

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	23480
Znak sprawy Archiwum	Nr wystąpienia

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 (Dz. U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Koczale		
Jednostka organizacyjna		

ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała	000537616	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	18/2026	2026-04-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2026-04-27	2026-04-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

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 zasobie archiwum zakładowego znajduje się również dokumentacja kopert dowodowych (około 1 mb). Koperty dowodowe są w trakcie porządkowania i ewidencjonowania przez archiwistę.

Stan fizyczny zbioru zbioru jest dobry. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podczas kontroli nie stwierdzono błędów pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i jego zewidencjonowania. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego.

Warunki przechowywania oraz pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami, spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

Archiwista posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno - archiwalne.

Zasób USC to: księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skrowidze 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, skrowidz alfabetyczny z lat 1955-1959. Księgi oraz

pozostałe materiały zabezpieczone są prawidłowo. Zasób przechowywany jest w pomieszczeniu kierownika USC zamykanym na klucz i zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Warunki pracy oraz stan uporządkowania są dobre.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Kontynuować działania dotyczące uporządkowania dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (klasa 5344) przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych (kat. A). Po zakończeniu tych czynności poinformować Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku o wykonaniu zalecenia pokontrolnego.	2027-12-31
Opis		Termin realizacji

Koszalin, 10.07.2026 r.

Katarzyna Królczyk
Dyrektor Archiwum
Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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 Koszalinie