

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

14872	2021-11-08	O-I.421.30.2021	189
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Białogard	3640
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard	330920469	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).	Jacek Smoliński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Gminy Białogard; Wojewoda Zachodniopomorski	ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard; ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2019-12-30

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-05-18

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

W skład Urzędu Gminy Białogard wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) Wójt Gminy; 2) Zastępca Wójta Gminy; 3) Sekretarz Gminy; 4) Skarbnik Gminy; 5) Referat Finansów, Budżetu i Planowania; 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; 7) Referat inwestycji, promocji i zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami; 8) skreślone; 9) skreślone; 10) Referat Edukacji i Przedsiębiorczości; Biuro Rady Gminy; 11) skreślone; 12) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw społecznych; 13) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości; 14) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego; 15) stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych; 16) stanowisko informatyk; 17) Zewnętrzna Kancelaria Prawna - Radca Prawny / Adwokat; 19) Pion ochrony: a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”; b) kierownik kancelarii informacji niejawnych; c) stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych; d) administrator systemów i sieci teleinformatycznych zwany dalej administratorem systemu; e) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego; f) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego; 20) inspektor ochrony danych; 21) administrator systemów informatycznych; 22) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii; 23) skreślone; 24) stanowisko ds. bhp i ppoż.

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 wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Białogard.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	77/2021	2021-09-30	2021-09-30	2021-11-12
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

2021-10-20	2021-10-20	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2017-12-05	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Białogard
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli



W Urzędzie Gminy Białogard funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy ZETO Sp. z o.o. w Koszalinie.

Przy wsparciu tego systemu możliwy jest wgląd do poszczególnych etapów obiegu dokumentów. Drukowane są pisma wpływające za pomocą e-puap i e-mail. Generowane w systemie raporty zawierają informacje ze wszystkich etapów obiegu dokumentacji.

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 (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  tak

0

120

Dane przechowywane są na macierzy dyskowej (dysk HDD). Kopie zabezpieczające wykonywane są codziennie.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

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

### Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Źródło (Centralny Ośrodek Informatyki)	<p>ŹRÓDŁO to uniwersalne narzędzie obsługujące m.in.: 1. Rejestru PESEL. 2. Rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC). 3. Rejestru Dowodów Osobistych (RDO). 4. Rejestr Danych Kontaktowych. Rejestry zbierają wszelkie dane osobowe dotyczące stanu cywilnego, dowodu osobistego oraz dane dotyczące Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności. Rejestr zasilany jest przez organy administracji publicznej, w szczególności gminy i urzędy stanu cywilnego za pośrednictwem dedykowanej aplikacji. Aktualizacje odbywają się na bieżąco. Dane udostępniane są na bieżąco przez Ministerstwo uprawnionym podmiotom zarówno poprzez dedykowaną aplikację oraz usługi sieciowe lub na wniosek. Gmina jako jednostka już tych danych nie udostępnia.</p>
SELWIN (ARAM SOFTWARE SPÓŁKA Z O.O.)	<p>Moduł administracyjny systemu zawiera funkcje obsługujące: rejestr mieszkańców i rejestr cudzoziemców; wydawanie zaświadczeń; udostępnianie danych; statystyki; zasilanie rejestru wyborców.</p>
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG) – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii	<p>Ewidencja umożliwia bezpłatny dostęp do informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie. Wpisy do ewidencji są dokonywane zdalnie poprzez system teleinformatyczny prowadzony przez ministra właściwego do spraw gospodarki lub tradycyjnie za pośrednictwem urzędu gminy wybranego przez wnioskującego o wpis przedsiębiorcę. Zadaniem CEIDG jest: 1) ewidencjonowanie przedsiębiorców będących osobami fizycznymi; 2) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie; 3) udostępnianie informacji o zakresie i terminie zmian we wpisach do CEIDG oraz w informacjach i danych udostępnianych w CEIDG, a także o wprowadzającym te zmiany podmiocie; 4) umożliwienie wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego; 5) udostępnianie informacji o ustanowionym pełnomocniku lub prokurencie, w tym o zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub o rodzaju i sposobie wykonywania prokury.</p>
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna



Dokumentacja własna to materiał archiwalny oraz akta kat. B. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Białogard i posiedzeń komisji oraz dokumentacja z zakresu budownictwa i gospodarki gruntami. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do materiałów archiwalnych włączono również koperty dowodowe z lat 1945-2015 i teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1936-2016. Znajdują się w nich m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. Dokumentacja ta jest ciągle wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin, w związku z czym, jest ona wypożyczona na stanowisko pracy (Referat inwestycji, promocji i zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami). Akta kat B to w większości dokumentacja księgową i osobowo-płacową oraz dotycząca ewidencji ludności (koperty dowodowe osób zmarłych).

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>	1936	2017	21.50	2013
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2019	63.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2017	13.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2010	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2019	78.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1945	1997	Ilość jedn. arch.	402
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe byłych pracowników jednostki i dokumentacja techniczna kat BE zawierająca m.in. pozwolenia na budowę, urządzenia komunalne, akta przekazania i przejęcia nieruchomości, wyznaczanie terenów budowlanych, przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1975"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="0.75"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="0.85"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1.60"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	<input type="text" value="1962"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2.50"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.		<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.		<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB		<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta kat. B utworzone przez: Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Białogardzie; Szkołę Podstawową w Podwilczu (w tym dwie kroniki pamiątkowe z lat 1981-1987), Szkołę Podstawową w Kłępinie, Urząd Gminy w Pomianowie oraz Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie.

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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	



<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1954	2012	6.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1947	1990	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1947	2012	9.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2001-04-12	1.5 0	0	Urząd Gminy w Białogardzie	1973	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	2020-10-10	2020-08-24	124/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Szczybelska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2011 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	3	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Dobre	7.50	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	69.65
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	89.95		17.95
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2.35
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.50		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych jednostki.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli



W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Białogard przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, wiązanych teczkach bezkwasowych, kopertach bezkwasowych i pudłach archiwalnych, ułożonych systemem bibliotecznym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Sprawdzono prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych na przykładzie kilku losowo wybranych teczek. Teczki o sygn. arch. 11/3, 12/32, 52/10 uporządkowano prawidłowo. Dokumentacja jest ułożona chronologicznie, spaginowana i nie zawiera części metalowych lub plastikowych. W kopertach dowodowych o sygn. arch. 44/169, 44/332, 46/358 stwierdzono błędne informacje o datach skrajnych dokumentacji.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 23 stopni a wilgotność powietrza 53 %. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1945-1998 w ilości 402 j.a. i rozmiarze 3,00 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1997.

Na prośbę kontrolującego, pomiaru dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym dokonała Pani Ewa Szczybelska - Inspektor ds. ewidencji ludności.

**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

W wyniku poprzedniej kontroli wydano następujące zalecenia: 1) Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego ze stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. 2) Koperty dowodowe osób zmarłych, znajdujące się w archiwum zakładowym należy uporządkować wg standardów ustalonych z Archiwum Państwowym w Koszalinie. 3) Dokumentację niearchiwalną, której okresy przechowywania upłynęły oraz utraciła ona znaczenie praktyczne w tym wartość dowodową dla jednostki, należy spisać na spisach dokumentacji przeznaczonych do brakowania i wystąpić z wnioskiem o wydanie zgody na jej zniszczenie do Archiwum Państwowego w Koszalinie. 4) Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentację wszystkich spraw zakończonych kategorii A i B, których okres przechowywania w registraturze już upłynął. Prześłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A. Wszystkie zalecenia zostały wykonane.

Opis



**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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**

*Małgorzata* 2021-12-09  
 miejscowość i data  
**WOIT**  
**Jacek Smoliński**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

2021-11-30  
 Koszalin, .....  
 miejscowość i data  
**STARSZY ARCHIWISTA**  
*mgr Ryszard Niebieszczański*

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 6

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.	1
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.	2
Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Źródło.	3
Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Selwin.	4
Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - CEIDG	5
Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).	6

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
 egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie