

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6974	2018-06-11	O-S.421.30.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koczale		3782
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Człuchowska 27, 77-200 Koczała	00053761600000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 ze zm.)	Eugeniusz Dmytryszyn
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
	Organ nadzórny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2006-09-29	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	2017-01-02
		Czy posiada? Data dokumentu
		Zmiany organizacyjne
	Urząd Gminy w Koczale (terenowy organ administracji państwowej)	1973 1990
	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Kierownictwo Urzędu Gminy tworzy Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty: Administracyjny, Finansowy, Rozwoju i Środowiska, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy: administratora bezpieczeństwa informacji, rady prawnego oraz samodzielne stanowisko ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Koczale

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	67/2018	23.05.2018	23.05.2018	03.07.2018
Aneta Pogorzelska	Samodzielny Referent	81/2018	2018-06-04	2018-06-04	2018-07-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Mysza	Zastępca wójta, Sekretarz gminy
Paulina Omelańska	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-05	2018-06-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2015-09-04	kontrola archiwum zakładowego
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	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System zarządzania ☒ papierowy
dokumentacją

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

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie materiały organów i gremiów kolegialnych, akty normatywne własnej jednostki, dokumentacja sprawozdawcza w tym budżetowa, kontroli, wnioskowania o udział w projektach zewnętrznych, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa, gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości, przyznawania stypendiów, ewidencji ludności, ustalania wpływu inwestycji na środowisko oraz dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1985	2014	18.90	591
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	7.90	294
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	3.45	86
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2010	4.10	178
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	15.45	558
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2006	1.70	14
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej. Jest to dokumentacja osobowa i płacowa oraz karty gospodarstw rolnych. Materiały archiwalne to rejestry organów i gremiów kolegialnych, dokumentacja nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizacji jednostki oraz rejestr skarg i wniosków. Wśród dokumentacji znajduje się również dokumentacja osobowa odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1978	1990	0.20	9
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	1.00	7
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1968	1989	0.40	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1968	—	0.40	35
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	1989	1.80	52
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1978	1990	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	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	1991-02-14	2.05	64	Urząd Gminy w Koczale	1973	1990	
	1991-02-14	2.50	114	Gminna Rada Narodowa w Koczale	1973	1990	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-05-12	2016-04-27	49/2016				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	-						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paulina Omelańska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony 20 marca 2016 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	15.70	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
bardzo dobre	64.50		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.)	19.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	17.25	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			8.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			3.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			4.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.70	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Koczale 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.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku zawartymi w piśmie o znaku sprawy O-S.401.03.2018. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób bardzo dobry.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych druków spisów zdawczo-odbiorczych. Wypracowany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. W związku z pracami aktualizacji ewidencji do roku 2017 przyjmowanie akt zostało wstrzymane. W bieżącym roku przyjęto już z komórek organizacyjnych materiały archiwalne, którym upłynął okres przechowywania na stanowisku pracy. Obecnie trwa przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa i techniczna własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczenia na odrębnych regałach. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 4,6 mb (308 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 zmniejszyła się o 4,95 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie - akta przyjmowana na bieżąco są porządkowane przez pracowników je zdających: akta układowe są w kolejności chronologicznej i paginowane. Materiały archiwalne przejęte przed 2016 r. a nie spełniające tego wymogu, zostały uporządkowane przez archiwistę zakładowego. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń. Znakowanie akt sygnaturą archiwalną jest prawidłowe.

Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67) dokonano porównania kategorii archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 2011 r. z kategorią archiwalną określoną wykazem akt z 2011 r. i nadano dokumentacji kategorię wyższą.

W zbiorze archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja niearchiwalna kat. BE, której upłynęły okresy przechowywania. Archiwista zakładowy wytypował ją do brakowania. Podczas kontroli kontrolujący otrzymali wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej przedmiotowej dokumentacji, którą w dniu kontroli wykonali (sprawa zrealizowana pod znakiem O-S.414.11.2018).

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. umieszczane są w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Dokumentacja przejęta przed 2011 r. została do tych opakowań przepakowana.

Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. posiadają oprawę książkową, jednak nie wszystkie. Pojedyncze jednostki archiwalne za lat 1990-2010 nie posiadają jednak tej oprawy, a są umieszczone w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej.

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego są materiały archiwalne Urzędu Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1978-1990 w ilości 9 j.a. tj. 0,2 mb. Kontrolujący wyjaśnili

procedurę przejęcia materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Archiwista zakładowy zobowiązał się przekazać w/w dokumentację w drugiej połowie bieżącego roku.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Do roku 2015 ciągłość numeracji spisów nie była zachowana. spisy numerowane były w kolejności przejmowania w danym roku kalendarzowym zamiast posiadać numerację ciągłą od momentu powstania jednostki. Część jednostek archiwalnych nie posiadała sygnatur archiwalnych w związku z czym nowo zatrudniony archiwista zakładowy uporządkował zbiór dokumentacji od nowa.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Prowadzony jest rejestr wypożyczeń. Akta są wypożyczane na miejscu.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. 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, ponieważ od czasu ostatniej kontroli zorganizowano lokal archiwum zakładowego w pomieszczeniu do tego specjalnie przystosowanym. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące skierowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące kontynuowania prac związanych z przekwalifikowaniem akt do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie prawidłowego opisu teczek zostało wykonane.

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

Koszala, 27.06.2018r.

.....
miejscowość i data

WÓJT
[Signature]
.....
mgr Eugeniusz Dmytryszyn
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sępole, dn. 11.06.2018r.

.....
miejscowość i data

Starszy Archiwista

[Signature]
Ewa Drobkiewicz

[Signature]
Ryszard Sko

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie