat Rolnictwa, Dział Świadczeń Rodzinnych, Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz Samodzielne Stanowisko Pracy ds. gospodarowania mieniem komunalnym. Skarbnikowi podlega Referat Finansowy. Referat Organizacyjny i Referta Środowiska podlega Sekretarzowi gminy a Referat Spraw Obywatelskich Kierownikowi Administracyjnemu Urzędu. Ponadto w strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżniamy: Referat Inwestycji i Dróg, Referat ds. Unii Europejskiej, Urząd Stanu Cywilnego, Radcę Prawnego, Audytora wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. obrony cywilnej, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych i Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.

#### Opis struktury organizacyjnej

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

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

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

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Dominik Żelobowski	Starszy Kustosz	12/2023	2023-04-04	2023-04-27	2023-05-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Skrzypkowska	Inspektor
Agnieszka Kostuch	Kierownik USC
Aleksandra Usowicz	Zastępca Kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2023-04-27	2023-04-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Swobodzińska Dorota	2018-04-12 - 2018-04-12	kontrola archiwum zakładowego i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—  
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  tak

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ELUD	rejestr mieszkańców
WYB	obsługa rejestru wyborców
VIP+	windykacja i podatki
POGRUN+	ewidencja gruntów
PŁACE +	naliczanie płac
KADRY +	obsługa kadrowa pracowników
PŁATNIK	tworzenie i przesyłanie dokumentów do ZUS
SR	świadczenia rodzinne
FA	fundusz alimentacyjny
System Rejestrów Państwowych "Źródło"	System zawiera Rejestr Stanu Cywilnego (obejmuje zdarzenia, czynności prawne, prawomocne orzeczenia sądowe oraz decyzje organów administracji dotyczące stanu cywilnego osób), Rejestr Uznań (dotyczy informacji na temat oświadczeń z zakresu uznania ojcostwa) oraz Rejestr Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL" (gromadzi informacje identyfikujące tożsamość i status administracyjno-prawny obywateli polskich oraz cudzoziemców zamieszkujących na terenie Polski). ŹRÓDŁO zapewnia m.in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań. Program służy jako narzędzie obsługujące Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC).
BIBI	obsługa systemu rejestracji czasu pracy
OWG	obsługa systemu wywozu odpadów
AKCYZA	obsługa wypłaty akcyzy zawartej w cenie paliwa
BESTIA	obsługa sprawozdawczości księgowej
ŚRODKI TRWAŁE	obsługa amortyzacji i ewidencji środków trwałych
LEGISLATOR ABC SP. ZO O.	tworzenie uchwał
ALK +	obsługa zezwoleń na alkohole
FKB+	obsługa księgowości
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Sierakowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z lat 1990-2022. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, dokumentacja Komisji, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta a także dokumentacja Rad sołeckich oraz dokumentacja związana z rozgraniczaniem, podziałem, zakupem i sprzedażą nieruchomości i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego. Akta kat. A to głównie decyzje o warunkach zabudowy terenu, dokumentacja związana z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentacja dotycząca ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego. Dokumentację niearchiwalną stanowi głównie dokumentacja krótkoterminowa (B5 i B10), która związana jest z naliczaniem podatków, przetargami czy inwestycjami oraz wydawaniem pozwoleń. Dokumentacja kat. B50 to dokumentacja płacowa (listy płac). Akta osobowe pracowników zwolnionych znajdują się w kadrach. W Urzędzie Gminy znajdują się ponadto materiały archiwalne, dla których upłynął już 25 letni okres przechowywania w niniejszym Urzędzie i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dotyczy to zarówno 1 kadencji gminy z lat 1990 - 1994 jak i dokumentacji jej towarzyszącej do roku 1996 włącznie.

### Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2021		82.20	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1991	2022		286.60	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1991	2021		6.20	0
	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>	1991	2022		292.80	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

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

## Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Sierakowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Przekazano do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich z lat 1945-1990. Podczas prac archiwizacyjnych wydzielono jeszcze następujące materiały archiwalne, które podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku: Ewidencja gruntów państwowy fundusz ziemi, decyzje lokalizacji, programy rozwoju, sprawozdania z realizacji budżetu i bilanse, gminny plan roczny. Na zasób składa się również dokumentacja kartograficzna z lat 1963 - 1984 (dwie pozycje kończą się na roku 2012) - ewidencja nieruchomości: mapy ewidencyjne obrębów, numeracja porządkowa nieruchomości. Z roku 1949 znaleziono kartę ewidencyjną państwowego funduszu ziemi - należy ją również przekwalifikować do materiałów archiwalnych.

### Opis dokumentacji

		X tak	X nie	X tak	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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1975		1990		2.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1949		1990		14.00	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1981		1990		0.80	0
	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>	1949		1990		14.80	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1963		1984		0.00	29
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	—		—		—	—
	Data od		Data do		Ilość w mb. bądź	Jedn. arch. Jedn. inw.

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

—

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1963	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Gminny Ośrodek Kultury

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1985	1990	0.10	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>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1985	1990	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sierakowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1973	1997	2.00	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>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1973	1997	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	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	2015-02-26	0.0 0	5	USC w Sierakowicach (APG NR 2085)	1910	1914
	2022-04-13	0.0 0	52	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Kartuzach ( APG NR 1583)	1950	1976
	2022-06-24	0.0 0	66	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Kartuzach ( APG NR 1583)	1962	1975
	2022-06-24	0.0 0	50	Urząd Gminy w Sierakowicach (APG NR 2579)	1975	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do





	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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2023	30.00	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.	

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

—

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

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

### Dokumentacja odziedziczona

USC Sierakowice oraz USC Gowidlino

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona po USC działających na terenie gminy przed 1945. , tzn. USC Sierakowice i USC Gowidlino z lat 1913-1945.

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	1913	1945	3.85	0
"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" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1913	1942	Ilość jedn. arch.	85
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	—	—	—	—
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

### Lokal archiwum zakładowego

–	1	17.00	–
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
dobrze	4.00		–
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	118.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	309.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 302.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) –
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.)	29.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	–	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–	

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

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy Sierakowie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. W Urzędzie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników przed planowaną archiwizacją dokumentacji.

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Na podstawie przeglądu przykładowo wytypowanych teczek stwierdzono, że spisy spraw są odkładane do teczek aktowych. Pisma są znakowane prawidłowo konstruowanym znakiem sprawy.

Na dokumentację własną składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z lat 1990-2022. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, dokumentacja Komisji, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta a także dokumentacja Rad Sołectkich oraz dokumentacja związana z rozgraniczaniem, podziałem, zakupem i sprzedażą nieruchomości i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego. Akta kat. A to głównie decyzje o warunkach zabudowy terenu,

dokumentacja związana z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentacja dotycząca ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego. Dokumentację niearchiwalną stanowi głównie dokumentacja krótkoterminowa (B5 i B10), która związana jest z naliczaniem podatków, przetargami czy inwestycjami oraz wydawaniem pozwoleń. Dokumentacja kat. B50 to dokumentacja płacowa (listy płac). Akta osobowe pracowników zwolnionych znajdują się w kadrach.

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

Przekazano do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich z lat 1945-1990. Podczas prac archiwizacyjnych wydzielono jeszcze następujące materiały archiwalne, które podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku: Ewidencja gruntów państwowy fundusz ziemi, decyzje lokalizacji, programy rozwoju, sprawozdania z realizacji budżetu i bilanse, gminny plan roczny. Na zasób mieści się również dokumentacja kartograficzna z lat 1963 - 1984 (dwie pozycje kończą się na roku 2012) - ewidencja nieruchomości: mapy ewidencyjne obrębów, numeracja porządkowa nieruchomości. Z roku 1949 znaleziono kartę ewidencyjną państwowego funduszu ziemi - należy ją również przekwalifikować do materiałów archiwalnych.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Akta spływają do archiwum zakładowego regularnie. Dotyczy to zarówno materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej, w roku 2023 akta zdały Dział Rolnictwa, Referat Finansowy oraz Referat Spraw Organizacyjnych. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i w dniu kontroli na stanie archiwum było 652 spisy zdawczo-odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są komputerowo przez pracowników przekazujących akta. Spisy są kompletne, poszczególne rubryki są wypełniane: znak teczki, tytuł teczki (pełne hasło z jrwa), daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczka. Spisy są opieczętowane i podpisane. Dawniej wykaz spisów był prowadzony dwutorowo. Była oddzielnie prowadzona numeracja spisów zdawczo-odbiorczych. Numer danego spisu zależał od działu lub rodzaju dokumentacji. Na tej podstawie nadawana była sygnatura archiwalna, która składała się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, stałego dla danego działu i numeru pozycji ze spisu. Obecnie jest jeden wykaz prowadzony prawidłowo.

Gmina wydaje "Wiadomości Sierakowickie" od lat 80tych. Wszystkie egzemplarze archiwalne zgodnie z zapewnieniami przedstawicieli Gminy zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe posiada spisy zdawczo - odbiorcze, które są ujednolicone. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone pieczęcią nagłówkową z podaną pełną nazwą komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i datowane. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów.

Materiały archiwalne są wydzielone z całości zasobu i znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu. Akta kat. A są zabezpieczone w pudłach archiwalnych. W przypadku wrywkowo przejranych teczek stwierdzono, że dokumentacja kat. A została opisana i uporządkowana w sposób prawidłowy. Materiały archiwalne zostały wszyte w okładki z tektury bezkwasowej. Jednostki zostały prawidłowo opisane. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne zapisane strony zostały ponumerowane.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są w większości zapakowane w pudła wykonane z tektury litej bezkwasowej.

Lokal archiwum zakładowego składa się z 4 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku Urzędu Gminy. Na wyposażenie archiwum składają się regały metalowe, sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice, koce gaśnicze), termometry i higrometry. W dniu kontroli urządzenia wskazywały w pomieszczeniach 18 -19,7oC i 35,9%- 45% wilgotności. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Analiza rejestru wykazała, że warunki panujące w pomieszczeniach są stabilne. W lokalu jest wydzielone miejsce do pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenia archiwum zakładowego, które wyposażone jest w meble biurowe (stoliki i krzesła) oraz telefon. Okna w pomieszczeniach są zabezpieczone przed emisją światła słonecznego.

Urząd Gminy wywiązuje się z obowiązku przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

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

Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej.

Akt nie wypożycza się.

Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2015r. r. i objęło łącznie 5 ksiąg z USC w Sierakowicach z lat 1910-1914 i 3 księgi z USC w Gowidlinie z lat 1911-1913. Obecnie przygotowano 85 ksiąg z lat 1913 - 1942 do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Na zasób archiwum USC w Sierakowicach składa się dokumentacja własna (księgi USC i akta zbiorowe) z lat 1945-1954 i 1960-2015 oraz USC działających w latach 1955-1959 przy Gromadzkich Radach Narodowych w Gowidlinie, Kamienicy Królewskiej, Mojuszu, Puzdrowie i Sierakowicach. Ponadto w archiwum znajdują się akta zbiorowe prowadzone od roku 1948. Akta zbiorowe do roku 2023 stanowią 20 mb. Ponadto w zasobie są również KOMy w ilości 5 mb. oraz koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku. Koperty dowodów osobistych są w trakcie opracowywania by przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Dokumentacja odziedziczona po USC działających na terenie gminy przed 1945. , tzn. USC Sierakowice i USC Gowidlino z lat 1913-1945.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Dokumentacja USC znajduje się w pomieszczeniu, które jest usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy i stanowi część biura USC. Księgi i akta zbiorowe ułożone są na regałach metalowych. Lokal jest oświetlony światłem elektrycznym. Drzwi do lokalu są zamykane na patentowy zamek. Sprzęt ppoż stanowi gaśnica. W lokalu jest wydzielone miejsce do pracy (krzesło i biurko).

**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

Przekazano do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich z lat 1945-1990, wygospodarowano dodatkową powierzchnię magazynową - 27 m<sup>2</sup>; w 2019 roku przeszkolono pracowników w zakresie zasad prowadzenia dokumentacji w komórkach i przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

Sierakowice, 31.07.2023  
miejsowość i data

**WÓJT GMINY**  
  
Tadeusz Kobiela

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk 23.07.2023  
miejsowość i data

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

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 1

1. Schemat organizacyjny

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku





