

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	ul. Handlowa 11 81-061 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
23899	2025-07-09	OG.421.13.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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

Urząd Miasta w Helu			
Nazwa jednostki			
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel		000523577	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 ze zm.)	Pan Mirosław Wądołowski - Burmistrz Helu	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Statut			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uchwała nr VII/63/19 Rady Miasta Helu z dnia 25.04.2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Miejskiej Hel.		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Regulamin organizacyjny			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-10-09 - Zarządzenie Nr 7A/120/2020 Burmistrza Helu z dnia 09.10.2020 w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej UM Helu.		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		
Inny dokument			
<input checked="" type="checkbox"/> nie	—		
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego		

Zmiany organizacyjne

—	—
Poprzednia nazwa	Lata od – do

W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Organizacyjny, Referat Finansowo-Budżetowy, Straż Miejska, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik burmistrza Helu ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, Pełnomocnik burmistrza Helu ds. sportu, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pracownik ds. systemów łączności, informatyki, bezpieczeństwa informacji. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz Helu, Zastępca Burmistrza Helu, Sekretarz Miasta Helu, Skarbnik Miasta Helu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o 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, poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Musiał	Starszy kustosz	Nr 12/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-05-12	2025-06-24	2025-07-24
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

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. 2011, nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741 z późn. zm.).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

EZD PUW	Podlaski Urząd Wojewódzki	2024-01-01
Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	<input checked="" type="checkbox"/> tak	—
		Przewidywany termin wdrożenia systemu
1		
Liczba punktów rejestracji korespondencji		

W systemie EZD zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Helu nr 14/120/2023 z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Helu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją jako klasę JRWA wydzieloną do obsługi w systemie EZD wskazano sprawy realizowane w ramach udostępniania informacji publicznej.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

Zakres czynności obsługiwanych przez system EZD został wskazany w zarządzeniu Burmistrza Helu nr 14/120/2023 z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Helu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją.

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.00	Skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo (SCP)
0.00	Skład chronologiczny niepełny dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo (SCN)
0.00	Skład chronologiczny elementów akt sprawy (SCW)
0.00	Skład chronologiczny informatycznych nośników danych (NDP/NDN)
0.00	Skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO)

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

ŹRÓDŁO

Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego w jeden system. 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.

CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej – zawiera informacje o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą w Polsce. Umożliwia m.in. prowadzenie rejestrów, składanie wniosków i udzielanie pełnomocnictw.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Helu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację kat. A składa się: oszacowanie wartości i wycena nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, protokoły Rady Miasta, protokoły posiedzeń różnego rodzaju komisji, zarządzenia Burmistrza, plany finansowe, decyzje o warunkach zabudowy terenu, sprawozdania, dokumentacja kontroli, dokumentacja skarg, ewidencja pieczęci i pieczętek, budżet miasta i jego zmiany, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja księgową i osobową, dokumentacja dotycząca współdziałania z innymi jednostkami, dokumentacja dotycząca informacji turystycznej itp. Dokumentacja kat. A wytworzona przed 1990 r. dotyczy obsługi archiwum zakładowego jednostki. W ilości dokumentacji wykazanej jako zasób archiwum zakładowego podano łącznie zasób własny jednostki, jak i dokumentację wytworzoną przed rokiem 1990, przejętą po poprzednikach, zgodnie z danymi przekazanymi przez jednostkę kontrolowaną.

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"	1962	2022	36.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1977	2021	83.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	2020	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2010	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2021	93.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	84
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.59
			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	2003-03-14	1.20	49		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Miejska Rada Narodowa wHelu		1973	1990	
	Zespoły akt		Daty od –	– do	
	2003-03-14	1.40	67		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Urząd Miejski w Helu		1966	1990	
	Zespoły akt		Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2025-03-18	47/2025		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
	Inne środki ewidencyjne				
Rejestr temperatury i wilgotności					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	59.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			

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

- W zasobie archiwum zakładowego USC przechowywane sąteczki dowodów osobistych, w tym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych osób zmarłych wydanych w okresie do 1979 r., stanowiące zgodnie z obowiązującym w jednostce JRWA materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego;
- W zasobie archiwum zakładowego USC znajdują się księgi meldunkowe wczasowiczów oraz Karty Obsługi Mieszkańca (z uwagi na brak miejsca w archiwum USC przechowywane tymczasowo w archiwum zakładowym) wymagające zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Helu.

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

Dokumentacja odziedziczona

USC w Helu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń odziedziczone po USC w Helu działającym przed rokiem 1945.

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"	1917	1935	0.05	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1917	1922	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.02
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2022-04-25	0.17	12	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego w Helu		1908	1935
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	Skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	23.60	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	41.18	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	93.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			83.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			0.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miasta w Helu (dalej UM Hel) zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz.U. 2020, poz. 164) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych:

- W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej j.r.w.a.);
- Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie teleinformatycznym EZD PUW, który wprowadzono do stosowania z początkiem 2024 r. Obecnie UM Hel znajduje się na etapie wdrażania systemu. W EZD w pełni prowadzona jest 1 klasa j.r.w.a. (udostępnianie informacji publicznej). Pozostała dokumentacja prowadzona jest w formie tradycyjnej (papierowej);
- Klasyfikacja i kwalifikacja bieżącej dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym w jednostce j.r.w.a.;
- Na podstawie udostępnionych na potrzeby kontroli teczek spraw prowadzonych w formie tradycyjnej (Referat Gospodarki Komunalnej) nie stwierdzono, by dokumentacja prowadzona była niezgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną. Pisma oznaczane są znakiem sprawy. Po zamknięciuteczki do akt odkładany jest spis spraw, drukowane z systemu EZD.

Systemy teleinformatyczne:

W działalności kontrolowanej jednostki wykorzystywane są dedykowane systemy teleinformatyczne:

- ŹRÓDŁO - program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, łączących rejestry PESEL, dowodów osobistych oraz

aktów stanu cywilnego w jeden system. 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;

- CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej – zawiera informacje o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą w Polsce. Umożliwia m.in. prowadzenie rejestrów, składanie wniosków i udzielanie pełnomocnictw.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego:

- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie;
- Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci uporządkowanej (uwagi dotyczące chronologii zostały omówione podczas kontroli);
- Planowane szkolenie pracowników w zakresie właściwego przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego nie zostało zrealizowane. W przypadku błędów w zakresie właściwego uporządkowania dokumentacji lub dokumentacji przekazanej w postaci nieuporządkowanej poprawki wskazane przez archiwum państwowe (np. zakwestionowany w trakcie procedury brakowa sposób uporządkowania dokumentacji umieszczonej na spisie nr 27), wykonuje pracownik odpowiedzialny za bieżącą obsługę archiwum zakładowego. Sytuacja ta będzie wymagała uregulowania np. poprzez prowadzenie wewnętrznych, systematycznych szkoleń stanowiskowych dla pracowników, zarówno dla już zatrudnionych, jak i osób rozpoczynających pracę w jednostce. Zgodnie bowiem z obowiązującą w jednostce instrukcją archiwalną (§ 15) za właściwe przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację sprawy lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik, który ze względu na znajomość specyfiki wytwarzanej dokumentacji powinien nadać jej właściwy układ i przygotować ją do przekazania do archiwum zakładowego;
- W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja wytwarzana i gromadzona w formie elektronicznej. Materiały te dotyczą wydarzeń kulturalnych, sportowych oraz ogólnospołecznych, organizowanych i współorganizowanych przez UM Hel. Dokumentacja nie była do tej pory gromadzona w ramach odrębnego składu informatycznych nośników danych. Zagadnienie to nie było poruszane z pracownikami podczas wcześniejszych kontroli, dlatego w trakcie bieżącej kontroli omówiono z pracownikami UM Hel kwestie gromadzenia i przekazywania dokumentacji elektronicznej ww. wydarzeń, w tym: dokumentacji fotograficznej, informacji pojawiających się mediach społecznościowych, powstającej poza systemem EZD do archiwum zakładowego.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego:

- W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Helu znajduje się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne

na terenie miasta;

- Zbiór zawiera dokumentację własną i odziedziczoną w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach. Akta wytworzono w latach: 1962 - 2022 (Kat. A) i 1959 - 2020 (Kat.B);
- Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym obejmujące okres przed 1990 r. to dokumentacja wytworzona w związku z działalnością archiwum zakładowego jednostki (protokoły kontroli, zgody na brakowanie, sprawozdania z działalności). Z uwagi na wartość dowodową dla jednostki (dokumentacja wykorzystywana w bieżącej pracy archiwum zakładowego) materiały te nie podlegają w chwili obecnej przekazaniu do archiwum państwowego;
- Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne wytworzone po 1990 r. (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, które zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego. W przypadku dokumentacji wytworzonej po 1990 r. z uwagi na kadencyjny tryb działania jednostek samorządu terytorialnego przekazanie akt powinno nastąpić 25 lat od zakończenia kadencji. Pozwoli to na zachowanie kompletności dokumentacji, w tym przede wszystkim organów kolegialnych działających w trybie kilkuletnich kadencji.

Układ i uporządkowanie dokumentacji:

- W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji kat A. uległa zwiększeniu Jest to wynik przejęcia kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych. W przypadku akt osobowych zmiana ilości w porównaniu do poprzedniej kontroli (ubytek) wynika z regulacji prawnych związanych z obsługą zatrudnienia nauczycieli (akta osobowe nauczycieli przekazywane są do ich aktualnego miejsca zatrudnienia). Ilość przechowywanej dokumentacji została podana na podstawie pomiarów archiwisty zakładowego;
- Dokumenty w archiwum zakładowym 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;
- Stan fizyczny dokumentów można uznać za dobry. Całość zasobu znajduje się w zbiorczych, opisanych pudłach archiwizacyjnych;
- Materiałom archiwalnym nadano 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. W trakcie kontroli omówiono, o czym wcześniej wspomniano, kwestię właściwej chronologii części dokumentacji, na którą zwrócono uwagę podczas wcześniejszej kontroli;
- Dokumentacja przekazana w stanie nieuporządkowanym bądź zawierająca błędy jest poddawana ponownej archiwizacji przez pracownika odpowiedzialnego za bieżącą obsługę archiwum zakładowego jednostki.

Ewidencja archiwum zakładowego:

- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne;
- Całość dokumentacji zgromadzona w archiwum zakładowym została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja kategorii A i B rejestrowana jest na osobnych spisach. Są one rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego i jest rejestrowane na kartach udostępniania;
- Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez gdyński Oddział Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna;
- Jednostka wdrożyła w roku bieżącym zalecenia w zakresie przesyłania sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego do archiwum państwowego.

Lokal archiwum zakładowego:

- Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu przy ul. Szkolnej 1. Powierzchnia archiwum wynosi 59 m²;
- Magazyn został wyposażony w regały stacjonarne (metalowe i drewniane), termometr i higrometr;
- Pomieszczenie jest czyste, ogrzewane w sezonie jesienno-zimowym, posiada wentylację i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła;
- W pomieszczeniu magazynowym znajdują się okna, które wymagają zabezpieczenia poprzez ich zasłonięcie, by ograniczyć negatywny wpływ działania promieni słonecznych na materiały zgromadzone w archiwum zakładowym;
- W celu zapewnienia prawidłowych warunków przechowywania dokumentacji archiwista prowadzi monitoring temperatury i wilgotności powietrza. W czasie kontroli wartości powyższych warunków znajdowały się na poziomie odpowiednim do przechowywania dokumentacji. Z uwagi na lokalizację jednostki w bezpośrednim sąsiedztwie wody i możliwe wahania poziomu wilgotności należałoby wyposażyć archiwum zakładowe w urządzenia do osuszania pomieszczeń, tak by móc skutecznie zapobiegać możliwym w tym pomieszczeniu wzrostom wilgotności;
- Lokal wyposażono w gaśnicę i czujki ppoż., a dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione (kontrola dostępu — kodowany elektronicznie zamek do drzwi).
- Lokal zapewnia dobre warunki do przechowywania dokumentacji — brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników;
- Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt.

Personel archiwum zakładowego:

- Zadania z zakresu obsługi archiwum zakładowego wykonywane są obok innych czynności służbowych przez 1 osobę zatrudnioną w ramach umowy o pracę;
- Osoba zatrudniona od obsługi archiwum zakładowego ma odpowiednie przygotowanie merytoryczne do realizacji powierzonych im zadań.

Urząd Stanu Cywilnego:

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

- Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po USC działającym na terenie miasta przed 1945 r.;
- W zasobie archiwum USC przechowywane są koperty dowodowe (czynne i osób zmarłych), księgi meldunkowe wczasowiczów z lat 1954 - 1960, karty mieszkańców do 1975 r. i karty osobowe mieszkańców tzw. KOM (z powodu braku miejsca przechowywane w archiwum zakładowym). Ww. karty obsługi mieszkańca oraz księgi meldunkowe wczasowiczów wymagają uporządkowania i formalnego przekazania do archiwum zakładowego. Koperty dowodowe osób zmarłych wymagają uporządkowania i przekazania do gdyńskiego Oddziału Archiwum Państwowego w Gdańsku;
- Stan fizyczny dokumentacji w większości jest dobry. Przed przekazaniem do archiwum państwowego, zniszczone księgi poddawane są niezbędnym zabiegom konserwatorskim.
- Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się. Ostatnie przekazanie dokumentacji do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2022 r. i dotyczyło materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urzędy Stanu Cywilnego w Helu z lat 1908 - 1935 (12 ja);
- Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741), księgi USC prowadzone są od marca 2015 r. w formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO);
- Archiwum USC przechowuje dokumentację w dwóch pomieszczeniach biurowych USC, usytuowanych na parterze budynku. Oba pomieszczenia zapewniają odpowiednie, jak wykazywały również wcześniejsze kontrole, warunki do przechowywania i korzystania z ksiąg. Kontrola nie wykazała czynników mogących stanowić zagrożenie dla archiwaliów. Księgi przechowywane są w zamkniętych, drewnianych szafach, natomiast akta zbiorowe i pozostała dokumentacja na regałach stacjonarnych;
- Akta są prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób niepożądanych tj. w zamkniętych szafach. Zgodnie z instrukcją archiwalną miejsce przechowywania akt wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza.

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

Częściowo zrealizowane / w realizacji.

Opis

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

..... Hel, 12.08.2025r.

miejscowość i data

BURMISTRZ HELU
Mirosław Wądołowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

..... Gdynia 17.07.2025
.....

miejscowość i data

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział w Gdyni
J. Musiał
dr Jolanta Musiał

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

