

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

O-S.421.5.2026	25880
Znak sprawy Archiwum	Nr protokołu

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 (Dz. U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koczale		
Jednostka organizacyjna		
ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała	000537616	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Grzegorz Pietrzak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak Czy posiada?	Uchwała Nr XXXVI/231/2018 Rady Gminy Koczała z dnia 13 września 2018 r. Statut Gminy Koczała.
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak Czy posiada?	Zarządzenie nr 23/2025/K Wójta Gminy Koczała z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała.
	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Koczale (terenowy organ administracji państwowej)

Poprzednia nazwa

1973 - 1990

Lata od – do

1. Kierownictwo urzędu tworzy wójt gminy, zastępca wójta (obecnie stanowisko nieobsadzone), sekretarz gminy i skarbnik gminy.

2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Administracyjny (ADM);
2. Referat Finansowy (FIN);
3. Referat Rozwoju i Środowiska (RŚ);
4. Urząd Stanu Cywilnego (USC);
5. samodzielne stanowisko inspektor ochrony danych (IOD);
6. samodzielne stanowisko służba bhp (BHP);
7. samodzielne stanowisko pełnomocnik ds. ochrony informacji

niejawnych i podlegający mu pion ochrony (OIN);

1. samodzielne stanowisko radca prawny (RP);
2. samodzielne stanowisko ds. gospodarczych (SG);
3. samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych (GZK).

3. W skład Referatu Administracyjnego wchodzi stanowiska:

1. kierownik referatu;
2. ds. kadr i zdrowia;
3. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
4. ds. obsługi rady gminy i archiwum;
5. ds. obsługi sekretariatu;
6. informatyk.

4. W skład Referatu Finansowego wchodzi stanowiska:

1. kierownik referatu;
2. ds. księgowości budżetowej;
3. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
4. ds. księgowości podatkowej;
5. ds. wynagrodzeń i opłat za odpady;
6. ds. działalności gospodarczej, oświaty i ewidencji środków trwałych.

5. W skład Referatu Rozwoju i Środowiska wchodzi stanowiska:

1. kierownik referatu (obecnie stanowisko nieobsadzone);
2. ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego;
3. ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych;
4. ds. gospodarki odpadami i promocji gminy;
5. ds. pozyskiwania funduszy i inwestycji;

6. ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki.

6. Pion ochrony informacji niejawnych zorganizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

7. W urzędzie, zgodnie z potrzebami, utworzone są stanowiska pomocnicze i obsługi.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Koczale w tym Urzędzie Stanu Cywilnego w Koczale.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska

Archiwista

18/2026

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2026-04-21

2026-04-21

—

Data wystawienia

Okres ważności - od

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Dziewińska

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy Koczała

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-04-27

Data rozpoczęcia kontroli

2026-04-27

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypiec Krzysztof

Imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej kontrolę

2022-08-31
- 2022-08-
31

Data kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i ☒ tak
archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data wejścia w
życie

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).

Akt wprowadzający

2011

Rok
uzgodnienia

Uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów
Państwowych

Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data wejścia w
życie

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 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Akt wprowadzający

2011

Rok
uzgodnienia

Uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów
Państwowych

Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

2011-01-18

Data wejścia w
życie

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).

Akt wprowadzający

2011

Rok
uzgodnienia

Uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów
Państwowych

Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System
kancelaryjny

☒

bezdziennikowy

System
zarządzania
dokumentacją

☒

papierowy

—

1

Liczba klas
prowadzonych w
systemie papierowym

Liczba punktów
kancelaryjnych

Jednostka organizacyjna wszystkie sprawy prowadzi w systemie papierowym (tradycyjnym).

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Skład chronologiczny

Dokumentacja
papierowa ze składu
chronologicznego
przekazana do
archiwum
zakładowego ☒ nie

Skład informatycznych
nośników danych ☒ tak

Dokumentacja
elektroniczna ze składu
informatycznych
nośników danych
przekazana do
archiwum
zakładowego ☒ nie

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

E-kancelaria

System teleinformatyczny wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją.

FKB+

System służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych według klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat.

WIP+	System służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.
POGRUN+	System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
POST+	System służy do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych.
GOK+	System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi (dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań).
ELUD+	Rejestracja określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych; prowadzenie rejestru mieszkańców; przekazywanie danych do rejestru PESEL.
KASA+	System przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu.
Bestia@	System do zarządzania budżetem i sprawozdawczości budżetowej.
CEIDG	Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej.
Źródło	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.

Gratyfikant GT	Program kadrowo - płacowy
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego służy i jakie klasy są w nim obsługiwane)
Uwagi	—

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Koczale

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Materiały archiwalne użyczone

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na podstawie
porozumienia

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Koczale jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie materiały organów i gremiów kolegialnych, akty normatywne własnej jednostki, dokumentacja sprawozdawcza w tym budżetowa, kontroli, wnioski o udział w projektach zewnętrznych, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja osobowo-płacowa (Kat. BE50), finansowo-księgowa oraz dokumentacja dotycząca obsługi mieszkańców.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumenty
dźwiękowe

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumenty
filmowe

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Materiały
ulotne

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Skład
chronologiczny

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Skład
informatycznych
nośników
danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990	2024	24.16
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1989	2024	39.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990	2006	1.70
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Koczale (terenowy organ administracji państwowej).

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

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. W sumie 9 jednostek archiwalnych co daje 0,20 mb. Powyższe materiały są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Wśród dokumentacji znajduje się również dokumentacja osobowa odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1978	1990	0.20
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1968	1990	2.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	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
Inne środki ewidencyjne	—			
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Liczba j. a.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—
	Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1991-02-14	2.05	64
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Urząd Gminy w Koczale		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1973	1990		
	Daty od –	– do		
	1991-02-14	2.50	114	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Gminna Rada Narodowa w Koczale		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	0	0		
	Daty od –	– do		
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2021-08-31	110/2021		
	Data wydania zgody	Numer zgody		
Personel archiwum zakładowego				

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzanna Wysocka	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno - archiwalny pierwszego stopnia ukończony 25 czerwca 2023 w Koszalinie.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	15.70
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
Dobre		26.40
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)
regały stacjonarne		kontrola dostępu
miejsce pracy dla archiwisty		gaśnica
termometr		czujnik ognia i dymu
higrometr		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Wypożażenie		

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum jednostki kontrolowanej	Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Koczale
--	---

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Materiały archiwalne użyczone	Materiały archiwalne pozostawione na podstawie porozumienia	Dokumentacja inna
	Dokumentacja własna	

Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2025 wytworzone i zgromadzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Koczale.

1. Księgi urodzeń z lat 1946-2015 w ilości 0,45 mb (30 j.a.).
 2. Księgi małżeństw z lat 1946-2015 w ilości 0,41 mb (32 j.a.).
 3. Księgi zgonów z lat 1946-2015 w ilości 0,42 mb (30 j.a.).
 4. Akta zbiorowe urodzeń z lat 1946-2025 w ilości 0,89 mb (64 j.a.).
 5. Akta zbiorowe małżeństw z lat 1946-2025 w ilości 1,59 mb (80 j.a.).
 6. Akta zbiorowe zgonów z lat 1949-2025 w ilości 0,40 mb (77 j.a.).
 7. Skorowidze alfabetyczne urodzeń z lat 1946-2015 w ilości 0,17 mb (29 j.a.).
 8. Skorowidze alfabetyczne małżeństw z lat 1948-2015 w ilości 0,26 mb (32 j.a.).
 9. Skorowidze alfabetyczne zgonów z lat 1948-2015 w ilości 0,20 mb (29 j.a.).
 10. Wtóropisy ksiąg urodzeń z lat 1947-1982 w ilości 0,03 mb (3 j.a.).
 11. Wtóropisy ksiąg małżeństw z lat 1946 w ilości 0,01 mb (1 j.a.).
- Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1946 - 2025 i mierzy 4,83 mb co stanowi 407 j.a

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1946	2025	4.83
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Pietrzykowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidz alfabetyczny z lat 1955-1959 wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Pietrzykowie

1. Księgi urodzeń z lat 1955-1958 w ilości 0,04 mb (3 j.a.).
 2. Księgi małżeństw z lat 1955-1959 w ilości 0,04 mb (3 j.a.).
 3. Księgi zgonów z lat 1955-1959 w ilości 0,04 mb (3 j.a.).
 4. Akta zbiorowe urodzeń z lat 1956 w ilości 0,01 mb (1 j.a.).
 5. Akta zbiorowe małżeństw z lat 1956-1959 z lat 1955-1958 w ilości 0,02 mb (2 j.a.).
 6. Akta zbiorowe zgonów z lat 1955
 7. Skorowidze alfabetyczne małżeństw z lat 1958-1959 w ilości 0,01mb (1 j.a.).
- Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1955 - 1959 i mierzy 0,15 mb co stanowi 13 j.a

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955 Data od	1959 Data do	0.15 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Dziewińska	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)

—	0.00
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)
miejsce pracy dla archiwisty	kontrola dostępu
termometr	gaśnica
higrometr	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
szafy	
Wyposażenie	
Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji	
—	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A"	w tym kategoria "B"
w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—	—
w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	—
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A"	w tym kategoria "B"
w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—	—
w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	—
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia

kontroli

W Urzędzie Gminy w Koczale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt z 2011 roku. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym). System elektroniczny e-kancelaria stosowany jest wspomagająco. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana, obieg dokumentacji jest prawidłowy.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa i techniczna własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz dokumentacja niearchiwalna po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Koczale znajdują się 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., które podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku. Procedura przekazania materiałów archiwalnych została rozpoczęta. Termin przekazania został ustalony.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja kopert dowodowych (około 1 mb). Koperty dowodowe są w trakcie porządkowania i ewidencjonowania przez archiwistę. Po uporządkowaniu w/w dokumentacji (kopert dowodowych) należy ją przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zgodnie z którym materiały archiwalne powinny być przekazywane niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały ich wcześniej do archiwum państwowego. Przekazywanie materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 246). Przygotowując akta kat. A do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do ww. rozporządzenia.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie przeglądu losowo wybranej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stwierdzono, że zgromadzony zasób nie budzi wątpliwości pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i jego zewidencjonowania.

Ewidencję zasobu w archiwum zakładowym stanowi: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze oddzielnie dla kat. A i kat. B wynikające z kolejności wpisu do wykazu oraz dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

spisy dokumentacji wybrakowanej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację i archiwisty zakładowego.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w aktowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego zorganizowano w pomieszczeniu specjalnie przystosowanym do tego celu. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami, spełnia wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach zakresu obowiązków pełni Pani Marzanna Wysocka, która posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno - archiwalne.

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Koczale przechowywane są materiały archiwalne własne: księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2025 wytworzone i zgromadzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Koczale. Materiały archiwalne odziedziczone po byłym urzędzie stanu cywilnego w Pietrzykowie to: księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidz alfabetyczny z lat 1955-1959.

Księgi USC i skorowidze posiadają oprawę introligatorską, a akta zbiorowe kat. A (własne i odziedziczone) nie zawierają elementów metalowych oraz plastikowych i przechowywane są w teczkach bezkwasowych. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest dobry, a ich kompletność nie budzi zastrzeżeń. Zasób przechowywany jest w pomieszczeniu kierownika USC zamykanym na klucz i zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Warunki pracy oraz stan uporządkowania są dobre.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadkach zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

 Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne Urzędu Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1978-1990 w ilości 9 j.a. tj. 0,2 m.b - w trakcie realizacji (przesunięto termin wykonania zalecenia i ustalono nowy termin).

Zalecenie pokontrolne nr 2. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Koczale na kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia - zostało wykonane.

Opis

 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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 29.06.2026 r.

Aneta Pogorzelska
Archiwista
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Ankiety - zestawienie zbiorcze.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie