

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10467	2019-07-31	04.421.11.2019	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 553).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim	1759
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański	00052352500000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	1999
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 z późn. zm.).	Pan Janusz Wróbel-Burmistrz
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2018-10-03	2017-12-04
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	Miejska Rada Narodowa i Zarząd Miejski w Pruszczu Gdańskim
Pełna nazwa aktu normatywnego	1945 1950
Data dokumentu	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim
	1950 1973
	Urząd Miejski i Miejska Rada Narodowa w Pruszczu Gdańskim
	1973 1990
	Poprzednia nazwa
	Lata od – – do

Na czele Urzędu stoi Burmistrz, który ma dwóch zastępców: Zastępcę Burmistrza ds. Komunalnych oraz Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych. Finansami Miasta zajmuje się Skarbnik, pod którego bezpośredniego podlegają Referat Podatków i Opłat, Referat Księgowości Budżetowej i Kasa. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do protokołu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana

kierownik
Oddziału
Nadzoru

7/2019

2019-03-18

2019-04-26

2019-05-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Halina Szalkowska

kierownik Referatu Organizacyjnego

Joanna Jackiewicz

podinspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-04-26

2019-04-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela

2016-05-24

kontrola archiwum zakładowego

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 przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 1;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)- załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

CEIDG Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

PROTON system wspomagający do obiegu dokumentacji, służy do rejestrowania przesyłek, wdrożony w maju 2018r.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☐ nie ☒ tak

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja obrazująca organizację urzędu i jego organów, rejestrująca czynności administracyjne oraz charakteryzująca życie społeczne i kulturalne na terenie Miasta Pruszcza Gdańskiego. Materiały archiwalne stanowią m.in. Zarządzenia Burmistrza, dokumentacja budżetowa, Uchwały Rady Miasta, dokumentacja wytworzona przez poszczególne komisje, protokoły z sesji Rady Miasta, dokumentacja nieruchomości, sprawozdania z działalności Zarządu Miasta. W skład dokumentacji niearchiwalnej wchodzi m.in.: listy płac, akta osobowe oraz w dużej części, krótkoterminowa dokumentacja księgowo-finansowa. Ponieważ dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona, poniżej podano ogólny metraż akt (bez dokumentacji zdeponowanej).

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"	1945	2015	57.20	1902
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956	2017	254.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1993	2017	6.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2017	18.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2017	279.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pruszczu Gdańskim - akta osobowe 6 mb i dok. techniczna 6 mb z lat 1954-1993, Przedszkola nr 1, 2 i 3 z lat 1991-2003 w ilości ok. 4 mb, w tym 1 mb akt osobowych, Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gdańskim z lat 1963-2008 w ilości 1 mb oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gdańskim z lat 1975-2008 w ilości 1 mb.

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"	1954	2008	11.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1954	2003	7.00	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	1954	2008	18.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	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	2012-07-12	0.01	0	Miejska Rada Narodowa w Pruszczu Gdańskim	1984	1988
	2012-07-12	0.65	0	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gd.	1975	2008
	2012-07-12	0.63	0	Miejski Domu Kultury w Pruszczu Gdańskim	1963	2008
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-03-12	2018-03-16	83/2018
Inne środki ewidencyjne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Jackiewicz	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2016r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	84.18	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
warunki są bardzo dobre	250.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	57.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	297.40	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			265.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			13.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			18.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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 Miejskim w Pruszczu Gdańskim stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Obieg dokumentacji jest wspomagany za pomocą narzędzia informatycznego PROTON. W Urzędzie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie. W roku 2018 do archiwum zakładowego dokumentację przekazały następujące referaty: Referat Organizacyjny- 4,6 mb kat. B; Referat Księgowości Budżetowej -20 mb kat. B; Referat Oświaty, Kultury i Sportu- 1,1 mb kat. B; Referat Podatków i Opłat- 45,5 mb kat. B; Referat Planowania i Rozwoju- 2,6 mb kat. B. Materiały archiwalne przekazywane są przede wszystkim przez Referat Organizacyjny, Referat Oświaty, Kultury i Sportu oraz Sekretarza. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego były 73 spisy zdawczo-odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowym wzorze, zwrócono jednak uwagę archiwistce na brak podpisów. Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne (kat.A) nie są porządkowane przez pracowników Urzędu, jedynie przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Prace wykonywane były przez podmiot zewnętrzny. Od ostatniej kontroli nie uporządkowano żadnej nowej teczki kategorii A. Ostatnia archiwizacja objęła materiały archiwalne wytworzone w trakcie kadencji 2010-2014. Kadencja z lat 2014-2018 oczekuje na archiwizację. Na podstawie przykładowych teczek dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stwierdzono, że teczki są zakładane zgodnie z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, spisy spraw są odkładane do teczek, a pisma są znakowane prawidłowo konstruowanym znakiem sprawy.

Teczki kategorii A oprawione zostały w materiał lity bezkwasowy, pozbawione elementów metalowych i plastikowych, strony zostały ponumerowane. Opisy teczek są niekompletne- brakuje wytwórcy akt. Ponadto daty skrajne nie zawsze odpowiadają zawartości teczki. Zasób archiwum zakładowego umieszczony został w pudełkach archiwalnych. Akta zostały oznakowane prawidłowo skonstruowaną sygnaturą archiwalną.

Dokumentacja, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat nie jest archiwizowana zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1 instrukcji archiwalnej.

Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym składa się dokumentacja własna Urzędu, dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie miasta przed 1990r. oraz dokumentacja zdeponowana zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych.

Materiały archiwalne są wydzielone z całości zasobu i przechowywane w wydzielonym magazynie. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Brakowanie przeprowadzane jest zgodnie z przepisami, dokumentacja jest niszczona za zgodą archiwum państwowego

Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego jest sporządzane i przysyłane do wiadomości APG. Razem ze sprawozdaniami nie są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

W zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne, które zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne dotyczące stanu prawnego nieruchomości począwszy do roku 1945 oraz materiały archiwalne z pierwszej kadencji 1990-1994- łącznie ok. 4 mb. Ponadto w archiwum zakładowym składowane są koperty dowodów osobistych osób zmarłych w ilości ok. 6 mb. Zbiór nie posiada ewidencji. Zgodnie aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt część dokumentacji dotyczącej wydawania dowodów osobistych stanowi kategorię A (dowody wydane do 1979r. włącznie) i powinny zostać przekazane do APG. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją dowodów osobistych stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

Dokumentacja archiwum zakładowego jest częściowo porządkowana przez pracowników własnej jednostki (poza materiałami archiwalnymi). Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. W archiwum przeprowadzono remont generalny, dzięki czemu magazyny spełniają wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni 84,18 m². Archiwum usytuowane jest w piwnicy budynku Urzędu. Na wyposażenie archiwum składają się regały metalowe stacjonarne i jezdne, sprzęt ppoż. (gaśnice), termometry i higrometry, system wykrywania ognia i dymu, system wentylacyjny regulujący parametry temperatury i wilgotności, drzwi przeciwpożarowe. W dniu kontroli urządzenia wskazywały: 22 °C i 45,7% wilgotności. Rejestr temperatury i wilgotności jest prowadzony. Pomieszczenia są zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Archiwum jest regularnie sprzątane (raz w tygodniu). Regały są opisane: nazwa komórki organizacyjnej i numery spisów. Rezerwa magazynowa wynosi 250 mb. Jest wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty.

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 częściowo zostały zrealizowane. Przede wszystkim przeprowadzono generalny remont w archiwum zakładowym, dzięki czemu dopasowano archiwum do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej. Nie udało się przekazać do APG materiałów archiwalnych.

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

Pruszcz Gdańsk, 12.08.19
miejscowość i data

BURMISTRZ

Janusz Wróbel

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gdańsk, 31.08.2019r.
miejscowość i data

**Kierownik Oddziału IV
Nadzoru nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym**

Izabela Ziomek-Smolana

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. Schemat organizacyjny.
2. Wytyczne w sprawie archiwizacji dokumentacji dowodów osobistych.

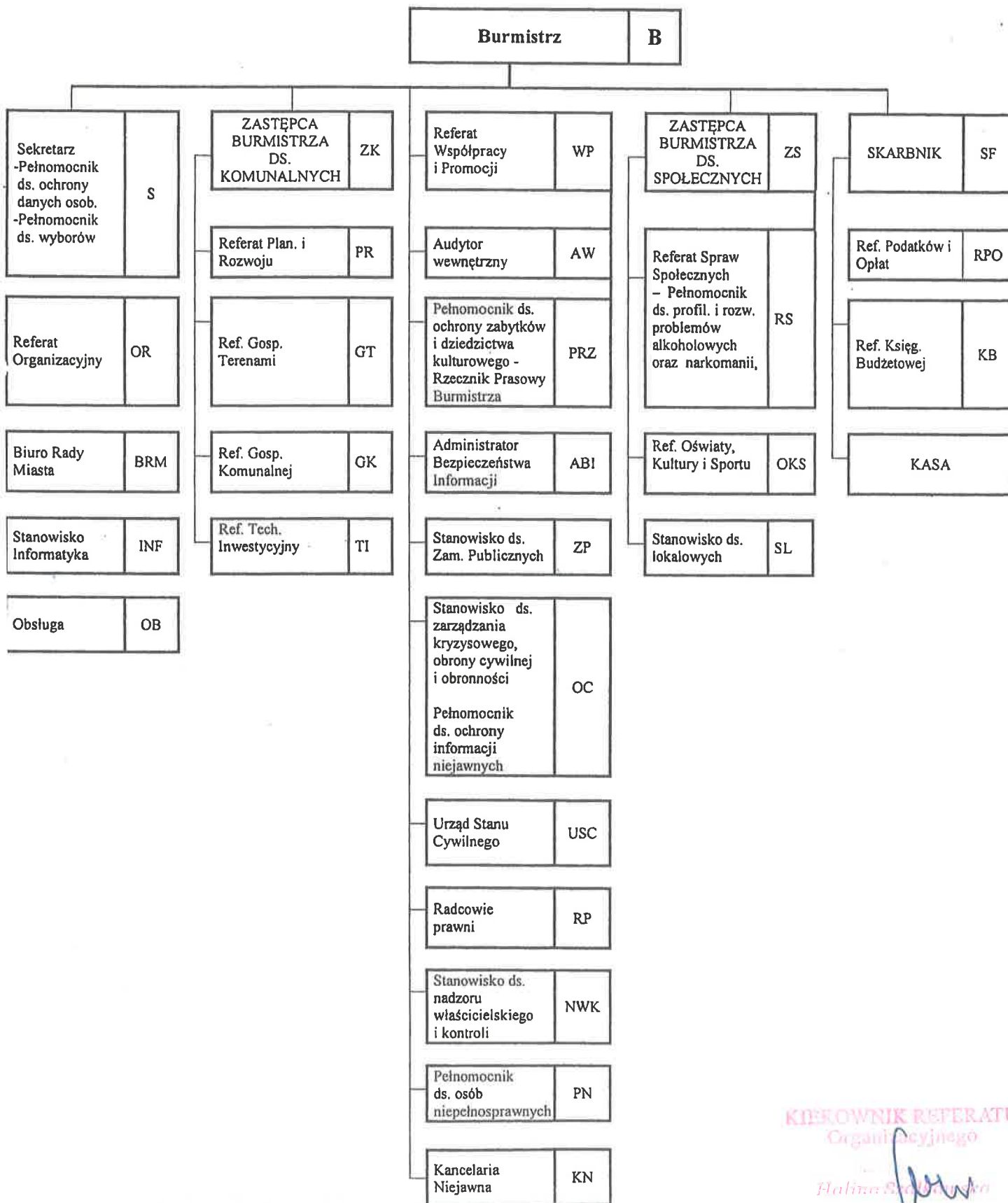
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

Załącznik Nr 8
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI



KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjnego

Halina Szlachetka

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI**(dokumentacją dowodów osobistych)****PRZEKAZYWANYMI****DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W GDAŃSKU**

Wytyczne zostały przygotowane w oparciu o § 5.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U.2019, poz. 246).

Zasady porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania i przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) regulują §§ 5-8 oraz załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Wymogi szczegółowe Archiwum Państwowego w Gdańsku:

- jednostka organizacyjna przekazująca akta otrzyma oznaczenie sygnatury archiwalnej, wynikającej z ewidencji Archiwum Państwowego w Gdańsku;
- ewidencję materiałów archiwalnych należy wykonać w 3 egzemplarzach, w formie tradycyjnej (wydruk) oraz w 1 egzemplarzu w formie zapisu elektronicznego sporządzonego w programie Excel- wzór spisu przekazywanych materiałów archiwalnych (dokumentacji dowodów osobistych) stanowi załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych, który należy sporządzić w programie Excel.

Uporządkowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji dowodów osobistych polega na wykonaniu następujących czynności:

- w przypadku występowania w danej kopercie dokumentacji, która kwalifikuje się do różnych kategorii archiwalnych, tzn. kat. A (dokumentacja dowodów wydanych do 1979r. włącznie), kat. BE50 (dokumentacja dowodów wydanych w latach 1980-2010) i kat. B10 (dokumentacja dowodów wydanych od 2011r.) całą kopertę należy zakwalifikować do kategorii najwyższej, czyli do kat. A;
- dokumentację z kopert należy przełożyć do bezkwasowych teczek wiązanych pozostawiając oryginalną pustą kopertę dowodową;

- dokumentację w teczkach należy uporządkować w układzie chronologicznym (od najstarszego wniosku wszczynającego sprawę do najmłodszego (do wniosków dołącza się odpowiednie załączniki);
- należy usunąć wszelkie elementy metalowe i plastikowe;
- zapisane strony należy ponumerować miękkim ołówkiem, rozpoczynając numerację od oryginalnej koperty, w której pierwotnie przechowywane były dokumenty;
- teczkę należy opisać w taki sposób, aby znalazły się na niej następujące elementy:
 - nazwa jednostki organizacyjnej (urzędu), która przekazuje dokumentację;
 - tytuł jednostki archiwalnej w brzmieniu: „*Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych*”- pod spodem tytułu jako uszczegółowienie dodaje się nazwisko i imię posiadacza dowodu osobistego oraz serię i numer ostatniego dowodu osobistego;
 - daty skrajne dokumentacji w teczce, przy czym za datę początkową uznaje się datę roczną pierwszego wniosku o wydanie dowodu (jeżeli załączniki do pierwszego wniosku mają rok wcześniejszy niż rok pierwszego wniosku, wówczas taką informację umieszcza się na spisie w rubryce „uwagi” pisząc, że w teczce znajdują się załączniki np. z roku 1967)
 - sygnatura archiwalna (uzgodniona z Archiwum Państwowym w Gdańsku).

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

Uporządkowane jednostki archiwalne należy umieścić w opisanych miękkim ołówkiem opakowaniach zbiorczych (pudła), wykonanych z materiału litego bezkwasowego.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia mechanicznego materiałów archiwalnych lub przesłanek, że akta narażone były na negatywne działanie czynników biologicznych lub chemicznych zostanie przeprowadzona ekspertyza, którą wykona oddział konserwacji archiwaliów. W wyniku ekspertyzy wydane zostaną zalecenia określające zakres prac konserwatorskich dla akt.

202.11/1

Spisy w postaci elektronicznej należy sporządzić w programie Excel

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)
(miejsce i data)

SPIS
materiałów archiwalnych aktowych

Zbiór dokumentacji dowodów osobistych z terenu działania Archiwum Państwowego w Gdańsku- Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim.....
(nazwa zespołu archiwalnego)

z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku

Lp.(kolejna sygnatura uzgodnion a z APG)*	Znak akt lub znak sprawy**	Tytuł archiwalnej ***	jednostki	Roczne daty skrajne od-do	Liczba stron	Opis zewnętrzny (do wyboru poszyt, księga, luzy, wiązane)****	Sygnatura archiwalna (sygnatura archiwum zakładowego)*****	Uwagi
1	2	3		4 np. 1970-1970 1970-1971	5	6	7	9

.....
(informacja o liczbie jednostek archiwalnych w spisie)

.....
(podpis odbierającego)
.....
(podpis przekazującego)

* liczba porządkowa, odpowiadająca kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu archiwalnego (kolejna sygnatura uzgodniona z APG)

** jeżeli było stosowane

*** przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania (teczki)

**** do wyboru: poszyt, księga, luzy, wiązane (w przypadku, gdy w teczce wiązanej w środku pozostawiono luźne kartki wybiera się opcję „luzy”)

***** jeżeli była stosowana (dotyczy archiwum zakładowego)

nazwa jednostki organizacyjnej
(np. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim)

nazwa komórki organizacyjnej

kategoria archiwalna

Tytuł teczki
Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych –
nazwisko i imię:
seria i numer ostatniego dowodu osobistego:

roczne daty krańcowe akt

sygnatura archiwalna

