

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11153	2019-10-23	O-S.421.14.2019	485
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 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

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 o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
	Piotr Zabrocki
	Imię i nazwisko kierownika jednostki
	1999
	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2009-10-21

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-01-02

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy jako terenowy organ administracji państwowej.	1973	1990
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej.	1954	1972
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Kierownictwo Urzędu stanowią Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Finansowy, Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska, Referat Organizacyjny i Oświaty, Radca Prawny, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi Rady, Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i BHP, Stanowisko ds. archiwum zakładowego, stanowisko ds. OC i spraw obronnych i p. poż., Stanowisko ds. Gonic, Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych, Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi.

Horzadzi

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 dedykowanych działających w jednostce

Źródło

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

CEIDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona przez Urząd Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego.

Opis dokumentacji

HB Zsodu

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	1989	1.50	22
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1952	1989	2.50	44
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	1989	4.00	66
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1998	1998	Ilość jedn. arch.	1
Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
		Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja wytworzona przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnem oraz Spółkę Wodno-Ściekową 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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	2001	2.70	0
	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	1975	2001	2.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

F. B. Zadu.

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

11.25

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

227.00

w tym kategoria

116.50

"B" (ilość w mb.)

w tym kategoria

6.00

"B50" (ilość w mb.)

w tym kategoria

104.50

"BE50" (ilość w mb.)

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

10.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób dostateczny. Prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej, natomiast wysyłki wychodzące z urzędu nie są rejestrowane.

Obecnie wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnych dla kat. A i B.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania przestrzennego, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dokumentacja pokontrolna. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa oraz przyznawania stypendiów szkolnych, przyznawania zasiłków opieki społecznej, awansów nauczycieli.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1995 (zgodnie z zaleceniem z ostatniej kontroli). Sprawa została wszczęta (O-S.511.53.2018), archiwista zakładowy ma kontaktować się z pracownikiem Archiwum Państwowego Oddział w Słupsku w sprawie przekazania materiałów archiwalnych.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji w dniu kontroli był dostateczny, gdyż jest w trakcie porządkowania przez archiwistę zakładowego.

Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych półkach. W związku z wygospodarowaniem nowego pomieszczenia na magazyn archiwum zakładowego – trwa porządkowanie i przenosiny

F. B. Zschock

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw, dokumentowania trybu załatwiania spraw oraz rejestracji ich wysyłki zgodnie z § 7 ust. 6, § 58 ust. 5 oraz § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - realizowane na bieżąco.

Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1988-1991 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Zalecenie Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: 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) - nie zostało wykonane, jednak sprawa została rozpoczęta, gdyż do Archiwum Państwowego wpłynęło pismo z informacją o rozpoczęciu i zakończeniu porządkowań materiałów archiwalnych (O-S.511.53.2018).

Opis

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.

URZĄD MIĘSOTUCHOWY

Protokół podpisali - 330 CZERNIE

Id. (59) 336... 1/1... 2353

miejscowość i data

~~BURMYSTRZ~~

mgr Piotr Zabrocki

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stupsk 11.12.2019

1 miejscowość i data

KIEROWNIK

Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku

ARCHIWISTA

mgr Krzysztof Skrzypiec

mgr Aneta Pogorzelska

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

eqz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie