

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

10803	2019-10-04	O-I.421.10.2019	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. 2019 poz. 553 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Kołobrzeg	3647
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg	29300000537585	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)	Włodzimierz Popiołek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Gminy Kołobrzeg, Wojewoda Zachodniopomorski	ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

tak      2012-10-23

Czy posiada?      Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak      2016-11-15

Czy posiada?      Data dokumentu

W skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kołobrzeg wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i Referaty: **stanowiska kierownicze:** Wójt; Zastępca Wójta; Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów; Sekretarz Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, **referaty:** Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Budżetu i Finansów, Referat Organizacyjno-Administracyjny, Referat Promocji i Kultury, Referat Inwestycji i Rozwoju; **samodzielne stanowiska pracy:** Audytor Wewnętrzny; Radca prawny; Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami; Stanowisko pracy ds. obywatelskich; Stanowisko pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej; Stanowisko pracy ds. oświaty; Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, handlu i usług; Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych; Stanowisko pracy ds. realizacji projektu UE pn. "BALTIC FOR ALL"

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## 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 Kołobrzeg

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	55/2019	2019-09-09	2019-09-09	2019-10-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wioletta Pańtak	Inspektor ds. kancelaryjno - administracyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-09-12	2019-09-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2016-03-30	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kołobrzeg
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 dedykowanych działających w jednostce

Gmina II (ZETO Koszalin)	System zintegrowany, wspomagający pracę urzędu (płace, kadry, majątek trwały)
eKancelaria (ZETO Koszalin)	Elektroniczny obieg dokumentacji
Selwin (Sputnik Software)	Ewidencja ludności; rejestr wyborców
Nvision (Axence sp. z o.o.)	Narzędzie do kompleksowego zarządzania IT
GOMiG (Arisco)	Gospodarka odpadami
Płatnik (Asseco Poland)	Rozliczenia ZUS
BeSTi@ (Sputnik Software)	Aplikacja do przekazywania sprawozdań finansowych i skonsolidowanych bilansów jednostek samorządu terytorialnego.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Gminy Kołobrzeg, protokoły posiedzeń komisji, zarządzenia Wójta Gminy Kołobrzeg, bieżące akta audytu, kontrole wewnętrzne i kontrole jednostek podległych, sprawozdania roczne, analizy wykonania budżetu, budżet gminy i jego zmiany, plany obrony cywilnej, decyzje o warunkach zabudowy. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgową, podatkową, ubezpieczeniową, inwentaryzacyjne, sprawy meldunkowe, koperty dowodowe osób zmarłych i dokumentacja osobowo-płacowa.

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>	1990 Data od	2017 Data do	18.70 Ilość w mb.	555 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990 Data od	2017 Data do	116.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990 Data od	2016 Data do	7.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990 Data od	2017 Data do	2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990 Data od	2017 Data do	125.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990 Data od	1996 Data do	Ilość jedn. arch.	62
			Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Akta osobowe byłych pracowników oraz koperty dowodowe osób zmarłych.

#### 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>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1960 Data od	1990 Data do	1.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1960 Data od	1990 Data do	1.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

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

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja niearchiwalna (techniczna, księgowo i osobowo-płacowa) następujących jednostek: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołobrzegu; Gminny Ośrodek Kultury w Kołobrzegu z siedzibą w Zieleniewie; Gminny Zespół Oświaty i Kultury w Kołobrzegu.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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>	1978 Data od	2009 Data do	3.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1978 Data od	2009 Data do	2.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1985 Data od	2009 Data do	1.55 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978 Data od	2009 Data do	7.65 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1958 Data od	1994 Data do	0.80 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
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	2012-10-24	0.55	43	Gminna Rada Narodowa w Kołobrzegu	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-10-18	2016-06-20	74/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wioletta Pańtak	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2000 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	2	50.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	30.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	135.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 119.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 10.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.25

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.80

W komórkach organizacyjnych.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. W archiwum zakładowym *Urzędu Gminy Kołobrzeg* przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne a przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie, 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. W trakcie kontroli stwierdzono że, zbiór materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym jest niekompletny. Brak m.in. zarządzeń Wójta Gminy Kołobrzeg z lat 2011-2016 oraz akt Rady Gminy i Komisji z kadencji 2010-2014. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są trudne, ponieważ pomieszczenie archiwum zakładowego jest usytuowane w piwnicy i brak w nim odpowiedniego miejsca pracy dla archiwisty.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć ze *Stanowiska pracy ds. obywatelskich*, uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego w przyszłości, do przekazania do *Archiwum Państwowego w Koszalinie* będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1996 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Koperty dowodowe osób zmarłych znajdujące się na stanie archiwum zakładowego, należy uporządkować i ponownie zewidencjonować w podziale na kat. A i BE50.

Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1990-1996 w ilości 62 j.a. (2,00 mb.).

Na prośbę kontrolującego, pomiaru dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dokonała Pani Wioletta Pańtak - Inspektor ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

**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 zalecenie dotyczące wydzielenia dokumentacji spraw zakończonych (teczki gospodarstw rolnych) i przekazania jej do archiwum zakładowego. Zalecenia nie wykonano w związku z czym zostaje ono podtrzymane.

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

Kołobrzeg 16.10.2019 v -  
.....  
miejsowość i data  
**WOT**  
.....  
mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK  
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin 2019-10-04  
.....  
miejsowość i data  
STARSZY ARCHIWISTA  
.....  
mgr Ryszard Niebieszczanski  
.....

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie