

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

3398	2017-07-12	O-I.421.3.2017	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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Siemysł			3649
Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy	
ul. Kołobrzeska 14, 78-123 Siemysł	29300000543048	—	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	
—			
Uwagi			

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	21/2017	2017-05-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-05-30	2017-05-30	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Siemysł

Zakres i przedmiot kontroli

W kontroli przeprowadzonej w dniu 30 maja 2017 r. uczestniczyła również Pani Katarzyna Królczyk Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 23/2017 wydane 23.05.2017 r.).

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Siemysł przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Do materiału archiwalnego własnego włączono teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2014, które zostały w całości wypożyczone do Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa, ponieważ 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 nie jest w pełni przestrzegana, ponieważ nie wszystkie komórki przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie. 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. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Siemysł, z posiedzeń Zarządu Gminy Siemysł, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Siemysł, kontrole jednostek podległych. Akta kat B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacowa, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych, dokumentacja organizacyjna oraz umowy najmu na lokale użytkowe. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej i kopertach (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym.

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

W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć z Urzędu Stanu Cywilnego w Siemyslu, rejestry mieszkańców oraz uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego do przekazania do Archiwum Państwowego będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1991 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli, na stanowiskach pracy może znajdować się również jeszcze dokumentacja odziedziczona kat. A.

Część dokumentacji kat. A oraz powyżej B10 wymaga przełożenia do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentację wszystkich spraw zakończonych, których dwuletni okres przechowywania na stanowiskach pracy już upłynął.

2018-06-29

Po wykonaniu zalecenia pierwszego, wydzielić akta kat. A wytworzone do 1990 roku (w tym rejestry mieszkańców) i uporządkować je 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. 2015, poz. 1743) w celu przygotowania ich do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

2018-09-28

Akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy umieścić w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

2018-06-29

Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Urzędu Stanu Cywilnego w Siemysłu 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 przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie informacje o stopniu realizacji zalecenia.

2018-10-31

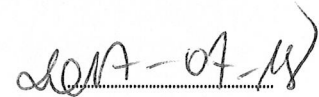
Opis

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



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

