

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8855	2019-06-17	O-I.421.1.2019	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. 2019 poz. 553).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Białogard	3639
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard	29300005238 21
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	25/2019	2019-04-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2019-05-10	2019-05-10	—
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 Miasta Białogard

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A to głównie kontrole zewnętrzne i kontrole jednostek podległych, akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 i Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2002-2014 i z lat 2015-2016, wnioski i interpelacje radnych, zbiór zarządzeń Burmistrza, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono również teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2012. 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 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. Akta kat B to w większości dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa. Akta odziedziczone to dokumentacja płacowa a zdeponowane to dokumentacja osobowo-płacowa oraz księgowa po zlikwidowanym Zakładzie Budżetowym Przedszkoli i Żłobków w Białogardzie. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne a przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, 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. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie archiwum zakładowego jest duże i archiwista zakładowy posiada w nim miejsce do pracy.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć z Wydziału Spraw Obywatelskich uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego w przyszłości, do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1995 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1990-1995 w ilości 31 j.a. (1,05 mb.).

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas obecnej kontroli stwierdzono pogorszenie warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Przesunięcia regałów, znajdujących się w jednym z pomieszczeń, odsłoniły zagrzybione ściany, co grozi zakażeniem całej dokumentacji i stanowi zagrożenie dla zdrowia osób przebywających w archiwum zakładowym.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości



Przeprowadzić remont pomieszczenia archiwum zakładowego.

2020-06-30

Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Wydziału Spraw Obywatelskich 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 31 grudnia 2019 r. i 30 czerwca 2020 r. należy przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie informacje o stopniu realizacji zalecenia.

2020-12-31

Materiały archiwalne z lat 1990-1995 w ilości 31 j.a. (1,05 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.

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie

*Katarzyna Królezyk*  
mgr Katarzyna Królezyk

podpis wydającego wystąpienie

Koszalin, *2019-06-18*  
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

