

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12082	2021-05-20	O-I.421.7.2021	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 Świeszyno	3659	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno	000548844	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	15/2021	2021-03-29
Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	14/2021	2021-03-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2021-03-31	2021-03-31	—
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 Gminy Świeszyno

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi



## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Świeszyno przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony (włączony do dokumentacji własnej) oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona.

Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Świeszyno i posiedzeń komisji oraz dokumentacja z zakresu budownictwa i gospodarki gruntami. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej włączono również koperty dowodowe z lat 1931-2019 i teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2015. Znajdują się w nich 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 niewłaszczonego, 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. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. 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, w związku z czym, jest ona wypożyczona na stanowisko pracy. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową i osobowo-płacową oraz dotycząca ewidencji ludności (koperty dowodowe osób zmarłych i karty KOM kat. BE50). Akta osobowe pracowników oraz koperty dowodowe również pozostają nierozdzielne i zaliczone w całości do dokumentacji własnej. Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe byłych pracowników jednostki.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych.

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 zakładowego regularnie. Akta Rady Gminy, Komisji i Zarządu z lat 1990-2014 są oprawione introligatorsko i znajdują się w Biurze Obsługi Klienta na zasadzie wypożyczenia. 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 1931-1998 w ilości 215 j.a. i rozmiarze 2,36 mb. Są to koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1997 i dokumentacja aktowa z lat 1990-1998.

Archiwum zakładowe znajduje się w osobnym budynku, zlokalizowanym kilkadziesiąt metrów od siedziby Urzędu Gminy Świeszyno. Budynek ten jest bardzo dobrze zabezpieczony przed włamaniem, zalaniem i pożarem. W dniu kontroli, temperatura powietrza w archiwum zakładowym wynosiła 14 stopni a wilgotność powietrza 40,5 %. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Archiwista zakładowy dysponuje osobnym, kompletnie wyposażonym, pomieszczeniem biurowym.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W teczkach o sygn. arch. 301/6 i 139/19 stwierdzono błędną paginację kart zamiast stron zapisanych. W kopertach dowodowych o sygn. arch. 261/31, 261/32, 261/44 stwierdzono brak paginacji. W kopercie dowodowej o sygn. arch. 229/1 stwierdzono paginację wykonaną długopisem na kartach (pominięte odwrotne strony zapisane). Ponadto, informację o paginacji zapisano na kartce, umieszczonej wewnątrz koperty zamiast na odwrotnej stronie koperty.



Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Akta kat. A (w tym koperty dowodowe osób zmarłych) oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy uporządkować zgodnie z zapisami zawartymi w § 15, ust. 4 instrukcji archiwalnej. W odniesieniu do materiałów archiwalnych, należy zwrócić szczególną uwagę, na właściwą paginację wszystkich stron zapisanych.

2021-12-31

Materiały archiwalne z lat 1931-1998 w ilości 215 j.a. (2,36 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

*Katarzyna Królczyk*  
**mgr Katarzyna Królczyk**

podpis wydającego wystąpienie

Koszalin, .....  
data

2021-05-26

## 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