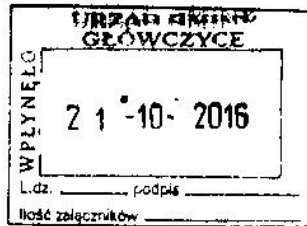




# Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2  
75-950 Koszalin  
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361  
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl  
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl  
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>



Pani  
**Teresa Florkowska**  
**Wójt Gminy Główczyce**

**Urząd Gminy w Główczycach**  
**ul. Kościuszki 8**  
**76-220 Główczyce**

Pismo z dnia:

---

Znak:

---

Nasz znak:

O-S.421.23.2016

Data:

2016-10-18

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego **Urzędu Gminy w Główczycach**, przeprowadzonej w dniu **9 września 2016 r.**, z prośbą o ich podpisanie i opieczetowanie.

Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na adres: Archiwum Państwowego w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2, 75-950 Koszalin.

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **14 dni** od dnia doręczenia protokołu (przed jego podpisaniem), przysługuje Państwu prawo wniesienia umotywowanych pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu, należy złożyć w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy i odesłać jeden egzemplarz protokołu na adres Archiwum Państwowego w Koszalinie. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Z poważaniem

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

*mgr Katarzyna Królczyk*  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału i  
Nadzorca archiwalnego i gromadzenia zasobu

ED

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1575	2016-09-19	O-S.421.23.2016	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Głównicy		3759
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Kościuszki 8, 76-220 Głównice		—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON KR5

1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym	Teresa Florkowska	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Gminy w Głównicy oraz Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2002-10-07
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-02-23
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do	

Opis struktury organizacyjnej

W skład Urzędu Gminy w Główczykach wchodzi następujące stanowiska pracy: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Sekretarz Gminy, stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. księgowości i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, stanowisko ds. obsługi kasy, główny księgowy oświaty, stanowisko ds. księgowości oświatowej, stanowisko ds. oświaty, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obsługi sekretariatu, pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Inspektor ds. organizacji i kadr, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, BHP, stanowisko ds. budownictwa i inwestycji, stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, stanowisko ds. planowania przestrzennego, stanowisko ds. unijnych, Informatyk, stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowisko ds. zatrudnienia oraz ewidencji działalności gospodarczej, stanowisko ds. obsługi interesantów, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Główczykach

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Archiwista	71/2016	22.08.2016	22.08.2016	03.10.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia.	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Jerzy Arcisz	Podinspektor ds. obsługi interesantów
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


### Data kontroli

2016-09-09	2016-09-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2014-05-28	Kontrola problemowa postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń nieruchomości
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak  
 Urzodnione z archiwum państwowym  tak

### 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 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)

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

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
<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	2010	19.00	486	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2012	54.00	1081	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2011	16.00	377	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2012	70.00	1458	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1973	1989	1.80	46	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

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

	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie	X	nie	
Dokumentacja aktowa	X	nie	Dokumentacja techniczna	X	nie	Dokumentacja kartograficzna	X	nie	Dokumentacja geodezyjna	X	nie
Dokumentacja audiowizualna			Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja fotograficzna		Dokumentacja elektroniczna		
	X	nie	X	nie	X	nie	X	nie	X	nie	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.						
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1972	1990	2.00	0						
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.						
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1945	1990	3.00	0						
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.						
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—						
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.						
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	1990	5.00	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 MB	—

### 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	1990-08-10	2.90	119	Urząd Gminy oraz Gminna Rada Narodowa w Głowczycach
	Data przekazania	Ilość (rnb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-04-14	2014-03-05	016/2014	Daty od – - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania z gody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jerzy Arcisz	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2012 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	48.00	regaly stacjonarne
parter	ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (rnb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	19,00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	75,00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 56,00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 19,00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1,80	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audioidalna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

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

Akta potrzebne do bieżącej pracy przechowywane są na stanowiskach pracy.

## Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Główczych stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Wśród gromadzonej na stanowisku dokumentacji zdarzają się przypadki niepełnego stosowania przepisów kancelaryjnych. Problem dotyczy braku oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy Urzędu oraz zakładania podtecek. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta do archiwum zakładowego kompletami nieregularnie. W roku 2013 archiwizację całego zbioru przeprowadziła firma Archiwis sp. z o.o. w Stupsku. W dniu kontroli w lokalu archiwum zakładowego znajdowało się ok. 10 mb dokumentacji, która wymaga przyjęcia na ewidencję archiwum zakładowego. Nieregularne przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego spowodowane jest to brakiem rezerwy magazynowej. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Dokumentacja własna to materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z lat [1976] 1990-2015. Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja niearchiwalna z lat 1950-1990 zespołów zamkniętych o nazwie Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Główczych (akta kat. B50 z lat 1945-1968 w ilości 1,5 mb) oraz Urząd Gminy w Główczych funkcjonującego jako terenowy organa administracji państwowej (akta z lat 1972-1990 w ilości 3,50 mb w tym 1,50 mb akt kat. B50). Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest uporządkowana zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi z 2011 r. Akta posiadają prawidłowy opis zewnętrzny. Dokumentacja ta nie jest rozdzielona ewidencyjnie od dokumentacji wytworzonej przez Urząd Gminy po roku 1990 jako jednostki samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja organów kolegialnych, dokumentacja planowania i sprawozdawczości, podziałów i sprzedaży gruntów oraz nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową i podatkową, zamówień publicznych, obsługi gospodarki komunalnej oraz oświaty. Materiały archiwalne protokołów sesji oraz posiedzeń gremiów kolegialnych wytworzonych do 2010 r. nie posiadają oprawy książkowej. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja oraz kwalifikacja akt jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem obowiązującym od roku 2011 r. Dokumentacja wytworzona przez 2011 r. powinna być sklasyfikowana zgodnie z wykazem akt obowiązującym w czasie wytwarzania dokumentacji. Sklasyfikowanie jej zgodnie z później wprowadzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt jest błędem. Wypełniono natomiast obowiązek weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji i nadania jej kategorii archiwalnej o wartości wyższej. Opisy teczek są prawidłowe. Trwają prace ewidencyjne zbioru dokumentacji zgromadzonego w lokalu archiwum zakładowego. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe. Archiwista zakładowy podjął czynności związane z wybrakowaniem dokumentacji. Do Archiwum Państwowego wpłynął wniosek w tej sprawie i jest w trakcie realizacji. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w dwóch budynkach: w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy oraz na parterze budynku będącego własnością gminy. Lokale mieszczące się w budynku urzędu to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 32 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały, stolik, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest dostateczne - archiwum jest wyposażone w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, termometr i higrometr, drzwi metalowe zamykane na zamek. W pomieszczeniu wyczuwalna jest wilgoć. Lokale archiwum zakładowego mieszczące się w budynku będącym własnością gminy są w trakcie przystosowania do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej. Lokal składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 16 mb.

**1** 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące podjęcia działania w celu zapewnienia rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym jest w trakcie realizacji.

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie



## **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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika  nie  
jednostki

.....

miejsowość i data

.....

miejsowość i data

*Sępole, dn. 4.10.2016*

miejsowość i data

**ARCHIWISTA**  
*Problewski*  
**mgr Ewa Drobkiewicz**

.....

kierownik jednostki kontrolowanej

.....

archiwista zakładowy

.....

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie