

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18116	2022-11-02	O-S.421.30.2022	539
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 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej	3758
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Ul. Ks. Antoniego Kani 16A, 76-248 Dębница Kaszubska	00053763900000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95).	Iwona Warkocka	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-09-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-07-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (terenowy organ administracji państwowej)	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od	- do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej tworzą: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik. W strukturze organizacyjnej występują następujące referaty: Referat Projektów i Inwestycji, Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Zespół ds. Obsługi Informatycznej, Referat Administracyjny, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska: samodzielne stanowisko ds. systemu oświaty, samodzielne stanowisko ds. kadrowych, samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy, zastępca głównego księgowego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	72/2022	2022-09-28	2022-09-28	2022-11-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Żukowska	Sekretarz Gminy Dębica Kaszubska
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-13	2022-10-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ewa Drobkiewicz	2018-04-11 - 2018-04-11	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej.
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
-01-
18

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).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

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).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

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).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Elektroniczny Obieg Dokumentów - eKancelaria

Przy wsparciu tego systemu możliwy jest wgląd do poszczególnych etapów obiegu dokumentów. Rejestr pism wpływających. Wysyłka pism przez ePUAP. System wspomagający.

Gmina

Księgowanie dochodów i wydatków, płace, kadry.

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

W ewidencji gromadzi się dane o przedsiębiorcach będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą. Rejestr prowadzi minister właściwy do spraw gospodarki.

GOMiG - Odpady

Wprowadzenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, naliczanie opłaty - przypis, uzupełnienie przypisów w systemie ZETO Koszalin Gmina II - eksport naliczonej opłaty i danych, druk zawiadomień o zmianie wysokości opłaty, zestawienie rejestru wymiarowego.

PUE ZUS

Korespondencja pomiędzy Urzędem Gminy a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zwolnień lekarskich i wystanych deklaracji przez program Płatnik.

Bestia

Sprawozdania, budżet.

Biuletyn Informacji Publicznych

Zamieszczanie informacji publicznych.

Pracownicze Plany Kapitałowe

Korespondencja pomiędzy Urzędem Gminy a wybraną firmą ubezpieczeniową w zakresie odprowadzania i gromadzenia składek w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK).

System Informacji Oświatowej	Ustawa określa organizację i zasady działania systemu informacji oświatowej służącego uzyskiwaniu danych niezbędnych do: prowadzenia polityki oświatowej państwa na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym wspomagania zarządzania oświatą, efektywnego funkcjonowania systemu finansowania zadań oświatowych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, analizy efektywności wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań oświatowych, nadzorowania i koordynowania wykonywania nadzoru pedagogicznego na terenie kraju oraz podnoszenia jakości edukacji, prowadzenia monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych. Przez system informacji oświatowej zapewnia się powszechny dostęp do informacji z zakresu oświaty.
Sesje.live	Transmitowanie audio-wideo sesji Rady Gminy Dębica Kaszubska, archiwizacji transmisji i udostępniania jej nagrań w Internecie oraz udostępnianie aplikacji do anonimizacji i tworzenia napisów.
Płatnik	Zgłoszenie pracowników do ubezpieczenia i ich wyrejestrowanie, wysyłanie deklaracji rozliczeniowych.
Rejestr Wyborców WYB+	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.
Źródło	Rejestracja danych z zakresu urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i danych kontaktowych.
Rejestr Mieszkańców ELUD+	Prowadzenie rejestru mieszkańców.
Zintegrowany System Wsparcia Polityk i Programów Ograniczenia Niskiej Emisji	Dane gromadzone w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków - inwentaryzacja źródeł ciepła.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

nie
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej. Materiały archiwalne to przeważnie dokumentacja gremiów kolegialnych, akty prawa miejscowego, dokumentacja planowania i sprawozdawczości, dokumentacja obrotu nieruchomości, organizacji oświaty. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, gospodarki komunalnej, ewidencji ludności i zamówień publicznych oraz dokumentacja osobowa i płacowa.

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja aktowa

nie
Dokumentacja techniczna

nie
Dokumentacja kartograficzna

nie
Dokumentacja geodezyjna

nie
Dokumentacja fotograficzna

nie
Dokumentacja audialna

nie
Dokumentacja wizyjna

nie
Dokumentacja audiowizualna

nie
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	30.22	814
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	10.55	1074
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019	5.30	136
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2019	4.00	34
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	19.85	1244
	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	—

Dokumentacja zdeponowana

Zakład Mechanizacji Rolnictwa w Dębnicy Kaszubskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i 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	<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	1992	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1956	1992	4.50	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	1992	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Biuro Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i 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	

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1988	2015	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988	2015	12.00	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	1992	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Niepogłędziu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i 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	

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1961	2000	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	1992	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Dobieszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i 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	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1949	2003	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	1992	5.00	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
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-09-21	0.15	59	Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-08-16	2021-07-06	97/2021	1941
Inne środki ewidencyjne				1989

tak tak tak tak tak
 Ewidencja udostępnień

Data przekazania Ilość (mb.) Ilość (j. a.) Zespoły akt Daty od - do

Data ostatniego brakowania Data wydania zgody Numer zgody

Inne środki ewidencyjne: -

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agata Kowalko	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 17 października 2021 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	20.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

30.22

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

41.85

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

15.05

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

22.80

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej 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 nie 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.

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 eKancelaria wspomaga obieg akt w jednostce. Służy do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw i wysyłki.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Zakończono prace porządkowe związane ze zdaniem do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórkach organizacyjnych.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja zdeponowana zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i płacowa.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność ich tytułów z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Podczas kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja dotycząca kopert dowodowych. Zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344), dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, tj. do wprowadzenia systemu PESEL, kwalifikowana powinna być do materiałów archiwalnych. Oznacza to, że do kategorii A należy zaliczyć całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w tych przypadkach, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 r. włącznie. Do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przekazano koperty dowodowe z lat 1941-1989 w ilości 59 j.a., tj. 0,15 m.b.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 18 stycznia 2011 roku materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna zdane do archiwum zakładowego umieszcza się w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada prawidłowo prowadzoną ewidencję. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. 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.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego dysponuje odpowiednią rezerwą magazynową (20 m.b.) oraz miejscem wyznaczonym do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed pożarem jest wystarczające, lokal został wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu, spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

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 dotyczące: Przekwalifikować do kategorii A i uporządkować dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej z lat 1976-1990 znajdującą się w archiwum zakładowym w ilości około 1 m.b. oraz koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1977-1990 w ilości 0,50 m.b. znajdujące się w komórce organizacyjnej. Materiały archiwalne należy przekazać zgodnie z załącznikiem nr 4 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. 2015 poz. 1743) - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych § 6-8 instrukcji archiwalnej w szczególności poprzez zapewnienie rezerwy magazynowej oraz zamontowanie systemu wykrywania ognia i dymu - zostało wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemnie 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

Dębica Kaszubska, dn. 11.01.2023r.
miejsowość i data
GMINA
Dębica Kaszubska
Kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 9.12.2022r.
miejsowość i data
KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku
mgr Krzysztof Skrzypiec
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

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).

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

