

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4499	2017-08-21	O-S.421.14.2017	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### 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 Pernal	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-10-29
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-01-25
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	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 Auditor Zewnętrzny.

#### Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji  nie
- W trakcie upadłości  nie
- W trakcie zmian organizacyjnych  nie

-

Uwagi

## Informacje o kontroli


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

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobklewicz	Starszy archiwista	56/2017	16.08.2017	16.08.2017	26.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji


### Data kontroli

2017-08-18	2017-08-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2014-04-10	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-

Uwagi

## 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 kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy

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

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2015	53.00	1040
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2016	102.00	1998
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	2.00	194
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2015	3.00	694
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2016	107.00	2886
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1991		Ilość jedn. arch. 8
	Data od	Data do		Ilość mb. 0.30
				Ilość MB -

### Dokumentacja odziedziczona

okumentacja 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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1976	1990	1.50	35
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973	1989	1.00	34
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1965	1990	1.00	275
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1965	1990	2.00	309
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1976	1990		Ilość jedn. arch. 35
	Data od	Data do		Ilość mb. 1.50
				Ilość MB -

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja odziedziczona po Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Cewicach

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	– Data od	– Data do	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1957 Data od	1995 Data do	1995 Data do	1.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	– Data od	– Data do	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957 Data od	1995 Data do	1995 Data do	1.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	– Data od	– Data do	– Data do	Ilość jedn. arch.	–
				Ilość mb.	–
				Ilość MB	–

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy zdawczo-odbiorcze	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	<input checked="" type="checkbox"/> tak Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	<input checked="" type="checkbox"/> tak Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1991-05-29	1.40	32	Urząd Gminy w Cewicach	1973
	1991-05-29	1.78	28	Gminna Rada Narodowa w Cewicach	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-16	2017-02-28	33/17		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	–				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marek Kuriata	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2012 r.
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 <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dostateczne	15.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	54.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	110.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 102.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

Wypożyczana dokumentacja przechowywana jest u wypożyczającego.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## 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), wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Wypracowany został system regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planów i sprawozdań finansowania jednostki, gospodarki nieruchomości, działalności gospodarczej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, obsługi dowodów osobistych i ewidencji mieszkańców, dokumentacja techniczna. 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. Akta układane były na wydzielonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych regałach, lecz z powodu braku rezerwy magazynowej akta układać zaczęto w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Obowiązek fizycznego wydzielenia akt kat. A został zachowany. Materiały archiwalne przejęte przed 2014 r. nie są uporządkowane wewnątrz. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych wiązanych podczas wykonywania obowiązku oddania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwista zakładowy dokonał weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Wszystkie niezbędne informacje zostały ujęte w środkach ewidencyjnych w sposób prawidłowy. Przekwalifikowaniu podlegają jeszcze m.in. koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979. Opisy teczek są prawidłowe. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

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 1991. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Cewicach jako terenowym organie administracji państwowej w ilości 35 j.a. co stanowi ok. 1,50 mb oraz po Urzędzie Gminy w Cewicach jako jednostce samorządu terytorialnego w ilości 8 j.a. co stanowi ok. 0,30 mb. Przekazać do Archiwum Państwowego można również dokumentację z okresu późniejszego – np. do roku 1992 lub 1994 w celu jednorazowego, wcześniejszego wypełnienia obowiązku przekazania tych materiałów. (zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazać materiały archiwalne należy niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile jednostka organizacyjna nie dokonała przekazania wcześniej). Materiały te przy przekazaniu 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 (dokumentacja niearchiwalna) oraz w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (materiały archiwalne).

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 //II piętro/ wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi 12,50 m<sup>2</sup>. 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 m<sup>2</sup> 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 15 mb. Pan Marek



Kuriata oświadczył że Urząd Gminy w Cewicach czyni starania celem pozyskania środków na dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów instrukcji archiwalnej.

**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 przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w sprawie przygotowania w komórkach organizacyjnych dokumentacji do zdania do archiwum zakładowego oraz zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące oprawy książkowej protokołów posiedzeń gremiów kolegialnych zostały zrealizowane. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych instrukcją archiwalną nie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**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 przez kierownika jednostki  nie

Cewice 05.09.2017r.

miejsowość i data

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pernal

kierownik jednostki kontrolowanej

Sępólk, dn. 25.08.2017

miejsowość i data

Starszy Archiwista

Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie