

Archiwum Państwowe w Malborku	—	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20924	2023-12-28	OKN.421.10.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim		
Nazwa jednostki		
ul.Łączności 3, 82-335 Gronowo Elbląskie	00053442800000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990 Rok utworzenia jednostki	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r (Dz.U z 2016 poz.446) Nazwa aktu prawnego	Wójt Gminy Pan Marcin Ślęzak Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999 Rok ustalenia pod nadzór
— Organ nadrzędny/nadzorujący		— Adres organu nadzorującego
Statut ☒ tak Czy posiada? Inny dokument		Regulamin organizacyjny ☒ tak Czy posiada? Zmiany organizacyjne
2018-10-04 Data dokumentu	2022-05-12 Data dokumentu	
— Pełna nazwa aktu normatywnego	— Data dokumentu	— Poprzednia nazwa
		— Lata od – do

Na czele Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim stoi wójt. W skład struktury organizacyjnej wchodzi:

1. Referat Finansowy,
2. Zespół ds. Organizacyjnych,
3. Zespół ds. Rozwoju Gospodarczego,
4. Urząd Stanu Cywilnego,
5. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa m. in. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, Obrony Cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy komórek organizacyjnych.

W skład gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi:

1. Jednostki budżetowe:
 - 1) Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim,
 - 3) Zespół Szkół w Gronowie Elbląskim,
 - 4) Zespół Szkół w Jegłowniku.
2. Instytucja kultury:
 - 1) Biblioteka Publiczna Gminy Gronowo Elbląskie.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Radomska	Kierownik Oddziału I	10/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-07-07	2023-07-10	2023-07-10
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jadwiga Pliszka	Sekretarz Gminy Gronowo Elbląskie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-07-10	2023-07-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krynicka Renata	2016-12-12 - 2016-12-12	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, sprawdzenie ewidencji zasobu archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania jednostek archiwalnych oraz warunków przechowywania akt.
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
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ nie
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy ze wspomaganie EZD
zarządzania dokumentacją

EDICTA

ZETO Software Sp. z o.o.

2020-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie
systemu jako podstawowego
sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System EDICTA został wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/KU/2019 Wójta Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 10 grudnia 2019 r.

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności służącym do:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw
- wykonywania dekretacji
- tworzenia projektów pism wychodzących
- wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym
- wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP
- prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanym do załatwienia określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA
- tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw

System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących: dokumentacji kadrowej, dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, informacji niejawnych.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

0.00

Brak składu chronologicznego.

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

☒ nie

Skład informatyczny

☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa i dokumentacja dotycząca działalności urzędu z zakresu spraw merytorycznych min. dotyczących: infrastruktury, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, spraw gospodarczych i zarządzania kryzysowego.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1972

Data od

2021

Data do

17.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

1964

Data od

2021

Data do

198.59

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1973	2019	4.44	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	2020	2.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2021	205.79	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1959	2004	1.60	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1972	1998	Ilość jedn. arch.	102
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.06
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Gminna Spółdzielnia "Samopomoc Chłopska" w Gronowie Elbląskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację tworzą akta związane z działalnością Gminnej Spółdzielni oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

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"	1990	2003	0.18	6
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2002	0.36	12
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1999	0.15	5
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2003	0.69	23
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Gminna Spółka Wodna w Gronowie Elbląskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację tworzą akta związane z działalnością Gminnej Spółdzielni oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

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"	1978	1998	0.36	12
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988	1999	0.12	4
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1988	1999	0.12	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	1999	0.60	19
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gronowie Elbląskim (GZEAS)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację tworzą akta związane z działalnością GZEAS oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1963	2000	1.35	45
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1973 Data od	2000 Data do	2.05 Ilość w mb.	41 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1985 Data od	2000 Data do	0.50 Ilość w mb.	10 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1963 Data od	2000 Data do	3.90 Ilość w mb.	96 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch. — Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1965 Data od	1978 Data do	0.05 Ilość w mb.	1 Jedn. arch. 0 Jed. inw.

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Gronowie Elbląskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację tworzą akta związane z działalnością POM Gronowo oraz dokumentacja osobowo-
płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1967 Data od	1993 Data do	0.87 Ilość w mb.	29 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1979 Data od	1992 Data do	0.42 Ilość w mb.	14 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949 Data od	1991 Data do	6.75 Ilość w mb.	135 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949 Data od	1993 Data do	8.04 Ilość w mb.	178 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1961 Data od	1991 Data do	2.25 Ilość w mb.	46 Jedn. arch. 0 Jed. 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	—

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	2015-06-25	0.00	0
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	Księgi meldunkowe		0
			0
	Zespoły akt		Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-04-11	2019-06-12	57/2019
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	Rejestr pomiaru temperatury i wilgotności		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Kukla	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej-Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (Malbork, 01.10-22.10.2007 r.).
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	25.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	112.75	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Gronowie
Elbląskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna w postaci ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów), skorowidzów i
akt zbiorowych z lat 1946-2015.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa
kategoria "A"

1946

Data od

2015

Data do

11.25

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.

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Dworze Elbląskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią poniemieckie księgi urodzeń z lat 1917-1943 oraz księgi małżeństw i zgonów z lat 1936-1943.

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"	1917	1943	0.35	0
	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.
Urząd Stanu Cywilnego w Karczowiskach Górnych Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej				
Dokumentację stanowią poniemieckie księgi urodzeń z lat 1917-1943 oraz księgi małżeństw i zgonów z lat 1936-1943.				
Opis dokumentacji				
☒ tak Dokumentacja aktowa ☒ nie Dokumentacja audialna	☒ nie Dokumentacja techniczna ☒ nie Dokumentacja wizyjna	☒ nie Dokumentacja kartograficzna ☒ nie Dokumentacja audiowizualna	☒ nie Dokumentacja geodezyjna ☒ nie Dokumentacja elektroniczna	☒ nie Dokumentacja fotograficzna ☒ nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1917 Data od	1943 Data do	0.29 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.

Urząd Stanu Cywilnego w Gronowie Elbląskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią poniemieckie księga urodzeń z 1938 roku oraz księga małżeństw z 1944 roku.

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"	1938	1944	0.02	0
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Fiszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią poniemieckie księga urodzeń z 1943 roku oraz księga małżeństw z 1944 roku.

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"	1943	1944	0.02	0
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Jegłowniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorcze z lat 1946-1959.

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"	1946	1959	3.08	0
	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

—

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

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2017-03-03	0.02	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Księgi USC		0	0
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Gdula	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe bez kursu kancelaryjno-archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	3.60	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	32.01	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	219.02	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			201.35
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			7.39
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			10.28
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.90	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	47.00	
	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" (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 w Gronowie Elbląskim obowiązuje system tradycyjny (bezdziennikowy) obiegu dokumentacji wspomagany systemem EKD. W instytucji działa system EDICTA. Obieg dokumentacji działa dwutorowo, tzn. pisma są skanowane do systemu, dekretowane (tradycyjnie i elektronicznie), a następnie oryginały trafiają do komórki merytorycznej, natomiast kopie pism pozostają w kancelarii. W urzędzie działa jeden punkt rejestracji korespondencji. Urząd Gminy nie posiada składu informatycznych nośników danych oraz składu chronologicznego.

Archiwista posiada kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej i Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (Malbork, 01.10.2007-22.10.2007) oraz od 2014 roku pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Na ewidencję składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spisy brakowań oraz ewidencja udostępnień i rejestr pomiarów temperatury i wilgotności.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze występują również z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

Ponadto spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są odrębnie dla kat. A i B. Numeracja spisów jest prawidłowa, narastająca. Spisy zdawczo- odbiorcze zawierają drobne braki formalne, np. na spisie nr 103 brakuje nazwy komórki organizacyjnej. Pozostałe spisy są prowadzone w sposób prawidłowy.

Dokumentacja z komórek merytorycznych jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie i jest wcześniej uporządkowana. Ostatnie przekazanie odbyło się 27.06.2023 r. (kat. A i B).

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbyło się 02.07.2015 r., co oznacza, że Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim nie przekazuje regularnie materiałów archiwalnych po 25 latach do archiwum państwowego. W wyniku kontroli ustalono również, że dokumentacja (kat. A) z I Kadencji Rady Gminy z lat 1990-1998 (34 j.a., ok. 1,02 m.b.) oraz *Statut organizacyjny Urzędu Gminy z lat 1978-1994* (1 j.a., ok. 0,03 m.b.), *Regulaminy organizacyjne Urzędu Gminy z lat 1975-1988* (1 j.a., ok. 0,03 m.b.), *Roczne sprawozdania własne z lat 1989-1997* (1 j.a., ok. 0,03 m.b.) i *Taryfikatory kwalifikacyjne z lat 1982-1990* (1 j.a.), ok. 0,03 m.b.) powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego po wcześniejszym zabiegu w komorze fumigacyjnej oraz drobnych naprawach introligatorskich.

Brakowanie dokumentacji odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego. Ostatnie brakowanie było 12.06.2019 r. (zgoda nr 57/2019).

Ewidencja udostępnień prowadzona jest w postaci wniosków o udostępnianie dokumentacji. Prowadzona jest w sposób prawidłowy. Jedynie w jednym wniosku z 2023 roku brak podpisu osoby oddającej akta. Ostatnie udostępnienie odbyło się 29.06.2023 r. W momencie kontroli były 4 udostępnienia od początku roku 2023.

Urząd Gminy wywiązuje się ze sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 25 m² usytuowanego na parterze budynku Urzędu Gminy. Warunki lokalowe można uznać za dobre. Pomieszczenie jest chronione przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na zamek patentowy. Natomiast mieszczące się w archiwum okna nie są zabezpieczone przed dostępem światła. Pomieszczenie wyposażone jest w regały jezdne, miejsce pracy dla archiwisty, drabinę, gaśnicę oraz termometr z higrometrem. W pomieszczeniu nie ma czujnika dymu. Temperatura w dniu kontroli wynosiła w pomieszczeniu 24 °C oraz wilgotność względna powietrza wynosiła 55 %. W pomieszczeniu było za ciepło. Należy rozważyć zakup wentylatora lub klimatyzacji do pomieszczenia archiwum.

W archiwum akta są ułożone z podziałem na kat. A i B oraz referaty. Na regałach znajdowały się materiały archiwalne w pudłach bezkwasowych. W pomieszczeniu nie jest prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.

Sprawdzone wybiórczo teczki kategorii A posiadały prawidłowy chronologicznie układ wewnątrz teczki i nie zawierały części metalowych oraz były spaginowane. Teczki i pudła wykonane są z materiału bezkwasowego.

W Urzędzie Gminy w Gronowie Elbląskim znajduje się również Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Gronowie Elbląskim.

Od 2015 r. w Urzędzie Stanu Cywilnego działa system Źródło.

Ewidencja posiadanych akt metrykalnych jest prowadzona w sposób prawidłowy i staranny.

Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ostatnie przekazanie odbyło się 03.03.2017 r.

Pomieszczenie archiwum USC znajduje się na parterze. Jest o powierzchni ok. 12 m². Wyposażone jest w regały i szafy metalowe, gaśnice, termometr z higrometrem, drabinę, worki oraz koc azbestowy i biurko. Pomieszczenie nie posiada czujnika dymu, ani drzwi. Okna zabezpieczone są roletami.

Ze względu na małą rezerwę magazynową należy będzie zaopatrzyć się w nowe, większe regały metalowe lub szafy.

Księgi poniemieckie znajdują się w szafkach metalowych zamykanych na klucz. Są one w bardzo dobrym stanie. Są oprawione i po zabiegach introligatorskich oraz fumigacyjnych. W sprawdzonych wybiórczo księgach nie znaleziono śladów ubytków, uszkodzeń, ingerencji szkodników, ani śladów o obecności grzybów i pleśni, czy innych zanieczyszczeń.

Natomiast akta zbiorcze znajdują się w segregatorach na regałach metalowych.

Temperatura w dniu kontroli wynosiła 24 °C, a wilgotność względna 58 %, co oznacza, że w pomieszczeniu jest za ciepło. Rozważyć należy będzie wstawienie wentylatorów lub zamontowanie klimatyzacji w pomieszczeniu, a także zakupienie nowego termometru z higrometrem (nieczytelny odczyt pomiaru).

W wyniku kontroli ustalono, że należy będzie przekazać do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe (ok. 3,21 m.b.) po wcześniejszym zabiegu w komorze fumigacyjnej oraz drobnych naprawach introligatorskich.

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

i Brak

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

WÓJT

Marcin Słezak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK ODDZIAŁU I
KSZTAŁTOWANIA NARODOWEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO**


Małgorzata Radomska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku