

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13326	2021-12-09	O-I.421.26.2021	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Gminy Malechowo	3662	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Malechowo 22 A, 76-142 Malechowo	000537622	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	81/2021	2021-09-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-10-06	2021-10-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Malechowo przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Dokumentacja własna to materiał archiwalny oraz akta kat. B. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Malechowo, z posiedzeń Zarządu Gminy Malechowo, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Malechowo. Do materiału archiwalnego własnego włączono także teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2011 oraz koperty dowodowe z lat 1943-2016. Teczki gospodarstw są ciągle wykorzystywane do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Akta kat B to w większości dokumentacja księgowa oraz dotycząca ochrony środowiska, ewidencji działalności gospodarczej, spraw meldunkowych itd. W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi w większości dokumentacja niearchiwalna: pozwolenia na budowę i użytkowanie, rejestr wydanych i utraconych dowodów osobistych, dokumenty dotyczące sieci punktów handlowych). Dokumentacja zdeponowana to dokumenty PRN Sławno, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Malechowie, Gminnego Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Dokumentacja kat. A w większości jest właściwie uporządkowana, jednak zdarzają się sytuacje, gdy dokumenty nie są spaginowane, np. protokoły Sesji Rady Gminy i Zarządu Gminy do 1998 r. W archiwum zakładowym brak kompletu akt kat. A z lat 2010-2018 (m.in. akta Rady Gminy z kadencji 2010-2014 i 2014-2018), w związku z czym zbiór materiałów archiwalnych jest niekompletny. Powodem tego stanu rzeczy było wstrzymanie przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych w związku z brakiem miejsca w archiwum zakładowym. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B (wyjątek spis nr 105). Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Trwa proces porządkowania teczek gospodarstw rolnych, by mogły zostać przekazane do archiwum zakładowego. Na dzień dzisiejszy znajdują się one w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, kopertach oraz pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym. Na dzień dzisiejszy pozyskano i wyremontowano dodatkowe pomieszczenie dla archiwum zakładowego. Przechowywana jest w nim dokumentacja kat. A. Dzięki temu zwiększyła się rezerwa magazynowa. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1997 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie oraz dokumentacja aktowa z lat 1977-1998.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Lokal archiwum zakładowego został powiększony o nowe pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały archiwalne.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli stwierdzono, iż zdarzają się sytuacje złego uporządkowania materiałów archiwalnych (brak paginacji), np. protokoły Sesji Rady Gminy i Zarządu Gminy do 1998 r. Ponadto do archiwum zakładowego należy przejąć akta kat. A z lat 2010-2018 (m.in. akta Rady Gminy z kadencji 2010-2014 i 2014-2018) oraz teczki gospodarstw rolnych.

Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przejęto koperty dowodowe osób zmarłych, w których zauważono złą paginację oraz błędne określenie dat skrajnych, a z tyłu koperty brakuje pieczętki z informacjami o ilości ponumerowanych stron. Poprawy wymagają także spisy zdawczo-odbiorcze nr 103 i 128, w których brakuje serii i numeru dowodu osobistego oraz wskazania daty zgonu oraz daty wydania pierwszego dowodu.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego brakuje czujek ppoż. oraz rolet. Ponadto należy zwrócić uwagę na zbyt dużą wilgotność - uwarunkowane jest to lokalizacją pomieszczeń w piwnicy budynku.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Uporządkować koperty dowodowe (właściwa paginacja, poprawne daty skrajne, informacje z tyłu koperty o ilości ponumerowanych stron) oraz poprawić spisy zdawczo-odbiorcze nr 103 i 128, które powinny zawierać serię i numer dowodu osobistego, datę zgonu oraz datę wydania pierwszego dowodu. Ponadto, przejrzeć pozostałą dokumentację kat. A pod względem właściwego jej uporządkowania (szczególnie paginacji). W przypadku stwierdzenia uchybień, dokonać prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych.

2022-12-30

Materiał archiwalny z lat 1943-1998 w ilości 174 j.a. i rozmiarze 2,30 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.

2023-06-30

Zainstalować w pomieszczeniu archiwum zakładowego system przeciwpożarowy, wskazany w § 6 ust. 5, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

2022-06-30

Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentację wszystkich spraw zakończonych, kwalifikowanych do kategorii A (w tym teczki gospodarstw rolnych). Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych tych akt.

2022-12-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Katarzyna Królczyk
mgr Katarzyna Królczyk

.....
podpis wydającego wystąpienieKoszalin,
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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie