

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10314	2019-08-08	O-S.421.5.2019	485
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 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Cewicach			3788
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Witosa 16, 84-312 Cewice	00053167700000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	ustawa 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

tak 2013-10-29

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2008-01-25

Czy posiada? Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej)	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Cewicach tworzą: Referat Budżetowy, Zespół Obsługi Finansowo-Kadrowej, Zespół ds. Planowania Przestrzennego i Inwestycji, Zespół ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Referat Administracji i Obsługi, Zespół ds. Samorządowych, Oświatowych, Kultury i Sportu, Inspektor ds. gospodarki Nieruchomościami i Geologii, Radca Prawny oraz Audytor Zewnętrzny.

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 Cewicach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Aneta Pogorzelska	Archiwista	35/2019	2019-06-07	2019-06-07	2019-07-19
Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	32/2019	2019-06-07	2019-06-07	2019-07-19

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Marzena Krakowiak	Sekretarz Gminy
Sławomir Greniuk	Podinspektor ds. obronnych i archiwum zakładowego

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2019-06-12	2019-06-12	-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Drobkiewicz Ewa	2017-08-18	Kontrola archiwum zakładowego

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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 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 kancelaryjny bezdziennikowy
- System zarządzania dokumentacją papierowy
- Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Źródło	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego
CEIDG	Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Cewicach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- tak Dokumentacja własna
- tak Dokumentacja odziedziczona
- tak Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planów i sprawozdań finansowania jednostki, gospodarki nieruchomościami, działalności gospodarczej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, obsługi dowodów osobistych i ewidencji mieszkańców.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2018 Data do	57.40 Ilość w mb.	1148 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996 Data od	2018 Data do	107.20 Ilość w mb.	2148 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2018 Data do	7.65 Ilość w mb.	153 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2018 Data do	114.85 Ilość w mb.	2301 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

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

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1976 Data od	1990 Data do	1.50 Ilość w mb.	35 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973 Data od	1989 Data do	0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	1.00 Ilość w mb.	34 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1989	1.00	34
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1976	1990		35
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	
			Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja odziedziczona po Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Cewicach.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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"	1957	1995	1.10	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	1957	1995	1.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-		-
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	
			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	2018-02-07	0.25	9	Urząd Gminy w Cewicach	1983	1997
	2018-02-07	0.22	13	Urząd Gminy Cewice jako TOAP	1968	1984
	2018-02-07	0.22	36	Urząd Gminy Cewice (materiały kartograficzne).	0	0
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-21	2018-02-01	11/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Stawomir Greniuk	Podinspektor ds. obronnych i archiwum zakładowego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia
	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	37.50	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: **Archiwum Urzędu Gminy w Cewicach.**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- nie
- nie
- nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

58.90

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

116.95

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

107.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

1.10

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

8.65

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 stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i łączą w sprawy.

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. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadawalający.

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 własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planów i sprawozdań finansowania jednostki, gospodarki nieruchomościami, działalności gospodarczej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowo, obsługi dowodów osobistych i ewidencji mieszkańców. Materiały archiwalne Rady Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Część materiałów archiwalnych nie jest uporządkowana wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1990. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Cewicach jako terenowym organie administracji państwowej w ilości około 1,50 mb. Materiały te przed przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach oraz w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

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

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Urzędu Gminy w Cewicach funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej w latach 1973-1990. Jest to dokumentacja niearchiwalna (akta osobowe, listy płac) kat. B50 i BE50 oraz dokumentacja niearchiwalna i materiały archiwalne.

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja płacowa Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Cewicach z lat 1957-1995.

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy (na II piętrze) wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi około 12,50 m². Oświetlenie naturalne i sztuczne. Lokal archiwum posiada właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Pomieszczenie jest ciasne, brak w nim rezerwy magazynowej. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Wyposażony jest drewniane regały, gaśnice proszkową. Okna i drzwi lokalu są okratowane. Pomieszczenie to posiada dostateczne zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Rezerwa magazynowa wynosi około 10 mb.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego, jednak według oświadczenia przedstawiciela jednostki - Pani Marzeny Krakowiak - Sekretarza Gminy zaplanowano odbycie kursu w najbliższym czasie.

❶ 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 Stupsku materiały archiwalne z lat 1973-1991 uporządkowane zgodnie z załącznikiem 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) - zostało wykonane.

Kontynuować działania w celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym poprzez dalszy remont pomieszczeń, wymianę wyposażenia i zapewnienia rezerwy magazynowej - 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

.....
miejsowość i data
WOJE
Jerzy Bańka
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kolepsko, dn. 08.2019
.....
miejsowość i data
KIEROWNIK
ARCHIWISTA Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział Ekspansji
Pogorzelska
mgr Aneta Pogorzelska mgr *Skrzypiec*
.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie