

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	ul. Handlowa 11 81-061 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21748	2025-09-01	OG.421.13.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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

Urząd Miasta w Helu		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	000523577	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Musiał	Starszy kustosz	Nr 12/2025	2025-05-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-06-24	2025-06-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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)

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu

pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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.

- W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej j.r.w.a.). Klasyfikacja i kwalifikacja bieżącej dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym w jednostce 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. 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;
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie. 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 wymaga uregulowania. Zgodnie 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;
- W zasobie archiwum zakładowego UM 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 oraz odziedziczoną w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach. W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji kat A. uległa zwiększeniu. Jest to wynik przejścia kolejnych teczek spraw z komórek organizacyjnych;
- Stan fizyczny dokumentacji 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. Dokumentacja przekazana w stanie nieuporządkowanym bądź zawierająca błędy, o czym wcześniej wspomiano, jest poddawana ponownej archiwizacji przez pracownika odpowiedzialnego za bieżącą obsługę archiwum zakładowego jednostki;

- 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 kolegiałnych działających w trybie kilkuletnich kadencji;
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Jednostka wdrożyła zalecenia w zakresie przesyłania sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego do archiwum państwowego;
- Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu przy ul. Szkolnej 1. Pomieszczenie jest czyste, ogrzewane w sezonie jesienno-zimowym, posiada wentylację i zostało dostatecznie oświetlone, bez potrzeby korzystania z przenośnych źródeł światła. Lokal wyposażono w gaśnicę i czujki ppoż., a dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione (kontrola dostępu — kodowany elektronicznie zamek do drzwi). 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;

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. Stan fizyczny dokumentacji w większości jest dobry. Przed przekazaniem do archiwum państwowego, zniszczone księgi poddawane są niezbędnym zabiegom konserwatorskim;
- Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. 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 Urząd Stanu Cywilnego w Helu z lat 1908 - 1935 (12 ja);
- 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;

- 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.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | <p>Należy prowadzić wewnętrzne, systematyczne szkolenia stanowiskowe dla pracowników, zarówno już zatrudnionych, jak i dla osób rozpoczynających pracę w jednostce poruszające zagadnienie prawidłowego stosowania zapisów obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej (§ 15) w zakresie prawidłowego przygotowywania akt przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.</p> | — |
| 2. | <p>Należy uregulować kwestię gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego przez pracowników dokumentacji wytwarzanej w postaci elektronicznej. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.</p> | — |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> • Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia (I i II kadencja obejmująca okres 1990 - 1998), wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy ją przygotować je do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni; • 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246). | 2026-12-31 |
| 4. | <p>Należy zabezpieczyć magazyn archiwalny przed szkodliwym działaniem czynników zewnętrznych, poprzez zastąpienie okien znajdujących się w tym pomieszczeniu oraz wyposażyć w urządzenie pozwalające na utrzymanie wilgotności na stałym, poziome dostosowanym do zgromadzonej w magazynie archiwalnym dokumentacji (zwłaszcza w sezonie letnim, przy okresowych wzrostach wilgotności powietrza).</p> | 2026-06-30 |

5. **Urząd Stanu Cywilnego:**

- Należy wdrożyć procedurę systematycznego przekazywania do archiwum państwowego kopert dowodów osobistych osób zmarłych, wydanych przed 31 grudnia 1979 r. przechowywanych w registraturze Wydział Spraw Obywatelskich. Zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowią one materiały archiwalne;
- 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

—

6. **Urząd Stanu Cywilnego:**

Do archiwum zakładowego należy przekazać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej: księgi meldunkowe wczasowiczów z lat 1954 - 1960 oraz karty osobowe mieszkańców tzw. KOM.

2026-03-31

Opis

Termin
realizacji

08 09 2025

data

Dyrektor

Małgorzata Janusz

podpis wydającego wystąpienia

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

