

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12899	2021-10-31	04.421.24.2021	140
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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Kościerzynie	1752
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. 3 Maja 9, 83-400 Kościerzyna	—
Adres jednostki kontrolowanej	000523531000 00 " REGON KRS

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	kustosz	19/2021	2021-06-01
	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli	2021-07-07	2021-07-07	—
	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 powstałą i zgromadzoną w Urzędzie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli było postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta w Kościerzynie.

W toku kontroli stwierdzono, że:

- W Urzędzie Miasta w Kościerzynie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawowym systemem obiegu pisma jest system papierowy wspomagany przez system elektroniczny SEOD. Odbyna się w nim jedynie elektronicznie rejestracja pism. Urząd rejestruje oczywiście tradycyjnie papierowo, zatem jest to program tylko i wyłącznie wspomagający i ułatwiający pracę.
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Materiały archiwalne własne aktowe z lat 1992 – 2019 stanowią 74 mb
- Akta zdeponowane po zlikwidowanym Przedszkolu z lat 1956 - 1994 w ilości 0,7mb stanowią akta osobowe oraz płacowe
- W archiwum zakładowym znajduje się również dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1975 - 1990 w ilości ok. 2 mb akt osobowych (Kat. BE50); materiały archiwalne ( Kat. A) odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Kościerzynie z lat 1976 – 1992 w ilości ok 2 mb (zawierające: plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o wartości zabudowy, wypisy z planów, decyzje o ustaleniach konkretnych inwestycji).
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych ( z wyjątkiem sesji). Spisy zdawczo odbiorcze są opieczętowane i podpisane przez osoby przekazujące i przyjmujące akta. Spisy są osobno dla materiałów archiwalnych i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Osoba odpowiedzialna za archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Teczki zdawane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są bardzo dobrze – prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, odrębność kategorii A i B. Spisy są rejestrowane zgodnie z przepisami w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Założona jest także ewidencja wypożyczeń oraz dzienny monitoring temperatury powietrza i wilgotności w archiwum zakładowym.
- Kontroli została również poddana rejestracja pism w spisach spraw. Wydziały z początkiem każdego roku zakładają nowe spisy spraw - na każde hasło klasyfikacyjne zakładane są osobne segregatory. Po upływie dwóch pełnych lat akta spraw zakończonych są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego ( z wyjątkiem sesji, uchwał i posiedzeń Rady Miasta) w stanie uporządkowanym.
- Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym są opracowane prawidłowo, zgodnie z normatywami kancelaryjno - archiwalnymi. Opis teczek aktowych jest właściwy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym oraz całościowo oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej. Akta są spaginowane. Elementy metalowe oraz plastikowe zostały usunięte. Do teczek są odłożone spisy spraw.
- Zgodnie z przepisami - w jednostce powołany jest koordynator czynności kancelaryjnych i niniejszą funkcję pełni archiwista.
- Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest już przekwalifikowywana do kategorii wyższej.
- Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są sporządzane i wysyłane do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie.
- Urząd Miejski nie posiada w swoim zasobie akt osobowych do roku 1950 włącznie, które stanowią dziś materiały archiwalne ( Kat.A). Zgodnie z informacją otrzymaną podczas kontroli, całość akt osobowych do roku 1976 przejął Urząd Wojewódzki w Gdańsku.
- Urząd Miasta stanął na wysokości zadania, gdyż zorganizował i wyposażył na potrzeby archiwum zakładowego trzy pomieszczenia archiwalne. Są po całkowitym remoncie i spełniają wszystkie wymogi do prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych ( Kat A).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- Materiały archiwalne z minionej kadencji (uchwały, posiedzenia, protokoły z sesji) nie trafiają do archiwum zakładowego, a do pokoju biurowego, który jest zabudowany szafami zamykanymi na klucz. Niniejsze materiały nie są przyjęte do archiwum zakładowego za pomocą spisów zdawczo - odbiorczych i nie posiadają sygnatury archiwalnej. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas wszystkich kadencji do 2018 (włącznie) są uporządkowane.
- Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- Wystąpienie pokontrolne zostały zrealizowane połowicznie. Wciąż nie trafiły do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone po jednostkach działających na terenie gminy do roku 1992, mimo ustalonych terminów w wystąpieniach pokontrolnych. Wciąż nie są przekazane koperty dowodów osobistych.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Materiały archiwalne ze wszystkich kadencji Urzędu Miejskiego należy przekazać na do archiwum zakładowego za pomocą spisów zdawczo - odbiorczych i przyjąć na stan za pomocą sygnatury archiwalnej.  | 2022-05-30 |
| 2. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164): | 2022-12-30 |
- Urząd Miasta posiada koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku włącznie, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 roku włącznie stanowi materiały archiwalne Kat A. Urząd uporządkował już 3606 jednostek archiwalnych i jest w trakcie przygotowywania reszty zasobu.
  - Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne odziedziczone po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990.
  - Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają również materiały archiwalne wytworzone podczas trwania pierwszej kadencji z lat 1990- 1994, gdyż minął już 25 letni okres przechowywania niniejszej dokumentacji w Urzędzie.

Opis

Termin realizacji

03.11.2021

.....  
data

.....  
podpis wydającego wystąpienie

### 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 Gdańsku