

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3579	2017-08-08	O-I.421.9.2017	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Dygowo	3644
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo	29300000532116
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	44/2017	2017-05-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-06-09	2017-06-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dygowo

Zakres i przedmiot kontroli

W kontroli przeprowadzonej w dniu 9 czerwca 2017 r. uczestniczyła również Pani Katarzyna Królczyk Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 42/2017 wydane 23.05.2017 r.).

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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. Do materiału archiwalnego własnego włączono trzy teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2001. Pozostałe 40 teczek gospodarstw rolnych z lat 1945-1990 włączono do materiału archiwalnego odziedziczonego. Dokumentacja ta jest ciągle 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.

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 jest właściwie uporządkowana. 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. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Dygowo i protokoły posiedzeń komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, analizy skarg i wniosków. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową i placową, podatkową oraz dotycząca opłat gminnych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Dostęp do dokumentacji w archiwum zakładowym jest bardzo utrudniony, ponieważ jest ona umieszczana na głębokich półkach w dwóch rzędach i teczki z tylnego rzędu są niewidoczne.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1991 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne, ponieważ pomieszczenie jest bardzo małe i brak w nim stanowiska dla archiwisty. Wg oświadczenia Na prośbę kontrolujących, pomiaru dokumentacji w archiwum zakładowym dokonała archivistka zakładowa Pani Małgorzata Lejkowska.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono. Poniższe zalecenie wynika z konieczności przekazywania wszystkich materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego po dwuletnim okresie przechowywania ich na stanowisku pracy.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. Standardy porządkowania tej dokumentacji należy konsultować z Archiwum Państwowym w Koszalinie. W terminach do 29 grudnia 2017 r., oraz do 29 czerwca 2018 r. należy przestać do Archiwum Państwowego w Koszalinie informacje o stopniu realizacji zalecenia.

2018-10-31

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

*mgr Katarzyna Królczyk*  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

*2017-08-10*

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

WYSTAWA ARTYSTYCZNA  
ZOBACZĄC WYSTAWIENIA

WYSTAWA ARTYSTYCZNA  
ZOBACZĄC WYSTAWIENIA  
WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA  
WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA  
WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA  
WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA

WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA WYSTAWIENIA