

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

21898	2025-09-29	O-I.421.13.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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		
Nazwa jednostki kontrolowanej		

Malechowo 22 A, 76-142 Malechowo	000537622	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału	23/2025	2025-06-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-07-04	2025-07-04	—
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 Malechowo.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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 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 1931-2016. 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, pozwoleń na budowę. 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). Należy jednak wyodrębnić dwie teczki kat. A "Ewidencja nieruchomości (wykazy zmian gruntowych - Państwowy Fundusz Ziemi)" - spis zdawczo-odbiorczy nr 78.

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. 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 i archiwalnym. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano akta kat. A z lat 2010-2018 (m.in. akta Rady Gminy z kadencji 2010-2014 i 2014-2018). Należy jednak dalej na bieżąco przejmować dokumentację spraw zakończonych, której minął okres przechowywania na stanowiskach pracy.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przejęto kolejne koperty dowodowe osób zmarłych. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały: koperty osób zmarłych do roku 2000 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979; dokumentacja aktowa z lat 1990-2000; dokumentacja odziedziczona z lat 1977-1987 (spis 78).

W jednostce należy stworzyć Skład Informatycznych Nośników Danych oraz przejąć do archiwum zakładowego materiały archiwalne dotyczące promocji gminy, tzw. wycinki prasowe oraz dokumentację obrazującą życie społeczno-kulturalne (w tym także umieszczaną na stronach internetowych i w social mediach, a także kroniki i wydawnictwa).

W pomieszczeniu w piwnicy znaleziono dokumentację po Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Malechowie oraz dokumentację wytworzoną przez Referat Gospodarki Komunalnej. Dokumentacja ta nie posiada ewidencji i kwalifikacji archiwalnej.

Obowiązki archiwisty w 2025 r. przejęła Pani Anna Cebula.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w USC w Malechowie przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony. Dokumentację własną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów. Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. A – księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów, wytworzone przez USC w Lejkowie, Siecieminiu, Ostrowcu i w Niemicy z lat 1945-1976. Na ewidencję archiwum składają się skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Na dzień przeprowadzenia kontroli w USC w Malechowie brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe gromadzone są w kopertach wpinanych następnie do segregatorów. Elementy metalowe nie występują. Całość dokumentacji przechowywana jest w zamykanych szafach, znajdujących się w pokoju kierownika USC, usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy Malechowo. Cały obiekt jest monitorowany przez agencję ochrony. Obecnie (od 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.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Materiał archiwalny z lat 1931-2000 w ilości 301 j.a. i rozmiarze 4,16 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 | 2026-12-31 |
| 2. | Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentację wszystkich spraw zakończonych, kwalifikowanych do kategorii A (w tym teczek gospodarstw rolnych). Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych tych akt. | 2026-12-31 |
| 3. | Przejąć do archiwum zakładowego materiały archiwalne dotyczące promocji gminy, tzw. wycinki prasowe oraz dokumentację obrazującą życie społeczno-kulturalne (w tym także umieszczaną na stronach internetowych i w social mediach, a także kroniki i wydawnictwa). | 2026-12-31 |
| 4. | Odpowiednio sklasyfikować dokumenty po Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Malechowie oraz dokumentację wytworzoną przez Referat Gospodarki Komunalnej. Stworzyć ewidencję i przekazać do archiwum zakładowego. | 2026-06-30 |
| 5. | Stworzyć Skład Informatycznych Nośników Danych. | 2025-12-31 |

6.	Przejrzeć dokumentację kat. A pod względem właściwego jej uporządkowania (szczególnie paginacji). W przypadku stwierdzenia uchybień, dokonać prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych.	2026-06-30
7.	Wyodrębnić dwie teczki kat. A "Ewidencja nieruchomości (wykazy zmian gruntowych - Państwowy Fundusz Ziemi)" - spis zdawczo-odbiorczy nr 78.	2025-12-31
8.	Wyodrębnić ewidencyjnie teczki kat. A - ze spisu nr 105.	2025-12-31
Opis		Termin realizacji

Koszalin, 29.09.2025

Katarzyna Królczyk

Dyrektor Archiwum

Państwowego w Koszalinie

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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