

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12093	2021-05-31	O-I.421.5.2021	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 Dygowo	3644
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo	000532116
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	10/2021	2021-03-19
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	12/2021	2021-03-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-03-24	2021-03-24	—
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 Dygowo

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Dyg przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona i zdeponowana.

Materiał archiwalny własny stanowią między innymi ustalenia warunków zabudowy, zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy, posiedzenia organów uchwałodawczych organów pomocniczych, zarządzenia kierownika jednostki, budżet gminy i jego zmiany, roczne sprawozdania finansowe, protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy i Komisji. Z braku możliwości rozdzielenia dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono trzy teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2001 oraz jedną teczkę z planami obrony cywilnej z lat 1968-1996. Dokumentacja niearchiwalna własna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowo, płacowa oraz akta osobowe z lat 1965-2010, których rozdzielanie na własne i odziedziczone jest niemożliwe, z uwagi na ciągłość zatrudnienia.

Odziedziczone materiały archiwalne to teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-1990, koperty dowodów osobistych osób zmarłych z lat 1946-1979 i plany obrony cywilnej z lat 1961-1985. W teczkach gospodarstw rolnych 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. Odziedziczona dokumentacja niearchiwalna to pozwolenia na budowę, karty gospodarstw rolnych, zgłoszenia meldunkowe, dowody księgowo, oraz dokumentacja płacowa.

Dokumentacja zdeponowana to akta osobowe, dokumentacja płacowa, deklaracje ZUS, sprawozdania finansowe roczne i okresowe, dowody księgowo, realizacja programów oświatowych, wytworzone w następujących, zlikwidowanych jednostkach gminnych: Zbiorczej Szkole Gminnej w Dygowie; Gminnym Ośrodku Kultury w Dygowie; Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dygowie; Gminnym Zespole Oświaty w Dygowie; Gminnym Zespole Oświaty i Kultury w Dygowie.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1946-1998 w ilości 96 j.a. i rozmiarze 1,34 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1991 i dokumentacja aktowa z lat 1961-1985.

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

W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 18 stopni a wilgotność powietrza 45 %.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

zki gospodarstw rolnych, znajdujące się w archiwum zakładowym, będące materiałem archiwalnym wymagają przepakowania do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej.

W wyniku kontroli stwierdzono, że zbiór materiałów archiwalnych w Archiwum zakładowym jest niekompletny. Brak między innymi budżetów gminy i sprawozdań finansowych, wytworzonych po roku 2014 oraz protokołów sesji Rady Gminy z kadencji 2010-2014 i 2014-2018.

W wyniku sprawdzenia kilku losowo wybranych teczek, stwierdzono nieprawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych. W teźce o sygn. arch. 17/1 stwierdzono paginację kart zamiast stron zapisanych, wtórniki dokumentów, niechronologiczne ułożenie spraw oraz błędne daty skrajne (na teźce wpisano 1988-1997 a jest 1988-1999). W teźkach o sygn. arch. 21/1 i 68/12 brak paginacji. Teźka o sygn. arch. 15/10 zawiera zbędne brudnopisy zmian do budżetu. W kopertach dowodów osobistych osób zmarłych, przekazanych do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie, stwierdzono błędną paginację kart zamiast stron zapisanych. Ponadto stwierdzono, że przekazano jedynie koperty osób zmarłych do 1991 roku. Wg wydanego podczas poprzedniej kontroli zalecenia, przekazaniu podlegały wszystkie koperty dowodowe osób zmarłych, których okres przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynął.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne, ponieważ pomieszczenie jest bardzo małe i brak w nim stanowiska dla archiwisty. Ponadto, brak w nim systemu przeciwpożarowego, wskazanego w § 6 ust. 5, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Teczki gospodarstw rolnych, znajdujące się w archiwum zakładowym, będące materiałem archiwalnym należy przepakować do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej.

2021-09-30

Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentację wszystkich spraw zakończonych, kwalifikowanych do kategorii A, których okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął. Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych tych akt.

2021-12-31

W oparciu o zapisy § 15 ust. 4, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej, zweryfikować poprawność uporządkowania materiałów archiwalnych, znajdujących się w archiwum zakładowym. Szczególną uwagę należy zwrócić na poprawność paginacji stron zapisanych, właściwe określenie dat skrajnych oraz usunięcie z teczek aktowych zbędnych wtórników i brudnopisów.

2022-03-31

Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie wszystkie koperty dowodowe osób zmarłych, których okres przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynął. Standardy porządkowania tej dokumentacji należy konsultować z Archiwum Państwowym w Koszalinie.

2022-03-31

Wydzielić stanowisko pracy dla archiwisty zakładowego w pomieszczeniu archiwum zakładowego i zainstalować w nim system przeciwpożarowy, wskazany w § 6 ust. 5, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

2022-03-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

Katarzyna Królczyk
mgr Katarzyna Królczyk

podpis wydającego wystąpienie

Koszalin, 2021-06-07

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.

Łączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie