



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W KOSZALINIE

# Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2  
75-803 Koszalin  
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360  
fax +48 94 31 70 361

www.koszalin.ap.gov.pl  
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl  
bip.ap.gov.pl/koszalin  
NIP 669-18-78-374

Pani  
**Teresa Florkowska**  
Wójt Gminy Główczyce

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



Pismo z dnia:  
---

Znak:  
---

Nasz znak:  
O-S.421.10.2018

Data:  
2018-04-17

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego **Urzędu Gminy w Główczycach**, przeprowadzonej w dniu **22 marca 2018 r.**, z prośbą o ich podpisanie i opieczetowanie.

Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na adres: Archiwum Państwowego w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2, 75-803 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  
Nadzoru 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
6345	2018-03-23	O-S.421.10.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).



### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Głównicach	3759		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Kościuszki 8, 76-220 Głównice	00054308400000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
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
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
2002-10-07	2017-12-29		
Data dokumentu	Data dokumentu		
Czy posiada?	Czy posiada?		
Zmiany organizacyjne	1973	1990	
Urząd Gminy w Głównicach funkcjonujący jako toap	Poprzednia nazwa	Lata od - - do	

W skład Urzędu Gminy w Głównicach wchodzi następujące stanowiska kierownicze: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowego, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC, Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji, Kierownik Referatu Oświaty, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. W Urzędzie wyodrębniono następujące referaty: Referat Finansowy, Referat Budownictwa i Inwestycji, Referat Oświaty oraz samodzielne stanowiska pracy: ds. obsługi sekretariatu, obsługi interesantów, obsługi rady gminy, informatyk, ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ds. pozyskiwania środków unijnych, ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy zew., ds. zatrudnienia oraz ewidencji działalności gospodarczej, ds. gospodarki nieruchomościami, ds. rolnictwa i leśnictwa.



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 Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako jednostce 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, oświaty oraz dokumentacja osobowa i płacowa (nierozdzielona wg poszczególnych aktotwórców została zaliczona do dokumentacji własnej).

Opis dokumentacji



<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1945	1990	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1945	1990	3.50	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	-

<b>Ewidencja</b>	<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	1990-08-10	1.30	60	urząd Gminy w Głowczycach	1973	1990
	1990-08-10	1.60	59	Gminna Rada Narodowa w głowczycach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-19	2018-02-06	25/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	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

**Lokal archiwum zakładowego**



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)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Główczych stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy, jednak zauważono usterki w dokumentowaniu czynności kancelaryjnych. Pierwszą usterką jest nieprawidłowo zbudowany znak sprawy (np. OŚ.III.4424.6.2018 - wprowadzie znak sprawy zawiera wszystkie 4 elementy: symbol komórki organizacyjnej, symbol z jwa, nr kolejny sprawy oraz rok wszczęcia sprawy a poszczególne elementy znaku sprawy są od siebie oddzielone "kropkami", jednak stosowanie "kropki" jako elementu symbolu komórki organizacyjnej "OŚ.III" jest nieprawidłowe. Proponujemy użyć np. "myślnika" - wtedy symbol komórki mógłby wyglądać tak "OŚ-III"); Kolejnymi usterkami są: brak oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy (np. teczki o symbolach 7342, 8031, 3120. Sprawa jest rejestrowana na podstawie otrzymanego z zewnątrz pisma, jednak nie jest ono opatrywane znakiem sprawy, wyjątek stanowi np. teczka aktowa o znaku akt OŚ.III.4426 gdzie pisma wpływające są opatrywane znakiem sprawy), brak opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy. System elektroniczny "Kancelaria" stosowany jest wspomaga obieg akt w jednostce. Służy on do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw. System ten używa mylącej terminologii - np. "sygnatura akt" zamiast "znak sprawy" oraz nie pozwala na generowanie rejestru przesyłek wpływających w formie określonej §40 ust. 3, mimo, że wszystkie niezbędne dane są odnotowywane.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Przekazywanie dokumentacji akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego nie jest regularne. Od czasu ostatniej kontroli przyjęto wyłącznie dokumentację niearchiwalną z dwóch stanowisk pracy. Archiwista zakładowy podczas kontroli przedstawił ustalony harmonogram przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Podczas kontroli zauważono, że dokonano zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Gminy. Kontrolujący przypomniał, że w przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę – kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania



**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 zostało zrealizowane. zalecenie nr 2 jest w trakcie realizacji. Zalecenie nr 3 i 4 nie zostały w całości zrealizowane.

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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 jednostki  nie

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Siępski, dn. 04.04.2015*  
.....  
miejsowość i data

**Starszy Archiwista**  
*Ewa Drobkiewicz*  
.....

Podpis kontrolującego

#### Załączniki

Ilość: 1

Harmonogram przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie



Plan przekazywania materiałów archiwalnych kat: A  
oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą  
przyjmowane przez archiwum zakładowe Urzędu Gminy Główny  
- w II kwartale każdego roku wg następującego terminarza:

LP.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	TERMIN PRZEKAZANIA AKT
1.	STANOWISKO DS.OCHRONY ŚRODOWISKA (INW-IV/	KWIECIEŃ
2.	STANOWISKO DS.PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (INW-II/	KWIECIEŃ
3.	STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I INWESTYCJI(INW-I/	KWIECIEŃ
3A	STANOWISKO DS. INWESTYCJI /INW-IV/	KWIECIEŃ
4.	STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY (OR)	KWIECIEŃ
5.	STANOWISKO DS. ZATRUDNIENIA ORAZ EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (ZDG)	KWIECIEŃ
6.	KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, GŁÓWNY KSIĘGOWY OŚWIATY (OŚ)	MAJ
7.	STANOWISKA DS.OŚWIATY (OŚ) I, II, III.	MAJ
8.	SKARBNIK GMINY, KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO (S)	MAJ
9.	STANOWISKO DS.KSIEGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (FN – I,II,III ) STANOWISKO DS.OBSŁUGI KASY (FN – VII) STANOWISKO DS.WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT (FN – IV ) STANOWISKO DS.KSIEGOWOŚCI PODATKOWEJ. WINDYKACJI FN-V	MAJ
10.	STANOWISKO DS. ROZLICZEN OPŁATY ZA ODPADY KOMUNALNE (FN – VI )	MAJ
11.	STANOWISKO DS.GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI(GN)	CZERWIEC
12.	STANOWISKO DS.ROLNICTWA I LEŚNICTWA (RL)	CZERWIEC
13.	STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINYI POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH(PIPFZ)	CZERWIEC
14.	STANOWISKO DS. UNIJNYCH(UE)	CZERWIEC
15.	INFORMATYK (INF)(ASI)	CZERWIEC
16.	STANOWISKO DS.OBSŁUGI SEKRETARIATU (OS)	CZERWIEC
17.	STANOWISKO DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW(OI)	CZERWIEC
18.	KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I INWESTYCJI /INW-K/	CZERWIEC
19.	SEKRETARZ GMINY (SG)	CZERWIEC
20.	KIEROWNIK URZĄD STANU CYWILNEGO(USC)	MAJ
21.	STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, BHP (OCIZK, BHP)	MAJ
22.	WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE (WG)	CZERWIEC
23.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWISKO DS. ORG. KOIN	KWIECIEŃ

\* w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym)

PODINSPEKTOR  
ds. obsługi interesantów  
Jerzy Arciż



dokumentację spraw niezakończonych. Protokół ten powinno otrzymać do wiadomości archiwum zakładowe. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych powinna dokonać ich ponownego zarejestrowania. Pozostała dokumentacja powinna być niezwłocznie przekazana do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Główczych oraz Urzędzie Gminy w Główczych funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych oraz ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 nie zmieniła się.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dostateczny. Część materiałów archiwalnych nie jest ułożona chronologicznie (z wyjątkiem akt organów kolegialnych) oraz nie posiadają paginacji. Wg oświadczenia archiwisty zakładowego akta będą paginowane w momencie przekazywania ich do archiwum państwowego. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawdliwość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością, mimo zauważonych usterek, nie budzi większych zastrzeżeń. W archiwum zakładowym znajduje się ok 15 mb dokumentacji, która wymaga przyjęcia na stan archiwum zakładowego (rozmiar dokumentacji w stosunku do poprzedniej kontroli zwiększył się o 5 mb). Kontrolujący udzielił porad w zakresie prawidłowego opisu teczek (powinna posiadać pełny tytuł zgodny z jrw) założonej dla jednej sprawy (znak akt powinien składać się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z jrw oraz numery sprawy. Tytuł teczek powinien być uzupełniony o nazwę sprawy).

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczone są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Urząd Gminy dokonał zakupu w/w teczek. Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. posiadają oprawę książkową.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu akt. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Złożone w archiwum zakładowym akta podlegające przejęciu mają nieprawidłowo sporządzone spisy (błędne druki, tytuły akt niezgodne z jrw). Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna zwracane są terminowo.

Dokumentacja archiwum zakładowego była porządkowana w 2013 r. przez firmę Archiwus Sp. z o.o., obecnie jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Od czasu ostatniej kontroli dokonano remontu w lokalu archiwum zakładowego mieszczącym się poza budynkiem Urzędu Gminy. Lokale archiwum zakładowego mają niewystarczające zabezpieczenie przeciwpożarowe - nie posiadają systemu wykrywania ognia.



piwnica	3	48.00	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	79.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 59.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 16.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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 audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	



<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"	1990 Data od	2010 Data do	19.00 Ilość w mb.	486 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2014 Data do	57.00 Ilość w mb.	1175 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2011 Data do	16.00 Ilość w mb.	377 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1956 Data od	2010 Data do	3.00 Ilość w mb.	1516 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1956 Data od	2014 Data do	76.00 Ilość w mb.	3068 Jedn. inw.

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

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Głowczycach (księgi meldunkowe) oraz przez Urząd Gminy funkcjonujący jako terenowy organ administracji państwowej ()

#### 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"	1972 Data od	1990 Data do	2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.



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 w Główczych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	31/2018	21.03.2018	21.03.2018	01.05.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

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

Data kontroli

2018-03-22	2018-03-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-09-09	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Główczych.
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	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)
------	--