



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

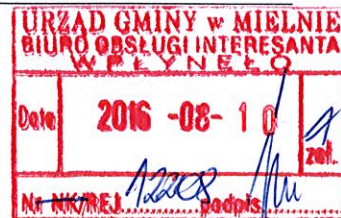
www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
http://bip.ap.gov.pl/koszalin

94.1710.1.9.2016.2

RN
P. Paszkiel
2016 S.E. 11

Pani
Olga Roszak-Pezala
Wójt Gminy Mielno

Urząd Gminy Mielno
ul. B. Chrobrego 10
76-032 Mielno



Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
O-I.421.6.2016

Data:
2016-08-05

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, będące wynikiem kontroli archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Mielno**, przeprowadzonej w dniu **5 kwietnia 2016 r.**

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **21 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje Państwu prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

Z poważaniem

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

RN

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

—

26

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

587

2016-07-06

O-I.421.6.2016

189

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Mielnie

Nazwa jednostki

3656

Identyfikator systemowy

ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno

Adres kontrolowanej jednostki

29300000545455

REGON

—

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański

Imię i nazwisko kontrolera

Archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

17/2016

Nr upoważnienia do kontroli

—

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-04-05

Data rozpoczęcia kontroli

2016-04-05

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli

W kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Mielnie, przeprowadzonej w dniu 05.04.2016 r. uczestniczyła także Pani Katarzyna Królczyk - Zastępca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 25/2016).

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Mielnie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie decyzje o warunkach zabudowy, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Mielno, zarządzenia Wójta Gminy Mielno, budżet gminy i jego zmiany. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Część dokumentacji kat. A oraz kat. B powyżej B10 wciąż wymaga przełożenia do wiązanych teczek bezkwasowych (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy umieścić w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

2016-11-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
[Podpis]
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
podpis wydającego wystąpienie
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasoby

05.08.2016

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. M.Skłodowskiej-Curie 2, skr.poczt.149 75-950 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
459	2016-04-25	O-I.421.6.2016	189
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 Mielnie	3656
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno	29300000545455
Adres kontrolowanej jednostki	REGION
1990	—
Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym	KRS
Rok utworzenia jednostki	1999
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Rada Gminy Mielno, Wojewoda Zachodniopomorski	Olga Roszak-Pezala
Organ nadrzędny/nadzorujący	Rok ustalenia pod nadzór
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak	2003-06-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak	2015-07-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—
Pełna nazwa aktu normatywnego

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej

W skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mielno wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne: stanowiska kierownicze: Wójt Gminy Zastępca Wójta Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy komórki organizacyjne: Referat Rozwoju Społecznego, Referat Obywatelski, Referat Infrastruktury Komunalnej, Referat Finansowy, Straż Gminna, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Sekcja Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich, Biuro Rady Gminy samodzielne stanowiska pracy: Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodzi, Rzecznik Prasowy, Pełnomocnik Wójta ds. Strategii i Rozwoju Gminy.

W trakcie likwidacji	☒	nie
W trakcie upadłości	☒	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	☒	nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański

Archiwista

17/2016

—

—

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Halina Puszkiel

Archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-04-05

2016-04-05

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Melonek Aneta

2014-06-16

Kontrola dokumentacji wytwórczej

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

W kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Mielnie, przeprowadzonej w dniu 05.04.2016 r. uczestniczyła także Pani Katarzyna Królczyk - Zastępca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

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	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	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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2015

Data do

28.40

Ilość w mb.

569

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2015

Data do

123.22

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

Data od

2014

Data do

9.05

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1990

Data od

2013

Data do

2.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1990

Data od

2015

Data do

134.37

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.		—		
	Data od		Data do		Ilość mb.		—		
					Ilość MB		—		
	☒ tak		☒ nie		☒ nie		☒ nie		
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
☒ nie		☒ nie				☒ nie		☒ 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"	1963		1990		1.50		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "BE50"	1962		1990		2.10		0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962		1990		3.60		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 MB		—	
	☒ tak		☒ nie		☒ nie		☒ nie	

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie
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	2015-05-12	0.03	2	UG Mielno 1986
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-03-07	2016-01-18	11/2016	1987
	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

Halina Puszekiel	umowa o pracę	Wykształcenie średnie, kurs archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2015 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

parter	1	21.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	termometr
			higrometr
			Wypożażenie
Dobre	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	kotary	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	28.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	123.22
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	137.97	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.55
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	4.20
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.)	-		

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

W komórkach organizacyjnych.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Mielnie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie decyzje o warunkach zabudowy, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Mielno, zarządzenia Wójta Gminy Mielno, budżet gminy i jego zmiany. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Część dokumentacji kat. A oraz kat. B powyżej B10 wymaga przełożenia do wiązanych teczek bezkwasowych (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

W wyniku kontroli Archiwum Państwowego w Koszalinie, przeprowadzonej w 2014 r. wydano dwa zalecenia dotyczące uporządkowania i przekazania do AP w Koszalinie odziedziczonego materiału archiwalnego z lat 1986-1987. Zalecenia wykonano. W wyniku kontroli Archiwum Państwowego w Koszalinie, przeprowadzonej w 2013 r. wydano dwa zalecenia, z których jedno, dotyczące umieszczenia w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej dokumentacji kat. A i kat. B powyżej B10 nie zostało w pełni wykonane, w związku z czym zostaje ono podtrzymane w mocy.

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

.....
miejscowość i data

WÓJT
.....
Olga Roszak-Pezala
kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data

.....
14.05.2016
ARCHIWISTA
.....
Halina Puzkiel
archiwista zakładowy

.....
miejscowość i data

.....
Koszęcin 09.05.2016
PECA DYREKTORA
mgr Katarzyna Krolczyk
Kierownik Oddziału I
Siedzim archiwalnego i gromadzenia zasobu
ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niedźwiedzkański
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie