

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

4815	2018-01-19	O-I.421.35.2017	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. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Białogard	3640
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard	29300000532062
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	132/2017	2017-11-07
Katarzyna Królczyk	Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie	119/2017	2017-11-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-12-05	2017-12-05	—
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 Białogard

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Białogard przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony 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 Białogard i posiedzeń komisji oraz dokumentacja z zakresu budownictwa i gospodarki gruntami. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej włączono również teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2016 (kat. A). 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 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 związku z czym, jest ona wypożyczona na stanowisko pracy. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową i osobowo-płacową oraz dotycząca ewidencji ludności (koperty dowodowe osób zmarłych). Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe byłych pracowników jednostki i dokumentacja techniczna kat BE zawierająca m.in. pozwolenia na budowę, urządzenia komunalne, akta przekazania i przejęcia nieruchomości, wyznaczanie terenów budowlanych, przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze. Dokumentacja zdeponowana to akta kat. B wytworzone przez: Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Białogardzie; Szkołę Podstawową w Podwilczu (w tym dwie kroniki pamiątkowe z lat 1981-1987), Szkołę Podstawową w Klępinie, Urząd Gminy w Pomianowie oraz Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Systemem wspomagającym obieg dokumentacji w Urzędzie Gminy Białogard jest system e-kancelaria autorstwa ZETO Koszalin, wdrożony od czerwca 2017 roku. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane. 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. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych teczkach (kat. A – bezkwasowych) i pudłach archiwalnych, ułożonych systemem bibliotecznym. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki zawierające akta kat. A są właściwie uporządkowane. Dokumentacja jest ułożona chronologicznie, spaginowana i nie zawiera części metalowych lub plastikowych. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć ze stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1992 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Z uwagi na brak rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym, dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana z komórek organizacyjnych.

Koperty dowodowe osób zmarłych, znajdujące się w archiwum zakładowym wymagają uporządkowania wg standardów ustalonych z Archiwum Państwowym w Koszalinie.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego ze stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. Standardy porządkowania tej dokumentacji należy konsultować z Archiwum Państwowym w Koszalinie. W terminie do 29 czerwca 2018 r. należy przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie informację o stopniu realizacji zalecenia.

2018-12-28

Koperty dowodowe osób zmarłych, znajdujące się w archiwum zakładowym należy uporządkować wg standardów ustalonych z Archiwum Państwowym w Koszalinie.

2018-12-28

Dokumentację niearchiwalną, której okresy przechowywania upłynęły oraz utraciła ona znaczenie praktyczne w tym wartość dowodową dla jednostki, należy spisać na spisach dokumentacji przeznaczonej do brakowania i wystąpić z wnioskiem o wydanie zgody na jej zniszczenie do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

2018-06-29

Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentację wszystkich spraw zakończonych kategorii A i B, których okres przechowywania w registraturze już upłynął. Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A.

2018-12-28

Opis

Termin realizacji

Z up. Dyrektora Archiwum
Państwowego w Koszalinie
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu
(podpisane bezpiecznym 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

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr

Wystąpienie pokontrolne O-I.421.35.2017 - Egz. nr