

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17704	2023-10-02	O-S.421.9.2023	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 Miejski w Łęborku	3786	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork	770979737000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	40/2023	2023-07-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-07-19	2023-07-19	—
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 Miejskiego w Łęborku w tym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łęborku.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

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

W Urzędzie Miejskim w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny jest stosowany wspomagająco. Prawdliwość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Spisy zdawczo odbiorcze są sporządzane oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własnej jednostki organizacyjnej, niearchiwalna dokumentacja aktowa odziedziczona wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Lęborku funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz niearchiwalna dokumentacja zdeponowana wytworzona i zgromadzona przez: Zarząd Terenami Komunalnymi w Lęborku, Miejski Ośrodek Kultury w Lęborku, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lęborku, Przedszkola Lęborskie, PMPZ "Meprozet", Miejski Zarząd Budynkami w Lęborku, Przedsiębiorstwo Odzieżowe "Pomorze" w Lęborku.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku, materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszcza się w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwista zakładowy sukcesywnie dokonuje przekwalifikowania i nadawania jej kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).

Przejęcia materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku odbywają się regularnie. Materiały archiwalne są uporządkowane 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).

W Urzędzie Miejskim w Lęborku znajduje się dokumentacja dotycząca kopert dowodowych. Dokumentacja jest uporządkowana i przekwalifikowana prawidłowo. Zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344), dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, tj. do wprowadzenia systemu PESEL, kwalifikowana powinna być do materiałów archiwalnych. Do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przekazano już pierwszą partię dokumentacji dotyczącej wydawania dowodów osobistych z lat 1952-1995 w ilości 180 j.a., tj. 0,4 m.b.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie.

Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla kat. A i B. Spisy te zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku. Składa się z pięciu pomieszczeń o łącznej powierzchni 113 m². Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające. Codziennie rejestrowany jest poziom wilgotności oraz temperatury powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi 32 m.b.

Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na stanowisku archiwisty, która została oddelegowana wyłącznie do tego zadania. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Lęborku przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2022, skorowidze oraz wtóropisy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi urodzeń z lat 1921-1944, małżeństw z lat 1941-1945, zgonów z lat 1941-1944 oraz skorowidze alfabetyczne urodzeń z lat 1902-1944, zgonów z lat 1902-1920, 1932-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku (Standesamt Lauenburg) oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne po urzędach stanu Cywilnego w: Cewicach z lat 1946-1986, Wicku z lat 1946-1986, Nowej Wsi z lat 1937-1986, Łebie z lat 1945-1975, Łebieniu z lat 1946-1976, Garczegorzu z lat 1957-1958, Pogorzelicach z lat 1957-1959, Redkowicach z 1957 r., Tawęcinnie z lat 1957-1958, Łebuni z lat 1957-1958, Maszewie z 1957 r. oraz Szczernurzu z lat 1957-1959.

Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 1 marca 2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane wewnętrznie. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe umieszczone są w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Warunki przechowywania akt są dobre, lokal jest czysty i suchy, posiada urządzenia do stałego monitorowania temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Lokal archiwum zakładowego spełnia wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. Rezerwa magazynowa jest wystarczająca.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Zalecenie pokontrolne nr 1. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.	2024-12-31
	Opis	Termin realizacji

Koszalin, 02.10.2023

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