

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17322	2023-07-24	O-S.421.3.2023	539
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Cewicach	3788
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Ul. Wincentego Witosa 16, 84-312 Cewice	000531677000
Adres jednostki kontrolowanej	00
	REGON
	KRS
	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	22/2023	2023-04-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-05-09	2023-05-09	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach w tym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Cewicach.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W Urzędzie Gminy w Cewicach stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny EZD - eObieg stosowany jest wspomagająco.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu Gminy w Cewicach do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w wyżej wymienionym zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadowalający.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własnej jednostki organizacyjnej, dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako organ administracji państwowej oraz zdeponowana dokumentacja osobowa i płacowa po Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Cewicach. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku podlegają materiały archiwalne wytworzone przez Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1976-1990 w ilości 35 j.a., tj. 1,5 m.b., które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od 1 stycznia 2011 r. umieszczane są na bieżąco w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Cewicach wyposażony jest w regały stacjonarne, zapewniono miejsce pracy dla archiwisty. Jego powierzchnia wynosi 12,50 m². Lokal archiwum posiada właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Pomieszczenie to posiada wystarczające zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1946-2022. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego z lat 1913-1945 po niemieckich urzędach stanu cywilnego oraz księgi stanu cywilnego po polskich urzędach stanu cywilnego: Łebunia (1955-1958) oraz Maszewo Lęborskie (1955-1957).

Akta stanu cywilnego oznaczają się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 2015 r. rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania dokumentacji jest dobry. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Warunki pracy są dobre.

W wyniku ostatniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne dotyczące: Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku księgi urzędów stanu cywilnego z lat 1900-1938, którym minął okres przechowywania. Zalecenie zostało wykonane.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego spełnia wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej i jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenie wyposażone jest w system alarmowania o pożarze i włamaniu, wyposażone w sprzęt do monitorowania stanu wilgotności i temperatury oraz gaśnicę. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w metalowych szafach zamykanych na klucz.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne wytworzone przez Urząd Gminy w Cewicach (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1976-1990 w ilości 35 j.a., tj. 1,5 m.b.	2024-12-31
Opis	Termin realizacji

Koszalin, 24.07.2023

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie
Anna Zbroszczyk
Kierownik Oddziału III
(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