

| | | |
|------------------------------------|----------------|---|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | — | ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Adres |
| 20720 | 2023-12-14 | O-I.421.25.2023 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy |

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 Miejski w Koszalinie | | | |
| Nazwa jednostki | | | |
| Rynek Staromiejski 6-7, 75-950 Koszalin | | 000590651 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | | REGON | KRS |
| 1990 | Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) | Piotr Jedliński | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| Rada Miejska w Koszalinie, Wojewoda Zachodniopomorski | | Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | | Regulamin organizacyjny | |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2018-08-30 | <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2021-02-24 |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? | Data dokumentu |
| Inny dokument | | Zmiany organizacyjne | |
| — | — | — | — |
| | | Poprzednia nazwa | Lata od – do |

Pełna nazwa aktu normatywnego Data
dokumentu

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały,
- 2) komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom,
- 3) Biura,
- 4) samodzielne stanowiska pracy
- 5) wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi:

1. Wydziały:

- 1) Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej - symbol „RWT”
- 2) Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki - symbol „KSiP”
- 3) Wydział Obsługi Inwestorów Kluczowych i Wspierania Przedsiębiorczości - symbol „IKW”
- 4) Wydział Inwestycji - symbol „INW”
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej - symbol „GKO”
- 6) Wydział Środowiska - symbol „WS”
- 7) Wydział Architektury i Urbanistyki - symbol „A”
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - symbol „GK”
- 9) Wydział Nieruchomości - symbol „N”
- 10) Wydział Informatyki - symbol „Inf”
- 11) Wydział Edukacji - symbol „E”
- 12) Wydział Kultury i Spraw Społecznych - symbol „KS”
- 13) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - symbol „OA”
- 14) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol „SO”
- 15) Wydział Komunikacji - symbol „Km
- 16) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi - symbol „ZZL”
- 17) Wydział Finansowy - symbol „Fn”
- 18) Wydział Księgowości - symbol „Fk”

2. Komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”
- 2) Straż Miejska - symbol „SM”
- 3) Biuro Rady Miejskiej - symbol „BRM”

3. Biura:

- 1) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol „BZK”
- 2) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - symbol „RK”
- 3) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - symbol „MZON”
- 4) Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień - symbol „PU”
- 5) Biuro Kontroli - symbol „BK”
- 6) Biuro Zamówień Publicznych - symbol „BZP”
- 7) Biuro Działalności Gospodarczej - symbol „BDG”

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”
- 2) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „PIN”
- 3) Inspektor Ochrony Danych - symbol „IOD”
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - symbol „SZJ”
- 5) Stanowisko ds. bhp i p.poż - symbol „BHP”
- 6) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych - symbol „PN”
- 7) Geodeta Miasta - symbol „GM”

5. Zespół Radców Prawnych - symbol „Rp”

6. Wieloosobowe stanowiska pracy

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 postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga

Kierownik I Oddziału

70/2023

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2023-11-10

2023-11-10

2023-12-21

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2023-11-23 | 2023-11-27 | 3 |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Niebieszczkański Ryszard | 2019-12-12 - 2019-12-13 | Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie. |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli |

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

| | |
|------------|--|
| 2011-01-18 | 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). |
| Data | Akt wprowadzający |

Jednolity rzeczowy wykaz akt

| | |
|------------|--|
| 2011-01-18 | 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). |
| Data | Akt wprowadzający |

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

| | |
|------------|--|
| 2011-01-18 | 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). |
|------------|--|

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

| | |
|------------|---|
| 2014-11-28 | Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 709). |
|------------|---|

| | |
|------------|---|
| 2015-02-05 | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204 z późn. zm.). |
|------------|---|

| | |
|------------|---|
| 2001-07-02 | Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz.796). |
|------------|---|

| | |
|------------|---|
| 2021-04-02 | Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1116). |
|------------|---|

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny x bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją x papierowy

Skład informatyczny x nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

| | |
|--------|--|
| Źródło | Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego. |
|--------|--|

| | |
|----------------------|--|
| Centralny VAT VULCAN | Centalny VAT Vulcan "program" webowy służący do ewidencji rozliczeń podatku VAT z US na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek oraz "urzędu". |
|----------------------|--|

| | |
|---------------|--|
| ERGO | Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych zawartych w bazach danych PZGiK oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego. |
| eMandat | Ewidencjonowanie wyników działań Straży Miejskiej w Koszalinie. Rejestracja czynności służbowych podejmowanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Koszalinie takich jak podejmowanie interwencji, ujawnianie czynów zabronionych jako wykroczenia, przeprowadzanych kontroli, czynności legitymowania sprawców wykroczeń, sposobu zakończenia interwencji (nałożenie mandatu karnego, zastosowania innych środków oddziaływania wychowawczego), przyjmowania zgłoszeń telefonicznych od mieszkańców. |
| SELWIN | SELWIN jest przeznaczony do obsługi rejestru mieszkańców w zakresie zadań jednostek samorządu terytorialnego w tym obszarze. System jest zgodny z wszystkimi zapisami ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i współpracuje z Systemem Rejestrów Państwowych (SRP). |
| TAXI + | System do prowadzenia postępowań egzekucyjnych (realizacja tytułów wykonawczych). |
| Micomp ZSI | System do gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych z zakresu finansów i księgowości. |
| Nazwa systemu | Krótki opis (do czego system służy) |

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Koszalinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

| | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Dokumentacja własna | Dokumentacja odziedziczona | Dokumentacja zdeponowana |
| | Dokumentacja własna | |

Na materiały archiwalne składają się m.in. planowanie i sprawozdawczość, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, posiedzenia organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy, sesje rady gminy, posiedzenia komisji i innych zespołów kolegialnych, wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, koperty dowodowe osób zmarłych, budżet gminy i jego zmiany, zarządzenia kierownika jednostki, audyt wewnętrzny. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono również teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2001 (83 j.a.). Znajdują się w nich m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. Dokumentacja ta bywa nadal wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Ponadto, także z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono dokumentację dotyczącą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat 1945-2015 (3877 j.a.) i sprzedaży nieruchomości z lat 1945-2014 (623 j.a.). Dokumentacja audialna to kasety magnetofonowe z nagraniami sesji Rady Miejskiej. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgową, osobowo-płacową, akta kierowców i rejestracji pojazdów oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki.

Opis dokumentacji

| | x tak | x nie | x nie | x nie | x nie |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| | x tak | x nie | | x nie | x nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | 1925 | 2021 | | 385.93 | 7628 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1990 | 2021 | | 1436.50 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1990 | 2017 | | 17.66 | 0 |
| | Data od | Data do | | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "BE50" | 1990 | 2019 | 7.78 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1990 | 2021 | 1461.94 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Audialna kategoria "A" | 1994 | 1998 | 214 | |
| | Data od | Data do | | Jedn. inw. |
| Audialna kategoria "B" | — | — | | — |
| | Data od | Data do | | Jedn. inw. |

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W archiwum znaleziono księgi i kroniki pamiątkowe: Kronika Studium Nauczycielskiego 1987-1993, Miejska Rada Narodowa - Księga Pamiątkowa 1958-1969, Księga Honorowa Koszalina, Księga kontroli Ruchu Ludności 1946-1951 (z wpisami do rejestru mieszkańców), Kronika Koszalina 1960-1972.

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1925 | 1996 | Ilość jedn. arch. | 362 |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | 7.00 |
| | | | Ilość GB | — |
| | | | | |

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Koszalinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe, dokumentacja kierowców i rejestracji pojazdów oraz rejestry mieszkańców i księgi meldunkowe.

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" | 1985 | 1989 | 15.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1946 | 1989 | 49.80 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1945 | 1989 | 12.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1945 | 1989 | 77.30 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | — | — | Ilość jedn. arch. | — |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | — |
| | | | Ilość GB | — |

Dokumentacja zdeponowana

Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Koszalinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta osobowo-płacowe oraz dokumentacja księgowa.

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" | 2000 | 2011 | 4.80 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 2001 | 2011 | 0.60 | 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 | 2000 | 2011 | 5.40 | 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 | 2019-02-20 | 2.00 | 708 | |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| | Urząd Miejski w Koszalinie | | 1918 | 1992 |
| | Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | — | 2023-10-12 | 128/2023 | |
| Inne środki ewidencyjne | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | |
| | - | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|-------------------|--------------------|---|
| Natalia Małkowska | umowa o pracę | Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2022 roku kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia. |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|
| piwnica | 5 | 200.00 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |

Dobre

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna.

Opis dokumentacji

nie

nie

tak

tak

nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

nie

nie

nie

tak

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

**Kartograficzna
kategoria "A"**

—

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Jedn. inw.

**Kartograficzna
kategoria "B"**

1962

1984

0.00

23

0

Data od

Data do

Ilość w mb.
bądź

Jedn. arch.

Jedn. inw.

**Geodezyjna
kategoria "A"**

1955

2021

241.00

10536

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Jedn. inw.

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------|---------|-----------------------------------|-------------|------------|
| Geodezyjna kategoria "B" | 1955 | 2021 | 115.00 | 23447 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. | Jedn. inw. |

| | | | | | |
|--|---------|---------|-----|----------|--|
| Elektroniczna kategoria "A" | 1962 | 2023 | 469 | | |
| | Data od | Data do | | Ilość GB | |

| | | | | | |
|--|---------|---------|-----|----------|--|
| Elektroniczna kategoria "B" | 1955 | 2023 | 208 | | |
| | Data od | Data do | | Ilość GB | |

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------------|---|
| 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"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych | Spisy zdawczo- odbiorcze | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień |

| | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------|
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2021-04-14 | 2021-04-06 | 44/2021 |
| Inne środki ewidencyjne | - | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jacek Zawiślak

umowa o
pracę

Wykształcenie wyższe

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| strych | 3 | 120.00 | regały stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| Dobre | 45.00 | | kontrola dostępu |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | | gaśnica |
| | | | czujnik ognia i dymu |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koszalinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

| | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Dokumentacja własna | Dokumentacja odziedziczona | Dokumentacja zdeponowana |
| Dokumentacja własna | | |

Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne w formie: książkowej z lat 1945-1964, kartotek z lat 1945-2004 (wykazana w metrach bieżących) i elektronicznej (prowadzonej od 2004 roku) do poszczególnych ksiąg oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów i dokumentacja dotycząca wpisywania treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c., nadawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i zezwolenia na sprowadzenie zwłok z zagranicy.

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" | 1945 | 2023 | 248.12 | 2733 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | — | — | — | — |
| | 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 | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | — | — | Ilość jedn. arch. | — |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | — |
| | | | Ilość GB | — |

Dokumentacja odziedziczona

USC

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe USC Chełmoniewo i USC Jamno z lat 1955-1959 a także księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze do tych ksiąg z lat 1874-1945 z miejscowości: Biesiekierz, Bobolice, Cieszyn, Dobrzyca, Gozd, Jamno, Jarzyce, Strzeżenice, Koszalin, Kościernica, Krępa, Kurowo, Łekno, Malechowo, Manowo, Mielno, Parsowo, Pękanino, Rokosowo, Sarbinowo, Strzepowo, Sulechowo, Śmiechów, Świeszyno, Węgorzewo, Wierzchomino, Wyszobórz, Zegrze Pomorskie, Żegocino. Ponadto w USC w Koszalinie przechowywane są akta zbiorowe dla USC Koszalin, Niedalino, Zegrze Pomorskie, Świeszyno, Węgorzewo, Kurowo z lat 1857-1944.

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" | 1857 | 1959 | 3.56 | 438 |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | — | — | — | — |
| | 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 | — | — | — | — |
| | 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

USC

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Na dokumentację zdeponowaną składają się wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów z lat 1950-1986 z 40 urzędów stanu cywilnego w miejscowościach: Bobolice, Będzino, Biesiekierz, Bukowo Polanowskie, Dargiń, Darłowo, Dobiesław, Dobrzyca, Drzewiany, Garbno, Głodowa, Gozd, Jamno, Jeżyczi, Karczyn, Kłanino, Konikowo, Kościernica, Kraśnik, Krępa, Lejkowo, Malechowo, Manowo, Mielno, Miłogoszcz, Mścice, Niedalino, Polanów, Porost, Sarbinowo, Sianów, Sieciemino, Sucha Koszalińska, Świeszyno, Szczeglino, Tymień, Warnino, Wyszewo, Wierciszewo, Stare Bielice.

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" | 1950 | 1986 | 20.68 | 1408 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | — | — | — | — |
| | 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 | — | — | — | — | |
|---|-----------------------------------|---|---|--|------------------------------|
| | 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 type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> nie |
| 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 | 2022-05-31 | 0.01 | 2 | Ilość (j. a.) | |
| | Data przekazania | | Ilość (mb.) | | |
| | Urząd Stanu Cywilnego Biesiekierz | | 1919 | 1921 | |
| | Zespoły akt | | Daty od – – do | | |
| | 2022-05-31 | 0.05 | 3 | Ilość (j. a.) | |
| | Data przekazania | | Ilość (mb.) | | |
| | Urząd Stanu Cywilnego Bobolice | | 1919 | 1921 | |
| | Zespoły akt | | Daty od – – do | | |
| | 2022-05-31 | 0.01 | 2 | Ilość (j. a.) | |
| | Data przekazania | | Ilość (mb.) | | |
| | Urząd Stanu Cywilnego Cieszyn | | 1919 | 1921 | |
| | Zespoły akt | | Daty od – – do | | |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------|------|
| 2022-05-31 | 0.42 | 39 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Dobrzyca | | 1906 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.02 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Jamno | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.10 | 27 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Jarzyce | | 1915 | 1936 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.90 | 30 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Koszalin | | 1919 | 1928 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 2 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Kościernica | | 1920 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.15 | 6 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Kurowo | | 1874 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |

| | | | |
|--|-------------|---------------|------|
| 2022-05-31 | 0.02 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Łekno | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.02 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Manowo | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Mielno | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.10 | 4 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Ostrowiec Sławieński | | 1912 | 1937 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 4 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Parsowo | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 2 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Pękanino | | 1919 | 1920 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |

| | | | |
|--|-------------|---------------|------|
| 2022-05-31 | 0.25 | 38 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Rokosowo powiat Koszalin | | 1919 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 2 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Sarbinowo | | 1920 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.25 | 36 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Strzepowo | | 1874 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Strzeżenice | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.02 | 2 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Śmiech | | 1920 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.37 | 36 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Świeszyno | | 1912 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |

| | | | |
|--|---|---------------|------|
| 2022-05-31 | 0.01 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Węgorzewo Koszalińskie | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 2 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Wierzchomino | | 1920 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.01 | 3 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Wyszebórz | | 1919 | 1921 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| 2022-05-31 | 0.11 | 6 | |
| Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | |
| Urząd Stanu Cywilnego Zegrze Pomorskie | | 1875 | 1938 |
| Zespoły akt | | Daty od – | – do |
| Inne środki ewidencyjne | Skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg. | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|----------------------|--------------------|---|
| Katarzyna Spychalska | umowa o pracę | Wykształcenie wyższe. |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|
| parter | 2 | 60.00 | regały stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | regały kompaktowe |
| | | | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |

| | | |
|------------------------|--------------------------|---|
| Bardzo dobre | 60.00 | 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.) | 658.29 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 1544.64 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1456.30 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 68.06 |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 20.28 |

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | — |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | — |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | — |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | 23.00 |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | — |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | — |
| | Dokumentacja geodezyjna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 115.00 |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | 10536.00 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | 23447.00 |
| | 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.) | 214 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | — |
| Dokumentacja elektroniczna | w tym kategoria "A" (ilość w GB) | 469 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w GB) | 208 |

W komórkach organizacyjnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Koszalinie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. W jednostce funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją - jest to system **eKancelaria**. Od stycznia 2024 r. system ten ma pełnić rolę wspomagającą system tradycyjny, spełniając wymagania jak dla systemu EZD.

Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koszalinie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta kat. A wydzielono i złożono w osobnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Jednak w niektórych przypadkach brakuje uporządkowania wg § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej - szczególnie dotyczy to podpisów na końcu teczek oraz ułożenia akt spraw zakończonych w kolejności spisu spraw i chronologicznie w obrębie spraw (np. teuszka o sygn. 932/14). Należy też zwrócić uwagę na koperty dowodowe i ich uporządkowanie, które powinno być zgodne ze wskazówkami przekazanymi przez Archiwum Państwowe w Koszalinie. Przy aktach osobowych na teczkach powinny znajdować się daty skrajne zawartej w nich dokumentacji.

Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach (akta osobowe), pudłach archiwalnych, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej oraz jako oprawione tomy. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, a archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy. Brak rezerwy magazynowej. Na stan archiwum zakładowego należy przyjąć odnalezione kroniki i księgi pamiątkowe, a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Dodatkowo do archiwum zakładowego powinny zostać przekazane materiały promocyjne (ulotki, broszury, zdjęcia, wydawnictwa), materiały do serwisów internetowych, a także materiały związane z kontaktami ze środkami publicznego przekazu. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1921-1996 w ilości 362 j.a. (7,00 mb.) - w tym koperty dowodowe osób zmarłych, którym dowód wydano do 1979 r. w ilości 200 j.a. (ok. 2,00 m.b.).

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna gromadzona jest w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności z zakresu poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została

usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców). Stan fizyczny zbioru jest dobry. Dokumentacja jest porządkowana przez pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Sposób prowadzenia ewidencji dokumentacji jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz zasadami określonymi dla dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. Wszystkie pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja są właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami zewnętrznymi.

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koszalinie przechowywany jest materiał archiwalny własny, odziedziczony i zdeponowany. Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Kompletność materiałów archiwalnych dokumentacji własnej nie budzi zastrzeżeń. Jednak należałoby przeprowadzić skontrum dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej w celu ostatecznego ustalenia jej rozmiaru z podziałem na poszczególne USC. Akta zbiorowe umieszczane są w papierowych kopertach bezkwasowych i wkładane do teczek wiązanych oraz pudeł archiwalnych. Obecnie (od 1 marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŹRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. W archiwum USC w Koszalinie znajdują się Kroniki Urzędu Stanu Cywilnego w Koszalinie oraz Pamiątkowa Księga Uroczystego Nadania Dzieciom Imion – powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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

Podczas ostatniej kontroli wydano następujące zalecenie: Materiały archiwalne z lat 1988-1996 w ilości 162 j.a. (5,00 mb.), po uporządkowaniu wg standardów określonych w załączniku nr 4 do 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. 2019, poz. 246), należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie w trybie określonym w § 6 w/w rozporządzenia - nie wykonano.

Opis

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 19.01.2024

Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 8

Pismo przewodnie ws. ankiet.

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny - eKancelaria.

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

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

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

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

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

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzicznych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ZSI Micomp.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Raport weryfikacji podpisu

Zasady weryfikacji : QES AdESQC

Sprawdza poprawność podpisów elektronicznych i wskazuje, czy są to zaawansowane podpisy elektroniczne (AdES), AdES obsługiwane przez kwalifikowany certyfikat (AdES / QC) czy kwalifikowany podpis elektroniczny (QES). Wszystkie certyfikaty i powiązane z nimi łańcuchy wspierające podpisy są sprawdzane na podstawie Zaufanych list państw członkowskich UE (obejmuje to certyfikat osoby podpisującej i certyfikaty używane do sprawdzania poprawności usług statusu certyfikatów - listy CRL, OCSP i znaczniki czasu).

S-5CB69AE457A977D5DEAEA7B86A8854E43C55CD985013480E3C50621AC1FB8287

| | |
|---------------------------|--|
| Kwalifikacja: | QESig (Kwalifikowany podpis elektroniczny) |
| Format podpisu: | PKCS7-B |
| Status podpisu: | Poprawny |
| Ścieżka certyfikacji: | Marcin Ozga COPE SZAFIR - Kwalifikowany Narodowe Centrum Certyfikacji |
| Nazwa: | Marcin Ozga |
| Deklarowana data podpisu: | 2024-01-31T12:13:32 |

Podpis S-3942FF8E7350327ACF6D540FC4A6ED1AF24AF0DC0CE95FA0C672F112DE6A6050

| | |
|---------------------------|---|
| Kwalifikacja: | QESig (Kwalifikowany podpis elektroniczny) |
| Format podpisu: | PAdES-BASELINE-T |
| Status podpisu: | Poprawny |
| Ścieżka certyfikacji: | Tomasz Czuczak CUZ Sigillum - QCA1 Narodowe Centrum Certyfikacji |
| Deklarowana data podpisu: | 2024-02-13T11:40:39 |
| Pozycja podpisu: | 1 z 1 |

Informacje o dokumencie

| | |
|----------------------------|---|
| Status podpisów dokumentu: | 2 poprawnych podpisów, spośród 2 |
| Nazwa dokumentu: | O-I.421.25.2023+-+UM+Koszalin+-+protokół+kontroli(+nr20720).pdf |
| Data weryfikacji [UTC]: | 2024-02-13T13:03:10 |