

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19496	2023-05-25	O-S.421.3.2023	539
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Cewicach			3788
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Ul. Wincentego Witosa 16, 84-312 Cewice		00053167700000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).	Jerzy Bańka	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		Ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2013-10-29	X tak	2019-08-20
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej)	1973 1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do
			—

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Cewicach tworzą następujące referaty i stanowiska pracy: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Referat Budżetowy, Referat Obsługi Finansowo-Kadrowej, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji, Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji, Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Referat Organizacyjny, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych i działalności gospodarczej, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Obsługa prawna, Audytor wewnętrzny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	22/2023	2023-04-20	2023-04-20	2023-06-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sławomir Greniuk	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony ppoż. i archiwum zakładowego
Katarzyna Bazylewicz	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-09	2023-05-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pogorzelska Aneta	2019-06-12 - 2019-06-12	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach.
Krzysztof Skrzypiec	2019-06-12 - 2019-06-12	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
18 archiwów zakładowych – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EZD - eObieg

Rejestracja korespondencji przychodzącej.

BeSTi@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomaganie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie: planowania budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych, bilansów z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a Regionalną Izbą Obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Radix - RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.

Rozwiązania RADIX są przeznaczone do obsługi zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, budżetowe i oświatowe. Oprogramowanie jest podzielone na moduły: ALK+ System Wydawania Zezwoleń, EKO+ System Ewidencji Opłat Komunalnych, GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi, POGRUN+ System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych, POST+ System Naliczania Podatków od Środków Transportowych, WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków, Kadry+ System Obsługi Kadr, Płace+ System Płacowy, ELUD+ System Ewidencji Ludności, STW+ System Środki Trwałe, WYB+ Rejestr Wyborców, FAKTURA+ System Fakturowania VAT, FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, KASA+ System Obsługi KASY, EZAR+ System Obsługi Świadczeń Rodzinnych, INFO+ System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach.

Platforma eZamawiający - Market Planet producent Otwarty Rynek Elektroniczny S.A.

Platforma obsługuje elektroniczny proces składania i weryfikacji ofert w postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie lub z pominięciem jej rygorów, prowadzonych na podstawie wewnętrznej regulacji.

CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Zmiany we wpisach dot. rejestru działalności (zawieszenie, wznowienie).

ŹRÓDŁO - Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Edycja i przetwarzanie danych gromadzonych w systemie Rejestrów Państwowych. Obsługuje wszystkie wymagane polskim prawem działania w zakresie rejestrów PESEL, dowodów osobistych, stanu cywilnego. System zawiera następujące moduły: Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), Rejestr Dowodów Osobistych (RDO).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Cewicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Cewicach jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to przede wszystkim 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 osobowa i płacowa.

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"	1990	2021	62.90	1420
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2022	103.76	2596
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	6.80	153
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2000	2018	9.40	285
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2022	119.96	3034
	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	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1976	1990	1.50	35
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1990	3.80	34
	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"	1975	1990	3.80	34
razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne	1976	1990	Ilość jedn. arch.	35
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
przejęciu przez			Ilość GB	—
archiwum				
państwowe z				
archiwum				
zakładowego				

Dokumentacja zdeponowana

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cewicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja osobowa i płacowa odziedziczona po Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Cewicach.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1957	1995	1.10	24
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	1957	1995	1.10	24
razem	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

X tak	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	2018-02-07	0.2 2	49	Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej)	1960	1990
	2021-04-28	0.3 4	10	Urząd Gminy w Cewicach	1900	1940
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-07-14	2021-04-20	80/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sławomir Greniuk	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 24 listopada 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	37.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie

Dobre	9.74	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, skorowidze aktów urodzeń z lat 1946-1963, 1968-1971, 1977-2015, skorowidze aktów małżeństw z lat 1946-1950, 1968-2015, skorowidze aktów zgonów z lat 1946-1954, 1961-1962, 1970-2015 oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2022.

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	2022	7.30	411
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Bukowinie (Standesamt Buckowin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1915-1925, 1929-1935, 1936, 1937 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Bukowinie (Standesamt Buckowin).

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1915	1937	0.09	4
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Krępkowicach (Standesamt Krampkewitz)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1913-1925, 1926-1938 oraz księgi zgonów z lat 1938-1945 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Krępkowicach (Standesamt Krampkewitz).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1913	1938	0.08	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Osowie Lęborskim (Standesamt Wussow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1919-1925, 1926, 1927-1937 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Osowie Lęborskim (Standesamt Wussow).

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1919	1937	0.08	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Łębuni (Standesamt Labuhn)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1919-1924, 1925-1931, 1932-1938, 1938-1943, 1944-1945, księgi małżeństw z lat 1941-1943, 1944-1945 oraz księgi zgonów z lat 1938-1943, 1944-1945 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Łebuni (Standesamt Labuhn).

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1919	1945	0.23	9	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Urząd Stanu Cywilnego w Łebuni

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1955-1956, 1957, 1958 po byłym Urzędzie Stanu Cywilnego w Łebuni.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1955	1958	0.12	9	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Maszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego z lat 1955-1956, 1957 po byłym Urzędzie Stanu Cywilnego w Maszewie.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria	1955	1957	0.06	6	
"A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria	—	—	—	—	
"B"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria	—	—	—	—	
"B50"	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
razem					
Materiały	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
archiwalne					
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
przejęciu przez					
archiwum			Ilość GB	—	
państwowe z					
archiwum					
zakładowego					

Ewidencja

X nie	X nie	X tak	X nie	X nie
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	2021-04-28	0.2 3	12	Urząd Stanu Cywilnego w Bukowinie	1900	1938
	2021-04-28	0.3 4	10	Urząd Stanu Cywilnego w Łebuni	1900	1940
	2021-04-28	0.1 9	7	Urząd Stanu Cywilnego w Osowie	1907	1937
	2021-04-28	0.1 5	5	Urząd Stanu Cywilnego w Krępkowicach	1900	1938
	2021-06-28	0.2 5	23	Urząd Stanu Cywilnego w Okalicach	1913	1920

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne			–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Bazylewicz	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	6.90	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	4.40		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach
----------------------------	--

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X	nie	X	nie	X	nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	72.36		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	124.86	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	103.76
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	10.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Cewicach stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny EZD - eObieg stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i łączą w sprawy.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu Gminy w Cewicach do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w wyżej wymienionym zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadowalający.

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

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własnej jednostki organizacyjnej, dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako organ administracji państwowej oraz zdeponowana dokumentacja osobowa i placowa po Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Cewicach. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku podlegają materiały archiwalne wytworzone przez Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1976-1990 w ilości 35 j.a., tj. 1,5 m.b., które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. 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.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od 1 stycznia 2011 r. umieszczane są na bieżąco w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Cewicach wyposażony jest w regały stacjonarne, zapewniono miejsce pracy dla archiwisty. Jego powierzchnia wynosi 12,50 m², oświetlenie naturalne i sztuczne. Lokal archiwum posiada właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Wyposażenie obejmuje regały stacjonarne, gaśnice proszkową. Okna i drzwi lokalu są okratowane. Pomieszczenie to posiada wystarczające zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1946-2022. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego z lat 1913-1945 po niemieckich urządach stanu cywilnego: Bukowina (1915-1937), Krępkowice (1913-1945), Osowo (1919-1937), Łebunia (1919-1945) oraz księgi stanu cywilnego po polskich urządach stanu cywilnego: Łebunia (1955-1958) oraz Maszewo Łęborskie (1955-1957).

Akta stanu cywilnego oznaczają się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 2015 r. rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania dokumentacji jest dobry. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Warunki pracy są dobre.

W wyniku ostatniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne dotyczące: Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku księgi urzędów stanu cywilnego z lat 1900-1938, którym minął okres przechowywania. Zalecenie zostało wykonane.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego spełnia wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej i jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenie wyposażone jest w system alarmowania o pożarze i włamaniu, wyposażone w sprzęt do monitorowania stanu wilgotności i temperatury oraz gaśnicę. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w metalowych szafach zamykanych na klucz.

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: Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku wszystkie materiały archiwalne do lat 1994 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 1743) - nie zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku księgi Urzędu Stanu Cywilnego, którym minął okres przechowywania z lat 1900-1938. Przed przekazaniem w razie konieczności poddać zabiegom konserwatorskim - 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

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Jerzy Bańka;
Urząd Gminy w Cewicach
Data: 2023.07.03 08:32:21 CEST

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 27.06.2023

Krzysztof Skrzypiec
Kierownik Oddziału w Słupsku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 8

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny - EZD - eObieg.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - BeSTi@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Radix - RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Platforma eZamawiający - Market Planet producent Otwarty Rynek Elektroniczny S.A.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ŹRÓDŁO - Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie