

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

19942	2023-08-21	O-S.421.10.2023	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 Miasta i Gminy w Czarnem	3780
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne	00052771800000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Piotr Zabrocki	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

☒ tak

2018-11-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2020-07-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy jako terenowy organ administracji państwowej

1973

1990

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnem

1950

1972

Zarząd Miejski - Miejska Rada Narodowa w Czarnem

1945

1950

Poprzednia nazwa

Lata od — do —

Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Czarne stanowią Burmistrz, Zastępca Burmistrza (nieetatowy), Sekretarz, Skarbnik. W jednostce organizacyjnej funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Finansowy, Referat Organizacyjny i Oświaty, Radca Prawny, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. OC i spraw obronnych i ppoż., Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr, Stanowisko ds. obsługi Rady, Stanowisko ds. ewidencji ludności oraz dowodów, Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową, Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej, Stanowisko ds. archiwum zakładowego, Stanowisko ds. ochrony środowiska, Stanowisko ds. promocji i strategii gminy, organizacji pozarządowych, Stanowisko Geodeta gminny, Stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa, Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa, Stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych. W Urzędzie Miasta i Gminy Czarne funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze i obsługi: Stanowisko ds. Goniec, Stanowisko ds. dozoru i monitoringu, Stanowisko kierowca-konserwator, Stanowisko sprzątaczk.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem w tym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnem.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	41/2023	2023-07-18	2023-07-18	2023-08-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Arkadiusz Kubalewski	Sekretarz Gminy
Krzysztof Dobień	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-07-27	2023-07-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pogorzelska Aneta	2019-10-04 - 2019-10-04	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.
Krzysztof Skrzypiec	2019-10-04 - 2019-10-04	
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

2011-01-18	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).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	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).
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	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).
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SIDAS, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	Przyjmowanie przesyłek, rejestrowanie przesyłek, segregowanie przesyłek, dekretowanie przesyłek i ich rozdzielanie, dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wysyłanie przesyłek, kontrola terminowości załatwiania spraw.
Mieszkańcy Tensoft Sp. z o.o.	System służy do rejestracji określonych w ustawie danych identyfikujących status administracyjno-prawny osób fizycznych; prowadzenie rejestru mieszkańców, przekazywanie danych do rejestru PESEL. Moduł umożliwia pełną obsługę informatyczną wyborów.

Podatki Tensoft Sp. z o.o.	System służy do obliczania wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, drukowania decyzji wymiarowych-nakazów płatniczych, prowadzenia rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów.
Księgowość Finansowo-Budżetowa Tensoft Sp. z o.o.	System przeznaczony jest do obsługi zadań związanych z księgowością syntetyczną i budżetem Gminy.
Księgowość Podatkowa Tensoft Sp. z o.o.	System przeznaczony do prowadzenia windykacji należności według unormowań prawa administracyjnego.
Kadry i Płace Tensoft Sp. z o.o.	System pozwala usprawnić czynności związane z wynagradzaniem i ewidencją pracowników. min. umożliwia ewidencjonowanie, spraw pracowniczych i rachuby płac, drukowanie listy płac.
Dodatki mieszkaniowe Tensoft Sp. z o.o.	System jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji dodatków mieszkaniowych jak i wniosków, zarządców którzy znajdują się w bazie Urzędu.
Faktury i Rejestry VAT Tensoft Sp. z o.o.	System przeznaczony jest do wystawiania i ewidencji faktur przychodzących do Urzędu i wychodzących z Urzędu.
Majątek Trwały Tensoft Sp. z o.o.	System przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.
Podatek od środków transportowych Tensoft Sp. z o.o.	Ewidencjonowanie danych zgodnie z danymi napływającymi do urzędu w postaci deklaracji DT-1 i załączników DT-1/A.
Opłaty i gospodarka nieruchomościami Tensoft Sp. z o.o.	System umożliwia prowadzenie ewidencji mienia, będącego własnością samorządu jak i mienia Skarbu Państwa Umożliwia naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, sprzedaż i przekształcenie.
Opłata za odpady komunalne Tensoft Sp. z o.o.	System ewidencji rozliczeń z tytułu opłat za wywóz odpadów komunalnych.
e-VAT Tensoft Sp. z o.o.	System, który wspiera pracę urzędu przy rozliczaniu podatku od towarów i usług. Usprawnia proces przesyłania danych cząstkowych z jednostek podległych do centralizacji celem zbiorczego rozliczenia VAT w deklaracji oraz pliku JPK.
Płatności masowe Tensoft Sp. z o.o.	System wspomaga księgowanie opłat za podatki i opłaty za odpady.
Bestia@	System służy do zarządzania budżetem oraz do prowadzenia sprawozdawczości budżetowe.
Źródło Centralny Ośrodek Informatyki	System służy do edycji i przetwarzania danych zgromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych min. Rejestr PESEL, Baza Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych.
Płatnik Asseco Poland SA	System służy do tworzenia, weryfikacji i wysyłki do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	Zakładanie, zamykanie, zawieszanie, wznowianie, aktualizowanie działalności gospodarczej. Ustanawianie pełnomocnika, dostęp do informacji o innych przedsiębiorcach.
System Informacji Oświatowej - Informatyczne centrum Edukacji i nauki	System baz danych, który służy do gromadzenia informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach.
System Rada Alfa sp. z o.o.	System służy do udostępniania profili radnych, informacji o komisjach rady, treści interpelacji i zapytań (wraz z odpowiedziami), projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad, kalendarza posiedzeń, umożliwia zamieszczanie materiałów filmowych z sesji oraz transmisję obrad na żywo.

CEEBS Ministerstwo Rozwoju i Technologii	System służy do zbierania danych dot. emisyjności budynków w gminie.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowegoArchiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ tak

Dokumentacja własnaDokumentacja odziedziczonaDokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Urząd Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego. Protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja planowania i sprawozdawczości, ustalania warunków zabudowy, koperty dowodowe oraz dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim dokumentacja księgowa, kadrowa (nierozdzielona według poszczególnych aktotwórców), inwestycje.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowaDokumentacja technicznaDokumentacja kartograficznaDokumentacja geodezyjnaDokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialnaDokumentacja wizyjnaDokumentacja audiowizualnaDokumentacja elektroniczna

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

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnem

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna aktowa wytworzona i zgromadzona przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnem. Jest to przede wszystkim dokumentacja osobowa i płacowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	2001	1.50	28
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1994	3.00	75
	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.

Spółka Wodno-Ściekowa w Czarnem

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna aktowa wytworzona i zgromadzona przez Wodną Spółkę Wodno-Ściekową w Czarnem. Jest to przede wszystkim dokumentacja osobowa i płacowa.

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"	1984	2001	1.20	19
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2001	0.80	31
	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	1975	2001	2.00	50
	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

X tak	X tak	X tak		X tak	X 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	2021-09-08	1.00	20	Urząd Miasta i Gminy w Czarnem	1987	1995
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-12-16	2021-10-21	150/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Hoftman

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2014 r.

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	70.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	22.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2022, skorowidze alfabetyczne wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnem.

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"	1945	2022	7.85	374
	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	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Bińczach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1955-1959
wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bińczach.

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	0.22 Ilość w mb.	34 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.

Urząd Stanu Cywilnego w Sierpowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1955-1959
wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sierpowie.

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	0.22	34
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Wyczechach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1955-1959 wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wyczechach.

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	0.20	32
	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	—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Dobień	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	25.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	1.00	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:

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

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	23.14	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	83.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 63.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 13.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00	
	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.)	244.00	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny jest stosowany wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własnej jednostki organizacyjnej. Jest to dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Urząd Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego: protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja planowania i sprawozdawczości, ustalenia warunków zabudowy, koperty dowodowe oraz dokumentacja niearchiwalna, którą przeważnie stanowi dokumentacja księgowa, kadrowa (nierozdzielona według poszczególnych aktotwórców), inwestycje. Dokumentacja zdeponowana to przede wszystkim dokumentacja osobowa i płacowa po Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnem oraz po Spółce Wodno-Ściekowej w Czarnem.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku, materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszcza się w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwista zakładowy zakończył proces przekwalifikowania i nadawania jej kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 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. nr 14, poz. 67).

Przejęcia materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku odbywają się regularnie. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest zadowalający, są porządkowane zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246) najpóźniej przed ich przekazaniem do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie.

Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielne dla kat. A i B. Spisy te zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 70m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. jest prawidłowe, gaśnica ppoż. z ważną legalizacją. Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające. Codziennie rejestrowany jest poziom wilgotności oraz temperatury powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi 22 m.b.

Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Pani Monika Hoftman, która jest odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem przechowywane są aktowe materiały archiwalne własnej jednostki organizacyjnej oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2022. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne z lat 1955-1959 po byłych urzędach stanu cywilnego w: Bińcach, Sierpowie i Wyczechach.

Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 1 marca 2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane wewnątrz. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe umieszczone są w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Warunki przechowywania akt są dobre, lokal jest czysty i suchy, posiada urządzenia do stałego monitorowania temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Lokal archiwum zakładowego spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. Rezerwa magazynowa jest wystarczająca.

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. Kontynuować działania związane z uporządkowaniem wewnętrznym materiałów archiwalnych znajdujących się w zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego - jest w trakcie zaawansowanej realizacji.

Zalecenie pokontrolne nr 2. Kontynuować działania związane z przekazaniem do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiałów archiwalnych wytworzonych do 1991 r., uporządkowanych zgodnie z załącznikiem nr 4 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. poz. 1743) - zostało wykonane.

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 20.09.2023

Krzysztof Skrzypiec
Kierownik Oddziału w Słupsku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

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

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.

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

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