

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20904	2024-03-22	O1.421.113.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Tczewie			
Nazwa jednostki			
ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew		19168647200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920).	Mirosław Augustyn	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	
☒ tak	2014-02-25	☒ tak	2023-11-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Rejonowy w Tczewie	1990 - 1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Opis struktury organizacyjnej zawiera schemat organizacyjny załączony do protokołu

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie zmian ☒ nie
organizacyjnych

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Swobodzińska

kustosz

51/2023

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2023-10-02

2023-10-20

2023-11-06

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

inspektor w Wydziale Administracji i Zarządzania
Kryzysowego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-10-24

2023-10-25

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Swobodzińska Dorota	2018-10-02 - 2018-10-02	kontrola postępowania z dokumentacją oraz archiwum zakładowego
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

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 3;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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

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

MADKOM EZD SIDAS	elektroniczny obieg dokumentacji
TurboEWID	program geodezyjny
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Tczewie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna

Na zasób dokumentacji składa się dokumentacja własna z lat 1990-2020, z czego materiały archiwalne obejmują lata 1994-2020. Materiały archiwalne obejmują w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu, dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Dokumentację kat. BE stanowią akta osobowe pracowników zwolnionych, natomiast dokumentacja kat. B50 to listy płac i kartoteki zarobkowe. Największą część dokumentacji stanowi dokumentacja Wydziału Budownictwa. Wiosną 2023 r. do Starostwa przekazano dokumentację pozwoleń na budowę z Pomorskiej Strefy Ekonomicznej, która dotyczy inwestycji z terenu powiatu tczewskiego. Był to wynik podpisanego w listopadzie 2022 r. porozumienia ze Strefą.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1994 Data od	2020 Data do	53.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1993 Data od	2021 Data do	572.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1993 Data od	2021 Data do	6.35 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2021 Data do	6.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2021 Data do	584.55 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

—

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

Dokumentacja zdeponowana

Ognisko Wychowawcze w Tczewie im. Kazimierza Lisieckiego "Dziadka"

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Na zasób dokumentacji składa się dokumentacja niearchiwalna: akta osobowe pracowników (1988-2004), akta byłych wychowanków (2004-2010), listy płac (1990-2009) oraz dokumentacja niearchiwalna (1983-2019) w łącznej ilości 8,5 mb. w związku z tym, że nie można podać ilości dokumentacji dla poszczególnych kategorii archiwalnych łączną ilość podano dla dokumentacji kat. B.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1983	2019	8.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988	2010	0.00	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	1983	2019	8.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Liceum Ogólnokształcące w Swarzędzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Na zasób dokumentacji składa się dokumentacja niearchiwalna, tzn., dokumentacja finansowo-księgowa oraz akta osobowe w łącznej ilości około 1,2 mb.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2017 Data do	1.20 Ilość w mb.	0 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	1990 Data od	2017 Data do	1.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

—

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	1999-01-20	0.11	13	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Rejonowy w Tczewie (nr APG 3254)		1990	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-07-19	2021-07-27	258/21	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	0.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	53.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	640.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	627.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.35
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	23.00
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja Starostwa Powiatowego w Tczewie znajduje się w magazynach firmy Archiwum 24.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Starostwo Powiatowe w Tczewie zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020r., poz. 164).

W Starostwie Powiatowym w Tczewie stosowany jest tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest wspomagany za pomocą narzędzia informatycznego EZD SIDAS firmy MADKOM. Od 2011 r. cały obieg dokumentacji odbywa się w systemie.

W Starostwie 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.). Na podstawie umowy z 22 listopada 2021 r. z firmą Archiwum 24, która wynajmuje Starostwu Powiatowemu powierzchnie magazynowe dokumentacja Starostwa, zarówno akta kat. A, jak i kat. B są przekazywane na przechowywanie do ww. firmy. Dokumentacja znajduje się w Gdańsku przy ul. Nowy Świat 34. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników. Do firmy dokumentacja jest przekazywana jeśli zgromadzi się większa ilość akt do przekazania. W 2023 do archiwum przekazano akta z następujących Wydziałów Starostwa: Wydział Zdrowia, Wydział Komunikacji i Dróg, Wydział Edukacji, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Rolnictwa, Wydział Nieruchomości Powiatu, Wydział Finansów, Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu, Wydział Rzecznika Konsumentów, Audytor Wewnętrzny. Materiały archiwalne przekazano z następujących Wydziałów: Wydział Edukacji, Wydział Zdrowia, Audytor Wewnętrzny, Biuro Nieruchomości Powiatu oraz Biuro Rzecznika Konsumentów. W 2023 r. do

archiwum nie przekazano między innymi dokumentacji z następujących Wydziałów: Wydziału Budownictwa, Wydziału Inwestycji i Remontów, Wydziału Spraw Osobowych, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Na podstawie przejranych losowo wybranych teczek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Na podstawie przeglądu wrywkowych jednostek stwierdzono, że tytuły teczek są formułowane zgodnie z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy spraw są odkładane do teczek, na pisma są nanoszone znaki spraw. Dokumentacja została uporządkowana w sposób prawidłowy. Całość teczek jest osygnowana poprawnie konstruowaną sygnaturą archiwalną.

Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowych składa się dokumentacja własna z lat 1990-2021, z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują lata 1994-2020. Materiały archiwalne obejmują w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżet, dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Dokumentację BE50 z lat 1990-2020 stanowią akta osobowe pracowników zwolnionych, natomiast dokumentacja B50 z lat 1993-2020 to listy płac i kartoteki zarobkowe. Największą część zasobu archiwum stanowi dokumentacja Wydziału Komunikacji i Transportu (akta zmarłych kierowców i dokumentacja wyrejestrowanych pojazdów, zgłoszenia sprzedaży pojazdów). Ponadto w archiwum jest przechowywana czynna dokumentacja pozwoleń na budowę.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Dokumentacja jest w całości zabezpieczona w pudłach archiwalnych.

W magazynie firmy Archiwum 24 dokumentacja jest układana według kolejnych wpływów w różnych częściach magazynu. Jedynie pierwsza partia akt przekazana w 2021 r. zgrupowana jest w jednym miejscu.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są prawidłowo i zawierają wymagane przepisami elementy. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. W dniu kontroli ostatni spis zarejestrowany w wykazie miał numer 404. Udostępnianie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie e-maila. Archiwista wyszukuje w specjalnej bazie dokumentacji, która została sporządzona przez firmę, od której wynajmowane są powierzchnie magazynowe dane pozycje a następnie zamawia jednostki na specjalnych formularzach. Pracownik firmy przywozi zamawiane jednostki. Każdorazowe wypożyczenie jest kwitowane przez pracownika Wydziału, który zgłaszał chęć wypożyczenia akt. Ponadto prowadzony jest segregator dla kwerend, czyli dla dokumentacji udostępnianej z archiwum zakładowego. Najczęściej wypożyczane są pozwolenia na budowę.

Starostwo nie posiada w swej siedzibie archiwum zakładowego, w którym można by przechowywać dokumentację jednostki. Archiwista dysponuje jednym pomieszczeniem, które znajduje się na parterze budynku Starostwa (39D), a które spełnia rolę archiwum podręcznego. Jest ono wykorzystywane do przechowywania partii dokumentacji przed jej przekazaniem do firmy Archiwum 24, od której Starostwo wynajmuje powierzchnie półek. Na wyposażenie lokalu składają się regały

jezdne, meble i sprzęt biurowy, drabina gaśnica, termometr i higrometr. W dniu kontroli urządzenia wskazywały odpowiednio 21,9 st. C i 39% wilgotności. W lokalu tym przechowywane są akta osobowe pracowników zwolnionych oraz akta osobowe dyrektorów szkół z terenu powiatu a także część list płac oraz część umów i porozumień, w przypadku których nie udało się ustalić czy są one wciąż czynne czy nie.

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

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.

Informacja o
 realizacji
 zaleceń
 pokontrolnych
 wydanych w
 wyniku
 ostatniej
 kontroli

Poprawiła się regularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Część umów i porozumień, które po weryfikacji okazały się dokumentacją czynną przekazano do danych Wydziałów. Pozostała część wciąż znajduje się w archiwum zakładowym.

Opis

Zastrzeżenia do
 protokołu

☒ nie

Stanowisko
 kontrolera do
 zgłoszonych
 zastrzeżeń

☒ 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Tczew, 05.04.2024r.
.....
miejscowość i data

STAROSTA

Mirosław Augustyn
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, dn. 22.03.2024
.....
miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział I

Dorota Swobodzińska
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

STAROSTA

Załącznik do uchwały Nr 214/620/2022
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 9 czerwca 2022 r.



