

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17798	2023-10-17	01.421.47.2023	140
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach t.j. Dz.U. 2020r., poz. 164

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Sierakowicach	1746
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice	000542586000
Adres jednostki kontrolowanej	00
	REGON
	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żełobowski	Starszy Kustosz	12/2023	2023-04-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-27	2023-04-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy Sierakowice.

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r., poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

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

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Gminy w Sierakowicach zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. W Urzędzie Gminy Sierakowice stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdiennikowy.
2. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Na podstawie przeglądu przykładowo wytypowanych teczek stwierdzono, że spisy spraw są odkładane do teczek aktowych. Pisma są znakowane prawidłowo konstruowanym znakiem sprawy.
3. W Urzędzie Gminy znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął już 25 letni okres przechowywania i należy je przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dotyczy to zarówno 1 kadencji gminy z lat 1990 - 1994 jak i dokumentacji jej towarzyszącej do roku 1997 włącznie.
4. Przekazano do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich z lat 1945-1990.
5. Podczas prac archiwizacyjnych wydzielono jeszcze następujące materiały archiwalne, które podlegają przejściu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku: Ewidencja gruntów państwowy fundusz ziemi, decyzje lokalizacji, programy rozwoju, sprawozdania z realizacji budżetu i bilanse, gminny plan roczny. Na zasób mieści się również dokumentacja kartograficzna z lat 1963 - 1984 (dwie pozycje kończą się na roku 2012) - ewidencja nieruchomości: mapy ewidencyjne obrębów, numeracja porządkowa nieruchomości. Z roku 1949 znaleziono kartę ewidencyjną państwowego funduszu ziemi - należy ją również przekwalifikować do materiałów archiwalnych.
6. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Akta spływają do archiwum zakładowego regularnie. Dotyczy to zarówno materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i w dniu kontroli na stanie archiwum było 652 spisy zdawczo-odbiorcze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są komputerowo przez pracowników przekazujących akta.
7. Gmina wydaje "Wiadomości Sierakowickie" od lat 80tych. Wszystkie egzemplarze archiwalne zgodnie z zapewnieniami przedstawicieli Gminy zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
8. Materiały archiwalne są wydzielone z całości zasobu i znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu. Akta kat. A są zabezpieczone w pudłach archiwalnych. W przypadku wrywkowo przejrzanych teczek stwierdzono, że dokumentacja kat. A została opisana i uporządkowana w sposób prawidłowy. Materiały archiwalne zostały wszyte w okładki z tektury bezkwasowej. Jednostki zostały prawidłowo opisane. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne zapisane strony zostały ponumerowane.
9. Lokal archiwum zakładowego składa się z 4 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku Urzędu Gminy. Na wyposażenie archiwum składają się regały metalowe, sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice, koce gaśnicze), termometry i higrometry.
10. Urząd Gminy wywiązuje się z obowiązku przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.
11. Kontrola dotyczyła również sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne przechowywane w archiwum USC.
12. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego księgi USC prowadzone są od marca 2015 roku tylko w formie elektronicznej.
13. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2015r. r. i objęło łącznie 5 ksiąg z USC w Sierakowicach z lat 1910-1914 i 3 księgi z USC w Gowidlinie z lat 1911-1913. Obecnie przygotowano 85 ksiąg z lat 1913 - 1942 do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
14. Na zasób archiwum USC w Sierakowicach składa się dokumentacja własna (księgi USC i akta zbiorowe) z lat 1945-1954 i 1960-2015 oraz USC działających w latach 1955-1959 przy Gromadzkich Radach Narodowych w Gowidlinie, Kamienicy Królewskiej, Mojuszu, Puzdrowie i Sierakowicach. Ponadto w archiwum znajdują się akta zbiorowe prowadzone od roku 1948. Akta zbiorowe do roku 2023 stanowią 20 mb.

15. W zasobie znajdują się również KOMy w ilości 5 mb. oraz koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku. Koperty dowodów osobistych są w trakcie opracowywania by przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

16. Dokumentacja USC znajduje się w pomieszczeniu, które jest usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy i stanowi część biura USC. Księgi i akta zbiorowe ułożone są na regałach metalowych. Lokal jest oświetlony światłem elektrycznym. Drzwi do lokalu są zamykane na patentowy zamek. Sprzęt ppoż stanowi gaśnica. W lokalu jest wydzielone miejsce do pracy (krzesło i biurko).

17. Realizacja wystąpień pokontrolnych: Przekazano do Archiwum Państwowego księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich z lat 1945-1990. Wygospodarowano dodatkową powierzchnię magazynową. W 2019 roku przeszkolono pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji w komórkach i przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia. Dotyczy to zarówno materiałów archiwalnych wytworzonych podczas pierwszej kadencji Urzędu Gminy, jak i dokumentacji pozostałej do 1997 roku włącznie. Akta należy przekazać na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. z 2020r., poz. 164). | 2025-05-31 |
| | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. 2019r., poz. 246). | |
| 2. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne wydzielone podczas prac archiwizacyjnych: Ewidencja gruntów państwowy fundusz ziemi, decyzje lokalizacji, programy rozwoju, sprawozdania z realizacji budżetu i bilanse, gminny plan roczny. Ponadto dokumentacja kartograficzna z lat 1963 - 1984 (dwie pozycje kończą się na roku 2012) - ewidencja nieruchomości: mapy ewidencyjne obrębów, numeracja porządkowa nieruchomości. Z roku 1949 znaleziono kartę ewidencyjną państwowego funduszu ziemi - należy ją również przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku. | 2025-05-31 |
| 3. | Ponieważ Gmina wydaje "Wiadomości Sierakowickie" od lat 80tych, wszystkie egzemplarze archiwalne należy przekazać za pomocą spisu zdawczo - odbiorczego do archiwum zakładowego. | 2024-05-31 |
| 4. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku kolejną partię ksiąg USC (85 ksiąg USC z lat 1913 - 1942). Akta należy przekazać na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. z 2020r., poz. 164). | 2024-05-31 |
| | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. 2019r., poz. 246). | |
| 5. | Należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego koperty dowodowe osób zmarłych, dotyczące dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979r. włącznie. | 2025-05-31 |
| | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. 2019r., poz. 246). | |

Opis

Termin realizacji

19 10 2023

DYREKTOR data

Małgorzata Janusz

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela