

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

17049	2023-06-13	O-I.421.6.2023	523
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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Białogard	3639	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard	000523821	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

W Urzędzie Miasta Białogard funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy ZETO Koszalin Sp. z o.o. Program służy m.in. do obsługi elektronicznej obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	16/2023	2023-03-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-05	2023-04-05	—
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 Miasta Białogard.

Zakres i przedmiot kontroli

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

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 własne to głównie kontrole zewnętrzne i kontrole jednostek podległych, akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002, Rady Miejskiej i Komisji 2002-2019 r., wnioski i interpelacje radnych, zbiór zarządzeń Burmistrza, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, postulaty i inicjatywy obywateli, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, gospodarowanie budynkami mieszkalnymi i lokalami, porozumienia z organami administracji państwowej lub samorządowej, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, popularyzacja obrony cywilnej. 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 przejściu 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. Własna dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowo, osobowo-płacowa oraz dokumentacja dotycząca m.in. zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, wpływu realizacji inwestycji na środowisko, działalności gospodarczej, korzystania dróg w sposób szczególny, planowania przestrzennego oraz szkół.

Dokumentację odziedziczoną stanowi wyłącznie dokumentacja płacowa. Dokumentację zdeponowaną stanowią akta osobowo-płacowe wytworzone w 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 przejścia. 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. 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 Wydział Spraw Obywatelskich porządkuje i przygotowuje do przekazania do archiwum zakładowego koperty dowodowe osób zmarłych. W przyszłości do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1998 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie. Ponadto stwierdzono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1990-1998 w ilości 145 j.a. (5,20 mb.).

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Białogardzie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Dokumentacja własna to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe i skorowidze. Dokumentacja odziedziczona to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe i skorowidze wytworzone w USC Białogórzyno, Kościernica, Łęczno, Pękanino, Podwilcze, Pomianowo Redlino i Rogowo oraz ponemieckie księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1914-1945 oraz skorowidze z lat 1874-1945 z miejscowości: Białogard, Białogórzyno, Bukowo, Łęczno, Motarzyno, Pomianowo, Rarwino, Rogowo, Smęcino, Stanomino, Tychowo, Warnino i Żytelkowo. Na dokumentację zdeponowaną składają się wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów z USC Karlino (w tym USC Daszewo, Karścino i Karwin) i USC Tychowo (w tym USC Bukówko, Dobrowo, Łubianka obecnie Chmielno, Osówko, Sadkowo i Warnino). Akta kat. A zgromadzone w USC w Białogardzie są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe przechowywane są w papierowych zakładkach oddzielnych dla każdego aktu s.c., umieszczanych rocznikami w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej a te z kolei w pudłach archiwalnych lub w większych teczkach wiązanych. Nie stwierdzono w nich elementów metalowych i

plastikowych. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów do końca lutego 2015 r. wpisywana była do ksiąg metrykalnych na bieżąco. 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 zupełne i skrócone aktów s.c.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	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 29 grudnia 2023 r. i 28 czerwca 2024 r. należy przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie informacje o stopniu realizacji zalecenia.	2024-12-31
2.	Materiały archiwalne z lat 1990-1998 w ilości 145 j.a. (5,20 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.	2024-12-31
	Opis	Termin realizacji

Koszalin, 13.06.2023

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