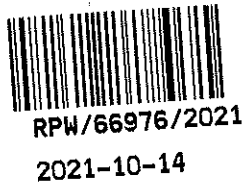


*p. W. Misiał*  
*Dziś*



Pani  
Gabriela Lisius  
Starosta Wejherowski

ul. 3 Maja 4  
84-200 Wejherowo

Pismo z dnia:                      Znak:

Nasz znak:  
O4.421.41.2021

Data:  
11.10.2021

*Szanowna Pani,*

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu dwa protokoły z 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.

**Prosimy o przeczytanie, podpisanie i przesłanie jednego egzemplarza protokołu na adres Archiwum Państwowego w Gdańsku.**

*Z wyrazami szacunku*

DYREKTOR

*Wierzbicki*  
mgr Piotr Wierzbicki

Zał.:  
2 Egzemplarze protokołu kontroli

RK



4

4



Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14567	2021-10-07	04.421.41.2021	141
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Starostwo Powiatowe w Wejherowie		13085	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo		19168641400000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 578)	Pani Gabriela Lisius - Starosta Wejherowski	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		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-06-14	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-30
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	Urząd Rejonowy w Wejherowie	1990 1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Edukacji, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydział Rozwoju i Programów Europejskich, Auditor Wewnętrzny, Biuro Prawne, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji, Wydział Kultury i Spraw Społecznych, Wydział Środowiska, Wydział Geodezji, Wydział Budownictwa i Nieruchomości, Referat Kontroli Zarządczej, Referat Zamówień Publicznych, Wydział Komunikacji, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wejherowie

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Starszy archiwista	14/21	2021-07-15	2021-08-09	2021-09-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Witold Misiak	Kierownik archiwum zakładowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-08-26	2021-08-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołakowski Rafał	2017-09-07	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wejherowie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011	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)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 3 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  EZD

EZD PUW	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku (wraz z Partnerami)	2020-01-02	2019-12-20
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego
—	—	1	
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji	

Obecnie Starostwo znajduje się na etapie wdrażania systemu EZD. W związku z powyższym wyłączone jako wyjątki od podstawowego systemu 722 klasy. Dokumentacja, która ich dotyczy jest gromadzona w teczkach aktowych i odzwierciedlana w EZD. W systemie w pełni prowadzone są następujące klasy:

- 1634 Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 1720 Bieżące akta audytu;
- 1721 Stałe akta audytu;
- 3034 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu;
- 3223 Ewidencja syntetyczna i analityczna;
- 3234 Deklaracje podatkowe;
- 5562 Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

0.00

Starostwo prowadzi jeden skład chronologiczny dla korespondencji przychodzącej.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład informatyczny

nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
CEPiK	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców.- łączy w sobie dwie ewidencje: centralną ewidencję pojazdów (CEP), centralną ewidencję kierowców (CEK). System integruje dane pochodzące z różnych źródeł i zapewnia wsparcie dla: procesów związanych z rejestracją pojazdów i wydawaniem dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, procesów związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów, działań organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa i obywateli.
ePUMA	System wspierający realizację zadań administracji publicznej. Możliwości programu: integracja i sprawozdawczość z systemami zewnętrznymi takimi jak: SIO BeSTi@, ePUAP, Źródło, US, JPK, ZUS, Płatnik; zestawienia GUS; współpraca z jednostkami podległymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
EGB V Win	Ewidencja Gruntów i budynków (moduł opisowy).
Geo-Map	Ewidencja Gruntów i budynków (moduł graficzny).
Ośrodek wersja 6.0	Obsługa zgłoszeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
igeomap.pl	Obsługa zgłoszeń internetowych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
Estima	Program Estima Architektura umożliwia gromadzenie, przeglądanie, wyszukiwanie i sporządzanie raportów dla decyzji wydawanych w wydziałach Architektury i Budownictwa. Korzystając z informacji zawartych w bazie można bardzo szybko odnaleźć wymagany dokument na podstawie różnych kryteriów: przez znak sprawy, wnioskodawcę, właściciela bądź stronę. Wyszukiwanie właściwej sprawy ułatwia również funkcja odnajdywania dokumentów (z wszystkich rejestrów) na podstawie numeru działki.
Progman	Moduły systemu Kadrowo-Płacowego.
RESTO	Rejestr stowarzyszeń
FORIS	Dokumenty – Moduł Dokumenty systemu FORIS składa się z pięciu integralnych części: 1. Przewoźnicy; 2. Ośrodki Szkolenia Kierowców (OSK); 3. Holowanie; 4. Stacje Kontroli Pojazdów (SKP); 5. Karty parkingowe.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wejherowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

tak  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja obrazująca działalność jednostki: posiedzenia Zarządu Powiatu, Protokoły Sesji Rady Powiatu, Sprawozdania z działalności, dokumentacja z posiedzeń różnego rodzaju komisji, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dokumentacja dot. wywłaszczeń i nieruchomości, dokumenty płacowo-osobowe, część opisowa ewidencji gruntów (najstarsze akta pochodzą z roku 1960 r.), akta księgowo-finansowe, dokumentacja nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych, sprawy dot. działalności kulturalnej. Poza aktami płacowo-osobowymi Urzędu Rejonowego w Wejherowie dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona z zasobu, wobec czego podany poniżej metraż odnosi się również do niej

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1960	2019	121.41	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	782.49	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	19.93	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	1990	2020	802.42	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1996			
	Data od	Data do	Ilość Jedn. arch.	-	
			Ilość mb.	-	
			Ilość GB	-	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja płacowo-osobowa Urzędu Rejonowego w Wejherowie.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "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"	1996	1999	0.60	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	1996	1999	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja jednostek podległych — dokumentacja płacowo-osobowa, dokumentacja księgową, dokumentacja organizacyjna. Akta wytworzyły następujące jednostki: Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Wejherowo (20 mb., 1991-1999), Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Rumia (6 mb; 1991-1999), Zespół Opieki Zdrowotnej Wejherowo (47 mb; 1999-2001), Powiatowy Ośrodek Profilaktyki i Wczesnej Terapii Uzależnień / Izba Wyrzęźwien Wejherowo (7 mb; 1994-2001), Prywatne Liceum Ogólnokształcące Reda (1,4 mb; 1994-2001), Spółdzielnia Rzemieśnicza Wielobranżowa "Przyszłość Wejherowo" (3,5 mb, 1953-2008), Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Strzecz (0,9 mb, 2000-2012), Niepubliczny Rodzinny Dom Dziecka "Azymut" (1,01 mb, 2011-2015), Placówka Oświatowo-Wychowawcza "Młyn" (2,1 mb, 2002-2015).

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2015	55.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2001	33.35	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	1953	2015	89.11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.



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

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2019-09-03	1.50	96	Starostwo Morskie w Wejherowie	1864 - 1965
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	-	2020-07-10	90/2020		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
<b>Rejestr warunków panujących w pomieszczeniach archiwum zakładowego</b>					

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Witold Misiak	umowa o pracę	Kursy archiwalne: I stopnia (2011r.), II stopnia (2016r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

Michał Gaffke	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia (2019 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	8	398.47	regaly kompaktowe
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
Dobre	1330.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	121.41	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	892.13	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			838.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			53.88
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wejherowie znajduje się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów oraz rejestrująca czynności administracyjne. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Wejherowie oraz organach działających przed rokiem 1990 na terenie powiatu. Powyższe archiwalia wytworzono w latach 1960-2020. Najstarsze materiały archiwalne dotyczą spraw z zakresu geodezji. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana przez jednostki organizacyjne powiatu z lat 1953-2015.

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.

W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie teleinformatycznym EZD PUW, który wprowadzono do stosowania z początkiem 2020 r. Obecnie Starostwo znajduje się na etapie

wdrażania systemu. W EZD w pełni prowadzonych jest 7 klas j.r.w.a. Pozostała dokumentacja prowadzona jest w formie tradycyjnej (papierowej). Ilość klas objętych prowadzeniem wyłącznie w EZD będzie sukcesywnie powiększana.

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD nie była jeszcze przekazywana do archiwum zakładowego. Starostwo prowadzi jeden skład chronologiczny pełny, dla dokumentacji przychodzącej – 0,001 mb. Dokumentacja prowadzona w EZD i złożona w składzie chronologicznym jest poprawnie oznakowana. Pisma przychodzące otrzymują indywidualny numer z rejestru EZD dla dokumentacji wpływającej. Przejrzana w systemie EZD dokumentacja posiadała prawidłowo opisane metadane, sprawdzone wirtualne teczki posiadały całość dokumentacji, prowadzone sprawy zostały oznaczone w systemie jako zakończone. Spisy spraw generowane są z systemu i posiadają niezbędne elementy.

Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja wytworzona w okresie od ostatniej kontroli była właściwie oznaczona znakiem sprawy, a do teczek odłożono spisy spraw. Rekwalifikacja akt do właściwej kategorii archiwalnej przeprowadzana jest przy procesie brakowania.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie corocznego harmonogramu ustalonego z archiwum. W zasobie znajduje się dokumentacja większości referatów Starostwa. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w postaci uporządkowanej. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych (kat. A) miało miejsce w 2021 r. Dokumentację przekazały wówczas: Wydział Organizacyjny (w tym także Biuro Rady i Zarządu, Kadry), Wydział Rozwoju i Programów Europejskich, Wydział Środowiska, Wydział Finansowy, Wydział Budownictwa i Nieruchomości. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Archiwiści prowadzą niezbędne środki ewidencyjne. Teczki zdawane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są dobrze – prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, odrębność kategorii A i B. Spisy są rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jest on prowadzony skrupulatnie z zachowaniem odpowiedniej numeracji i na właściwym formularzu. Zgodnie z przepisami archiwum prowadzi dwa zbiory ewidencji, pierwszy w układzie wynikającym z wykazu i drugi w podziale na komórki organizacyjne. Archiwum prowadzi ewidencję także w formie elektronicznej. Ponadto prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności powietrza dla każdego pomieszczenia magazynowego archiwum. Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwistów zakładowych. Każdy zwrot teczek odnotowywany jest w karcie udostępniania i ewidencji komputerowej. Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności.

W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji kat. A uległa zwiększeniu. Jest to wynik przejmowania kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny akt można uznać ogólnie za dobry, choć część najstarszej dokumentacji będzie wymagała renowacji – podniszczone okładki, lekkie rozdarcia itp. Ilość przechowywanej dokumentacji została podana na podstawie pomiarów archiwistów Starostwa.

Całość dokumentów rozlokowano w układzie bibliotecznym, według kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zostały osobno wydzielone na odrębnych regałach. Całość zasobu znajduje się w zbiorczych, opisanych pudłach archiwizacyjnych. Skontrolowane akta zostały prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane. Zlustrowane materiały kat. A zostały dobrze uporządkowane. Nadano im układ rzeczowo-chronologiczny. Zostały one umieszczone w okładkach z tektury bezkwasowej i połączone za pomocą bawełnianej tasiemki. Teczki pozbawiono elementów metalowych i plastikowych. Nie stwierdzono również występowania duplikatów. Strony akt ponumerowano, a na okładkach umieszczono sygnatury archiwalne, według których rozlokowano jednostki na półkach. Okładki skontrolowanych archiwaliów zawierały niezbędne elementy opisu. Starsza dokumentacja, która została przekazana w latach ubiegłych w postaci nieuporządkowanej, poddawana jest sukcesywnemu porządkowaniu (zarchiwizowano już znaczną część archiwaliów).

W archiwum znajduje się dokumentacja elektroniczna zapisana na 12 płytach CD w rozmiarze 3405 MB oraz 55 płytach DVD w rozmiarze 214358,8 MB. Starostwo nie prowadzi składu informatycznych nośników danych, a powyższa dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego w latach poprzednich. Jest ona przechowywana w zbiorczym pudełku na regale archiwalnym. Informatyczne nośniki danych zostały należycie opisane. Odnalezienie dokumentacji papierowej powiązanej z nośnikiem nie stanowi problemu. Dokumentacja została zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym.

Archiwum zakładowe dysponuje 8 pomieszczeniami magazynowymi o powierzchni 398,47 m<sup>2</sup>, z czego 2 pomieszczenia o powierzchni 40,9 m<sup>2</sup>, są usytuowane w siedzibie Starostwa, natomiast 6 pomieszczeń o powierzchni 357,57 m<sup>2</sup>, znajduje się przy ul. I Brygady Pancерnej Wojska Polskiego 32 w Wejherowie. Pomieszczenia wyposażono w: regały kompaktowe, drabinki i schodki, mapniki i szafy do przechowywania map, wózki i drabinki, meble biurowe, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Ponadto na stanie archiwum znajduje się osuszacz powietrza, wykorzystywany w przypadku okresowego wzrostu wilgotności. Pomieszczenia są ogrzewane, czyste, posiadają wentylację i zostały dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. W celu zapewnienia prawidłowych warunków przechowywania dokumentacji archiwisci przeprowadzają codziennie monitoring temperatury i wilgotności powietrza w każdym pomieszczeniu. Według prowadzonych rejestrów wartości powyższych warunków znajdują się na poziomie odpowiednim do przechowywania dokumentacji. Lokal zapewnia dobre warunki do przechowywania dokumentacji (brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników). Został on wyposażony w gaśnicę i czujki ppoż. Dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione. Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt – ok. 1330 mb.

**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

Zalecenia wykonano. Nieuporządkowana dokumentacja przekazana do zasobu archiwalnego Starostwa jest sukcesywnie porządkowana.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### Pouczenie:

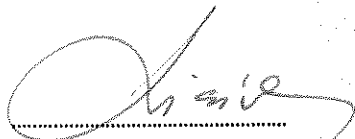
Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

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 kontroli przez kierownika jednostki  nie

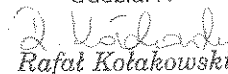
.....  
Wejherowo, 18.10.2021r.  
Miejscowość i data



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....  
Gdańsk, 11.10.2021r.  
Miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku  
Oddział IV

  
Rafał Kotakowski

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

17

18

19

20

21