

*P. Byczanek  
- do kaski  
+ W. Wódek  
19.01.2022  
APZ*

Pani  
Gabriela Lisius  
Starosta Wejherowski

ul. 3 Maja 4  
84-200 Wejherowo

Pismo z dnia:                      Znak:

-    -

Nasz znak:  
O4.421.41.2021

Data:  
19.01.2022

*Szanowna Pani,*

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wejherowie z dnia 26 sierpnia 2021 r.

*Z wyrazami szacunku*

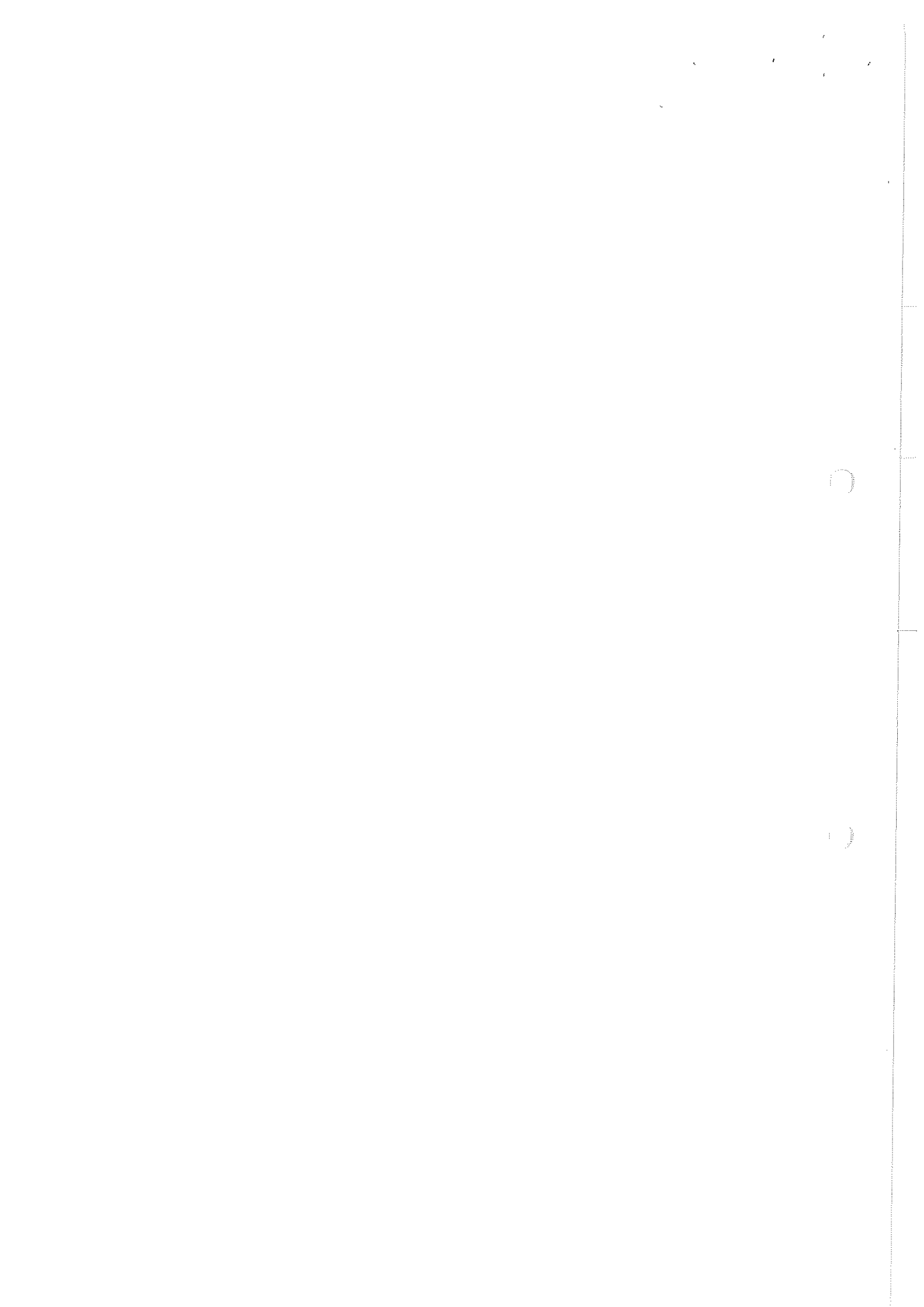
DYREKTOR

*Wierszicki*  
mgr Piotr Wierszicki

Zał.:

1 Egzemplarz wystąpień pokontrolnych

RK



Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
------------------------------	-----------------	----	----------------------------------

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
----------------------------	---------	---------------------------	-------

13629	2022-01-12	O4.421.41.2021	141
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Wejherowie	13085
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo	191686414000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Starszy archiwista	14/21	2021-07-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-08-26	2021-08-26	
Data rozpoczęcia kontroli	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 Wejherowie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli było postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wejherowie. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki.

W toku kontroli stwierdzono, że:

- W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna; odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Wejherowie i organach działających przed rokiem 1990 na terenie powiatu oraz dokumentacja zdeponowana przez jednostki organizacyjne Starostwa. Akta wytworzono w latach 1953-2020. Kategoria A stanowi ok. 121,41 mb; kategoria B, B50 i BE50 ok. 892,13 mb.
- Zgodnie z przepisami Starostwo stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym oraz teleinformatycznym EZD PUW (w momencie kontroli 7 klas j.r.w.a.). Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Czynności w zakresie rejestracji akt spraw w systemie tradycyjnym oraz EZD wykonywane są dobrze.
- Dokumenty trafiają do archiwum zakładowego w miarę regularnie, wedle instrukcji archiwalnej w postaci uporządkowanej przez komórki organizacyjne.
- Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest dobrze. Archiwum zakładowe sporządza niezbędne środki ewidencyjne. Akta przekazywane są na podstawie prawidłowo wykonanych spisów zdawczo-odbiorczych. Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwistów i podlega rejestracji. Brakowanie dokumentów odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów, za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności.
- Stan fizyczny akt można uznać ogólnie za dobry, choć część najstarszej dokumentacji będzie wymagała renowacji – podniszczone okładki, lekkie rozdarcia itp.
- Na podstawie skontrolowanych jednostek zawierających materiały archiwalne (kat. A) można stwierdzić, że akta zostały dobrze uporządkowane. Starsza dokumentacja, która została przekazana w latach ubiegłych w postaci nieuporządkowanej, poddawana jest sukcesywnemu porządkowaniu (zarchiwizowano już znaczną część archiwaliów).
- Lokal archiwum zakładowego zapewnia dobre warunki do przechowywania zasobu. Pomieszczenia, w których zgromadzono dokumenty są czyste i zadbane, zostały również należycie wyposażone i zabezpieczone. Archiwum posiada rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt.
- Dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. 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 (Dz.U. 2019 poz. 246).

2022-12-31

Opis

Termin realizacji

14.01.2021

DYREKTOR

*mgr Piotr Wierzbicki*

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

