

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12182	2021-07-02	O-I.421.16.2021	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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Manowo	3655
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo	000543054
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	—
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	41/2021	2021-05-24
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	43/2021	2021-05-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-05-26	2021-05-26	—
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 Miejskiego w Manowie

Zakres i przedmiot kontroli

W Urzędzie Gminy Manowo funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eObieg** autorstwa Wytwórni Telewizyjno - Filmowej Alfa Sp. z o.o. w Szczecinie.

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 wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Manowo przechowywany jest materiał archiwalny własny 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 Manowo, protokoły komisji, finansowa dokumentacja sprawozdawcza, ewidencja, rozgraniczenia i sprzedaż nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, kontrole jednostek podległych i własnej jednostki, zarządzenia kierownictwa jednostki. Z racji niemożności rozdzielenia dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej włączono również teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2001 oraz koperty dowodowe osób zmarłych z dokumentacją z lat 1930-2017. W teczkach gospodarstw rolnych znajdują się 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. 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. Akta kat. B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacową, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych oraz dokumentacja organizacyjna.

Dokumentacja odziedziczona to wyłącznie akta kat. B. Składają się na nią pozwolenia na budowę, akta osobowo-płacowe oraz księgi meldunkowe.

Dokumentacja zdeponowana to akta osobowo-płacowe zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Boninie.

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. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum regularnie. Zbiór materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym jest kompletny i właściwie uporządkowany.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, bezkwasowych teczach wiązanych i kopertach (akta osobowe i dokumentacja dowodów osobistych), ułożonych systemem bibliotecznym 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 ustalono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikuje się materiał archiwalny z lat 1930-1998 w ilości 169 j.a. i rozmiarze 2,60 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

Warunki pracy oraz przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Jedynym mankamentem jest brak w nim systemu przeciwpożarowego, wskazanego w § 6 ust. 5, w/w instrukcji archiwalnej. W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 21°C stopni a wilgotność powietrza 52 %.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W pomieszczeniu archiwum zakładowego brak systemu przeciwpożarowego, wskazanego w § 6 ust. 5, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zainstalować w pomieszczeniu archiwum zakładowego system przeciwpożarowy, wskazany w § 6 ust. 5, obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.

2022-12-30

Materiał archiwalny z lat 1930-1998 w ilości 169 j.a. i rozmiarze 2,60 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.

2022-12-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Katarzyna Królczyk

.....
podpis wydającego wystąpienieKoszalin, 2021-07-28
.....
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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

