

Archiwum Państwowe w Koszalinie	-	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13045	2021-04-28	O-I.421.7.2021	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 Świeszyno		3659	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
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.).	Ewa Korczak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Gminy Świeszyno, Wojewoda Zachodniopomorski		76-024 Świeszyno 71; ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-10-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-07-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 Mieszaniowej; 9) Referat ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych. Samodzielne stanowiska: ds. zarządzania kryzysowego i obronności; ds. informacji niejawnych i BHP; 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 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 Świeszyno

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Ryszard Niebieszczęński	Starszy Archiwista	15/2021	2021-03-29	2021-03-29	2021-05-11
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	14/2021	2021-03-29	2021-03-29	2021-05-11

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2021-03-31	2021-03-31	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczęński Ryszard	2017-11-08	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Świeszyno
Królczyk Katarzyna	2017-11-08	
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

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

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło (Ministerstwo Cyfryzacji)

Program służący do bieżącej rejestracji zdarzeń z zakresu USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych

SelWin (Aram Software Sp. z o.o)

Program służący do obsługi bieżącej Rejestru Mieszkańców i Rejestru Wyborców oraz wydawania stosownych zaświadczeń

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

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

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 rozdzielania 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 księgowo i osobowo-płacowa oraz dotycząca ewidencji ludności (koperty dowodowe osób zmarłych i karty KOM kat. BE50). Akta osobowe pracowników oraz koperty dowodowe również pozostają nierozdzielne i zaliczone w całości do dokumentacji własnej.

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>	1931	2019	39.16	2746	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1992	2019	31.78	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2015	8.38	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1945	2015	4.47	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	2019	44.63	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1931	1998			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	215	
			Ilość mb.	2.63	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe byłych pracowników jednostki.

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>	–	–	–	–
	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>	1976	1990	1.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1946	1990	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1946	1990	1.70	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	2011-07-13	0.1 2	4	Urząd Gminy w Świeszynie	1974	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-07-13	0.0 1	1	Gminna Rada Narodowa w Świeszynie	1983	1984
Inne środki ewidencyjne						
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
	2021-03-24	2021-02-09	22/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Kuszczak	umowa o	Wykształcenie wyższe i kurs kancelaryjno-
--------------------	---------	---

	pracę	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	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Bardzo dobre	319.00		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.)	39.16	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	46.33	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			31.78
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.48
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			5.07

W komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy.

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 i odziedziczona.

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

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1931-1998 w ilości 215 j.a. i rozmiarze 2,36 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

Sprawdzono prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych na przykładzie kilku losowo wybranych teczek. W teczkach o sygn. arch. 301/6 i 139/19 stwierdzono błędną paginację kart zamiast stron zapisanych. W kopertach dowodowych o sygn. arch. 261/31, 261/32, 261/44 stwierdzono brak paginacji. W kopercie dowodowej o sygn. arch. 229/1 stwierdzono paginację wykonaną długopisem na kartach (pominięte odwrotne strony zapisane). Ponadto, informację o paginacji zapisano na kartce, umieszczonej wewnątrz koperty zamiast na jej odwrotnej stronie.

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. W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 14 stopni a wilgotność powietrza 40,5 %. 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.

**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 cztery zalecenia: 1) Akta kat. A 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 (zalecenie w trakcie realizacji – prolongata terminu do 31 grudnia 2021 r.). 2) Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Świeszynie koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły (zalecenie wykonano lecz z powodu braku bądź błędnej paginacji wymaga poprawy). 3) Uporządkować, zewidencjonować i przekwalifikować do kat. A i BE50 znajdujące się w archiwum zakładowym koperty dowodowe osób zmarłych przejęte z Urzędu Stanu Cywilnego w Świeszynie. (zalecenie wykonano lecz z powodu braku bądź błędnej paginacji wymaga poprawy). 4) Zorganizować nowy lokal archiwum zakładowego. (zalecenie wykonano).

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**

Świeżyno, 04.05.2021  
miejsowość i data  
WÓJT  
Ewa KORCZAK

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin 2021-04-30  
miejsowość i data  
STARSZY ARCHIWISTA  
mgr Marcin Ozga  
Kierownik Oddziału Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobów  
mgr Ryszard Niemieszczęński  
Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie