

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13183	2021-06-02	O-S.421.1.2021	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 Człuchowie	3778
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów	00053756200000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Paweł Gibczyński	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	2020-11-27
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-16
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

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

Na czele urzędu stoi Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz. W skład Urzędu Gminy w Człuchowie wchodzi następujące stanowiska pracy: Referat Organizacyjny i Promocji (stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. oświaty, sekretariat, stanowisko ds. ewidencji ludności, stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki, stanowisko ds. promocji, stanowisko ds. kadr, stanowisko obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stanowisko ds. transportu gminnego, informatyk), Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska (stanowisko ds. infrastruktury, stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, stanowisko ds. ochrony środowiska), Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej (stanowisko ds. planowania przestrzennego, podziału i scalania, stanowisko ds. rolnych, gospodarki gruntami, dodatków i działalności gospodarczej), Referat Finansowo-Ekonomiczny (stanowisko ds. płac, stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. obsługi kasowej, stanowisko ds. wymiarów podatkowych, stanowisko ds. opłaty za odpady), Skarbnik, Radca prawny, Inspektor Ochrony Danych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o 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 Człuchowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału	39/2021	2021-05-20	2021-05-20	2021-07-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kinga Schliep-Lancee	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Promocji
Monika Zmuda Trzebiatowska	Pomoc administracyjna
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-05-28	2021-05-28	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa

2017-08-24

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

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

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.

CEiDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej.

Rejestry i ewidencje

Zbiory danych mieszkańców, wyborców, gruntów, mienia, umów.

Finanse i księgowość

Obsługa finansowa i księgowość, zarządzanie budżetem i ewidencja wydatków.

Usługi komunalne

Zadania w zakresie gospodarowania odpadami.

Zasoby ludzkie

Obsługa kadr z rejestracją czasu pracy.

Podatki i opłaty lokalne

Nazwa systemu

Obsługa podatków i opłat lokalnych, wymiar należności i windykacja.

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Człuchowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Urząd Gminy w Człuchowie. Materiały archiwalne to w większości protokoły sesji Rady Gminy w Człuchowie, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza, dokumentacja pokontrolna, uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, własności nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, kadrową.

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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1990	2017	40.80	755
Aktowa kategoria "B"	1995	2018	77.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1989	2015	24.50	417
Aktowa kategoria "BE50"	1967	2013	1.00	120
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1967	2018	102.50	537

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1990	1996
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	1.50
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Człuchowie funkcjonującym jako Terenowy Organ Administracji Państwowej oraz po Gromadzkiej Radzie Narodowej.

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"	1986	1989	0.30	9
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1982	1990	0.30	6
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1972	1990	1.00	42
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1953	1973	2.50	121
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	1990	3.80	169
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1986	1989
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	9
Ilość mb.	0.30
Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią dokumenty po zlikwidowanej Straży Gminnej w Człuchowie.

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"	2004	2014	0.10	45	
	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	2004	2014	0.10	45	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	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	1990-10-22	0.70	53	Urząd Gminy w Człuchowie (Terenowy Oddział Administracji Państwowej)	1973	1990
	1990-10-22	1.00	62	Gminna Rada Narodowa w Człuchowie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-05-15	2021-03-08	49/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Monika Zmuda Trzebiatowska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 12 grudnia 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	35.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	41.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	106.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 77.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 25.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych są stosowane na bieżąco w sposób zadowalający. Nie jest prowadzony rejestr przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy (a/a) zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wystania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia (§ 60 ust.3 instrukcji kancelaryjnej).

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne to w większości protokoły sesji Rady Gminy w Człuchowie, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza, dokumentacja pokontrolna, uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, własności nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, kadrową. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Człuchowie funkcjonującym jako Terenowy Organ Administracji Państwowej oraz po Gromadzkiej Radzie Narodowej. Jest to w większości dokumentacja niearchiwalna (listy płac) kat. B50. Dokumentację odziedziczoną stanowi również dokumentacja odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Człuchowie kat. BE50 - rejestry mieszkańców, książki meldunkowe). W pomieszczeniach archiwum zakładowego zdeponowana jest również dokumentacja zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy tj. Straży Gminnej w Człuchowie.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Część materiałów archiwalnych nie jest uporządkowane wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych wiązanych podczas wykonywania obowiązku oddania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Opis teczki jest prawidłowy, zgodny z zapisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. Równocześnie osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji ludności porządkuje koperty dowodowe osób zmarłych. To działanie wiąże się ze zmianą kategorii archiwalnej i zaliczeniem części dokumentacji do materiałów archiwalnych (w przypadku gdy pierwszy dowód został wydany do 1979 r., włącznie) oraz przekazaniem ich do archiwum państwowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że w zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone w latach 1986-1989. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Człuchowie jako Terenowym Organie Administracji Państwowej w ilości 9 j.a., 0,3 mb. Przekazaniu do archiwum państwowego podlega również dokumentacja własna Urzędu Gminy w Człuchowie jako jednostki samorządu terytorialnego z lat 1990-1996 (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).

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Zdarza się, że akta przekazane do archiwum zakładowego w latach ubiegłych są umieszczane w przekładkach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczках 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 przejścia akt.

Archiwista zakładowy posiada odpowiednie przygotowanie merytoryczne. Pani Monika Zmuda Trzebiatowska ukończyła 12 grudnia 2019 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Człuchowie. Składa się z lokalu w piwnicy o powierzchni ok. 35 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, p.poż. i przed innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe: drzwi obite blachą zamykane na zamki patentowe, okratowane okna, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją, urządzenie do oczyszczania powietrza, higrometr i termometr. Archiwum posiada rezerwę magazynową w ilości ok. 10 mb.

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 zakresie dokumentowania trybu załatwiania spraw oraz rejestracji i wysyłki zgodnie z § 58 ust. 5 oraz § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - zostało częściowo wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące umieszczania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w wiązanych teczках aktowych z tektury bezkwasowej - jest sukcesywnie realizowane.

Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Słupsku - nie zostało wykonane. Wpłynął wniosek z prośbą o prolongatę terminu przekazania materiałów archiwalnych, który został pozytywnie rozpatrzony.

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



.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

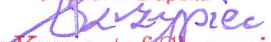
Słupsk, 16.06.2021r.

.....
miejsowość i data

KIEROWNIK

Archiwum Państwowego w Koszalinie

Oddział w Słupsku



mgr Krzysztof Skrzypiec

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie