

Archiwum Państwowe w Koszalinie	-	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14898	2021-11-02	O-I.421.26.2021	523
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 Malechowo			3662
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Malechowo 22 A, 76-142 Malechowo		000537622	-
	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.).	Radostaw Nowakowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Gminy Malechowo, Wojewoda Zachodniopomorski		76-142 Malechowo 22 A; ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
	Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-11-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-03-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

W Urzędzie Gminy Malechowo funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Wójt Gminy; Sekretarz Gminy; Skarbnik Gminy; Referat Organizacyjno - Administracyjny; Referat Finansów i Budżetu; Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej; Referat Gospodarki Komunalnej; Referat Oświaty Kultury i Sportu; Referat Promocji, Rozwoju i Kultury.

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 w Malechowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	81/2021	2021-09-30	2021-09-30	2021-11-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aleksandra Krótka	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-06	2021-10-06	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczański Ryszard	2017-06-01	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Malechowo.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

W Urzędzie Gminy w Malechowie funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o.o., ul. 4 Marca 38, 75-708 Koszalin.

Przy wsparciu tego systemu wprowadzane są wszystkie pisma wpływające odbiera się i wysyła dokumenty ePUAP.

Uwagi

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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych – SRP (ŹRÓDŁO) Ministerstwo Cyfryzacji	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego.
System Informacji Oświatowej (SIO) - Ministerstwo Edukacji Narodowej	Elektroniczny system baz danych służący do gromadzenia informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach.
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG) – Ministerstwo Rozwoju i Technologii	Obsługa z zakresu działalności gospodarczej.
BeSTi@ - Ministerstwo Finansów	Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna to materiał archiwalny oraz akta kat. B. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Malechowo, z posiedzeń Zarządu Gminy Malechowo, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Malechowo. Do materiału archiwalnego własnego włączono także teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2011 oraz koperty dowodowe z lat 1943-2016. Teczki gospodarstw są ciągle wykorzystywane do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Akta kat B to w większości dokumentacja księgowa oraz dotycząca ochrony środowiska, ewidencji działalności gospodarczej, spraw meldunkowych itd.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input 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	
Aktowa kategoria "A"	1943	2019		14.85	867
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019		112.35	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1991		0.09	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1977	2019		0.75	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	2019		113.19	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1943	1998		Ilość jedn. arch.	172
	Data od	Data do		Ilość mb.	2.20
				Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi w większości dokumentacja niearchiwalna: pozwolenia na budowę i użytkowanie, rejestr wydanych i utraconych dowodów osobistych, dokumenty dotyczące sieci punktów handlowych). Należy jednak wyodrębnić dwie teczki kat. A "Ewidencja nieruchomości (wykazy zmian gruntowych - Państwowy Fundusz Ziemi)" - spis zdawczo-odbiorczy nr 78.

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	

Aktowa kategoria "A"	1977	1987	0.10	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	1990	2.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	1990	1.45	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	1974	1990	4.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1956	1975	0.40	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1977	1987	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to dokumenty PRN Stawno, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Malechowie, Gminnego Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

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	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956	2011	2.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2012	0.50	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	1956	2012	3.10	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

<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	2015-04-21	0,0 3	3	UG w Malechowie	1977	1988
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-07-14	2021-05-18	62/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Krótka

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2015 kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	50.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.95	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	120.34	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 117.55
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.04
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.75
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.40	
	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.)	-	

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 Malechowo przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja

w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Dokumentacja kat. A w większości jest właściwie uporządkowana, jednak zdarzają się sytuacje, gdy dokumenty nie są spaginowane, np. protokoły Sesji Rady Gminy i Zarządu Gminy do 1998 r. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B (wyjątek spis nr 105). Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Trwa proces porządkowania teczek gospodarstw rolnych, by mogły zostać przekazane do archiwum zakładowego. Na dzień dzisiejszy znajdują się one w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, kopertach oraz pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. W archiwum zakładowym brak kompletu akt kat. A z lat 2010-2018 (m.in. akta Rady Gminy z kadencji 2010-2014 i 2014-2018), w związku z czym zbiór materiałów archiwalnych jest niekompletny. Powodem tego stanu rzeczy było wstrzymanie przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych w związku z brakiem miejsca w archiwum zakładowym. Na dzień dzisiejszy pozyskano i wyremontowano dodatkowe pomieszczenie dla archiwum zakładowego. Przechowywana jest w nim dokumentacja kat. A. Dzięki temu zwiększyła się rezerwa magazynowa.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przejęto koperty dowodowe osób zmarłych, w których zauważono złą paginację oraz błędne określenie dat skrajnych. Ponadto z tyłu koperty brakuje pieczętki z informacjami o ilości ponumerowanych stron. Poprawy wymagają także spisy zdawczo-odbiorcze (103, 128), w których brakuje serii i numeru dowodu osobistego oraz wskazania daty zgonu oraz daty wydania pierwszego dowodu.

Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1997 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie oraz dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

Lokal archiwum zakładowego został powiększony o nowe pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały archiwalne. W obydwu pomieszczeniach brakuje czujek ppoż. oraz rolet. Ponadto należy zwrócić uwagę na zbyt dużą wilgotność – uwarunkowane jest to lokalizacją pomieszczeń w piwnicy budynku.

❶ 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

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku poprzedniej kontroli wydano zalecenia: - uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego ze Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły - wykonano częściowo (koperty są błędnie opisane). - zorganizować nowy lokal archiwum zakładowego - 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

Malechowo, 18.11.2021
miejsowość i data

WÓJT
Krzysztof Nowakowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 05.11.2021
miejsowość i data

mgr Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 7

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) - Źródło.

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

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

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

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

