

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

23296	2025-03-07	O-I.421.3.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Świeszyno			
Nazwa jednostki			

Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno	000548844	—	
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.).	Marek Brzostko	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak	Uchwała Nr XXIX/151/16 Rady Gminy Świeszyno z dnia 27 października 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Świeszyno (z późniejszymi zmianami)
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Załącznik do Zarządzenia Nr 857 /VIII/2023 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 2 listopada 2023r.
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie	—
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Świeszyno stanowią: 1) Wójt; 2) Zastępca Wójta; 3) Sekretarz; 4) Kierownik USC; 5) Skarbnik / Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego; 6) Referat Finansowo-Budżetowy; 7) Referat ds. Inwestycji i Budownictwa; 8) Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej; 9) Referat ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych; 10) Referat ds. Sportu i Rekreacji.

Samodzielne stanowiska: ds. zarządzania kryzysowego i obronności; ds. gospodarki nieruchomościami; ds. zamówień publicznych; ds. ochrony środowiska; ds. kadr i płac; ds. archiwum zakładowego i gospodarczych; ds. kancelaryjnych; ds. obsługi organów gminy i BHP; informatyk; ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu; Strażnik Gminny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania —

Data
zakończenia
postępowania —

—

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 Świeszyno.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga

Kierownik I Oddziału

2/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-02-11

2025-02-11

2025-03-24

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2025-03-07	2025-03-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2021-03-31 - 2021-03-31	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Świeszyno
Marcin Ozga	2021-03-31 - 2021-03-31	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

W jednostce funkcjonuje system eKancelaria - wspomagający tradycyjny system zarządzania dokumentacją.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	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).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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).

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1378, 1615).

2015-02-05

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204 z późn. zm.).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

0

1800

Dyski HDD, SSD, pendrive, płyty CD/DVD - obrazy systemów w których przechowywana jest dokumentacja.

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych - ŹRÓDŁO	BAZA USŁUG STANU CYWILNEGO, REJESTR PESEL, REJESTR DOWODÓW OSOBISTYCH, REJESTR ZASTRZEŻEŃ NUMERU PESEL, REJESTR DANYCH KONTAKTOWYCH, CENTRALNY REJESTR WYBORCÓW.
webEwid/IntraEwid	Dane niezbędne są do prowadzenia postępowań administracyjnych m.in. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i in. na stanowisku ds. ochrony środowiska. W ramach IntraEwid, istnieje dostęp do danych tj.: Rejestr Gruntów, Rejestr Budynków, Rejestr Lokali, Kartoteka Działek, Kartoteka Budynków, Kartoteka Lokali, Kartoteka Osób, Raporty.
SELWIN	Rejestr Mieszkańców jest zbiorem danych osobowych osób fizycznych, które wykonały lub wykonają obowiązek meldunkowy na terenie gminy Świeszyno. Oprogramowanie jest kompatybilne z oprogramowaniem Systemów Rejestrów Państwowych.
Płatnik	System przeznaczony do składania rozliczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych przez Płatników, na których ciąży ten obowiązek.
Open Nexus	Platforma zakupowa do przetargów.
Kadry i Płace	Zadaniem systemu Kadry i Płace jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.
GOMIG	Naliczanie opłaty za odpady komunalne.
GMINA	SYSTEM GMINA ZETO: MODUŁ FK, PODATNIK I OPŁATY LOKALNE, WINDYKACJA, FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, FAKTUROWANIE.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Świeszyno

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna to materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Świeszyno i posiedzeń komisji oraz dokumentacja z zakresu budownictwa i gospodarki gruntami. Z braku możliwości rozdzielenia dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej włączono również koperty dowodowe z lat 1931-2019 i teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2015. 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. Akta kat B to w większości dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa oraz dotycząca ewidencji ludności (koperty dowodowe osób zmarłych i karty KOM kat. BE50).

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"

1931

2021

48.00

2964

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

1992

2024

21.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2019 Data do	6.68 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945 Data od	2015 Data do	6.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	2024 Data do	33.78 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1931 Data od	1999 Data do	Ilość jedn. arch.	231
			Ilość mb.	2.46
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Świeszynie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta osobowo-płacowe

Opis dokumentacji

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

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"	1976	1990	1.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	1990	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1990	1.70	0
	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 zdeponowana

Szkoła Podstawowa w Dunowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta osobowe.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2001	2021	0.70	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	2001	2021	0.70	0
	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				
☒ 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	2011-07-13	0.12	4	
	Data przekazania		Ilość (mb.)	
	Urząd Gminy w Świeszynie		1974	1990
	Zespoły akt		Daty od – – do	
	2011-07-13	0.01	1	
	Data przekazania		Ilość (mb.)	
	Gminna Rada Narodowa w Świeszynie		1983	1984
	Zespoły akt		Daty od – – do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-03-06	2024-02-28	39/2024	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Inne środki ewidencyjne			
	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Kuszczak	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe i kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2010 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	34.00	regały kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Bardzo dobre	300.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Świeszynie
-------------------------------	--

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentację własną stanowią księgi oprawne prowadzone oddzielnie dla urodzeń, małżeństw i zgonów, skrowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów.

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"	1948	2024	7.46	213
	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 podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

USC Niedalino

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze i akta zbiorowe.

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"	1955	1959	0.38	27
	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.

USC Konikowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze i akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955 Data od	1959 Data do	0.38 Ilość w mb.	27 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 podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Irena Czenko

umowa o pracę

Wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2010 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

0.00

miejsce pracy dla archiwisty

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre	2.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	56.22	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	36.18	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			21.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			8.48
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			6.70

W komórkach organizacyjnych.

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 Świeszyno przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem

bibliotecznym, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się 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. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. Akta Rady Gminy, Komisji i Zarządu z lat 1990-2014 są oprawione intrologatorsko i znajdują się w Biurze Obsługi Klienta na zasadzie wypożyczenia. Akta z następnych kadencji (aż do 2023 r.) powinny zostać przekazane na stan archiwum zakładowego. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Zwrócono uwagę na brak materiałów archiwalnych z Referatu ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1931-1999 w ilości 231 j.a. i rozmiarze 2,46 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1999 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998. Zalecenie dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych nie jest wykonane (wykonano porządkowanie tylko 16 j.a.). Zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie (po uprzednim uporządkowaniu) jest w trakcie wykonania (uporządkowano 200 z 215 j.a.).

Archiwum zakładowe znajduje się w osobnym budynku, zlokalizowanym kilkadziesiąt metrów od siedziby Urzędu Gminy Świeszyno. Budynek ten jest bardzo dobrze zabezpieczony przed włamaniem, zalaniem i pożarem. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Archiwista zakładowy dysponuje osobnym, kompletnie wyposażonym, pomieszczeniem biurowym. Na prośbę kontrolujących, pomiaru dokumentacji, będącej na stanie archiwum zakładowego, dokonał Pan Krzysztof Kuszczak - Inspektor ds. archiwum zakładowego i gospodarczych.

Akta kat. A zgromadzone w USC w Świeszynie są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe przechowywane są w kopertach oddzielnych dla każdego aktu s.c., umieszczanych rocznikami w kartonach archiwalnych. Nie stwierdzono w nich elementów metalowych i plastikowych. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów do końca lutego 2015 r. wpisywana była do ksiąg metrykalnych na bieżąco. Obecnie (od marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŻRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

 Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Akta kat. A (w tym koperty dowodowe osób zmarłych) oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy uporządkować zgodnie z zapisami zawartymi w § 15, ust. 4 instrukcji archiwalnej. W odniesieniu do materiałów archiwalnych, należy zwrócić szczególną uwagę, na właściwą paginację wszystkich stron zapisanych - nie wykonano.

Materiały archiwalne z lat 1931-1998 w ilości 215 j.a. (2,36 mb.), po uporządkowaniu wg standardów określonych w załączniku nr 4 do 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. 2019, poz. 246), należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie w trybie określonym w § 6 w/w rozporządzenia - w trakcie wykonania.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 17.03.2025

Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 10

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

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ŹRÓDŁO.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - WebEwid/IntraEwid

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - SELWIN.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Płatnik.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - OPEN NEXUS.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Kadry i Płace.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - GOMIG.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - GMINA.

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