

Archiwum Państwowe w Koszalinie

—

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22413

2026-01-07

O-I.421.17.2025

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 Dygowo

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo

000532116

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga

Kierownik I Oddziału

51/2025

2025-09-29

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2025-10-10

2025-10-10

—

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 tym stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Dygowo przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiał archiwalny 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 (do 2021 r.), roczne sprawozdania finansowe, protokoły sesji Rady Gminy (do 2018 r.), protokoły posiedzeń Zarządu Gminy i Komisji, posiedzenia komisji i innych zespołów kolegialnych (do 2018 r.), koperty dowodowe z lat 1939-1999. 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 przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, płacowa oraz akta osobowe z lat 1965-2010, których rozdzielenie na własne i odziedziczone jest niemożliwe, z uwagi na ciągłość zatrudnienia. Materiały archiwalne odziedziczone stanowią 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 księgowe, oraz dokumentacja płacowa. Dokumentacja zdeponowana to akta osobowe, dokumentacja płacowa, deklaracje ZUS, sprawozdania finansowe roczne i okresowe, dowody księgowe, 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, 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 wyniku kontroli stwierdzono, że zbiór materiałów archiwalnych w Archiwum zakładowym jest niekompletny. Od ostatniej kontroli przejęto m.in. budżet gminy (do 2021 r.),

protokoły Sesji Rady Gminy (do 2018 r.), dokumentację dotyczącą komisji i innych zespołów kolegialnych (do 2018 r.), koperty dowodowe, plany zagospodarowania przestrzennego, ewidencję i sprzedaż nieruchomości, programy finansowe oraz udział w projektach zewnętrznych. W archiwum zakładowym brakuje sprawozdań finansowych (po 2014 r.), Zarządzeń Wójta oraz materiałów związanych z promocją gminy i wydarzeniami społeczno-kulturalnymi odbywającymi się w gminie.

Ponownie sprawdzono prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych na przykładzie wybranych teczek. W tezcze o sygn. arch. 17/1 stwierdzono paginację kart zamiast stron zapisanych, wtórnik dokumentów, niechronologiczne ułożenie spraw oraz błędne daty skrajne (na tezcze 1988-1997 a jest 1988-1999). W teczkach o sygn. arch. 21/1 i 68/12 brak paginacji. Teczka o sygn. arch. 15/10 zawiera zbędne brudnopisy zmian do budżetu. Teczki ze spisu nr 53 były posklejane taśmą klejącą i spięte metalowymi zszywkami, co utrudniało sprawdzenie ich zawartości. Ponadto w teczkach często brakuje końcowych opisów. W kopertach dowodów osobistych osób zmarłych, przekazanych do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie, stwierdzono błędną paginację kart zamiast stron zapisanych. Należy także wspomnieć, iż dalszemu przekazywaniu podlegają wszystkie koperty dowodowe osób zmarłych, których okres przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynął.

W trakcie kontroli ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat **1946-2000 w ilości 278 j.a. i rozmiarze 4,65 mb**. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1999 i dokumentacja aktowa z lat 1961-2000. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły, odbywa się regularnie (za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie).

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne, ponieważ pomieszczenie jest bardzo małe. Wydzielono w nim stanowiska dla archiwisty. W międzyczasie jednostka poinformowała, iż w archiwum zakładowym zainstalowano system przeciwpożarowy. Obowiązki archiwisty przejęła Pani Dorota Plewicka.

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony. Akta kat. A są właściwie kwalifikowane i opisane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Akta zbiorowe przechowywane są w kopertach oddzielnych dla każdego aktu s.c. Elementów metalowych brak. Na dzień przeprowadzenia kontroli w USC w Dygowie brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie. 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 pełne i skrócone aktów stanu cywilnego. Całość dokumentacji przechowywana jest w czterech szafach metalowych, w odrębnym pomieszczeniu archiwum USC, znajdującym się na parterze Urzędu Gminy Dygowo.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. 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. 2026-12-31

- | | | |
|----|--|------------|
| 2. | 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. | 2026-12-31 |
| 3. | Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie wszystkie koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. Standardy porządkowania tej dokumentacji należy konsultować z Archiwum Państwowym w Koszalinie. | 2027-06-30 |
| 4. | Materiał archiwalny z lat 1946-2000 w ilości 278 j.a. i rozmiarze 4,65 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. | 2027-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Koszalin, 07.01.2026

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

Dokument nie zawiera
treści niezgodnych z przepisami
o ochronie danych osobowych