



Pan
Mirosław Ebertowski
Wójt
Urząd Gminy w Lipuszu
ul. Józefa Wybickiego 27
83-424 Lipusz

Wasze pismo z dnia: -
Nasz znak: O1.421.46.2023

Znak: -
Data: 17.10.2023

Szanowny Panie,
przesyłam w załączeniu 1 egzemplarz wystąpień pokontrolnych z kontroli archiwalnej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Lipuszu.

Z wyrazami szacunku,

DYREKTOR



Małgorzata Janusz

Załączniki:1
1 egzemplarz wystąpień

Osoba prowadząca sprawę:
Pan Dominik Żelobowski; email: dzelobowski@gdansk.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17796	2023-10-16	01.421.46.2023	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 Lipuszu	1754
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
uL. Wybickiego 27, 83-424 Lipusz	—
Adres jednostki kontrolowanej	001081800000 00 REGON KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żetobowski	Starszy Kustosz	11/2023	2023-04-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-26	2023-04-26	—
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 Lipusz.

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 Lipuszu 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 Lipusz stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Referat Gospodarki Inwestycji i Ochrony Środowiska nadaje błędne tytuły teczkom - niezgodnie z jrwa. Np. teczki zaklasyfikowane pod 042 powinny mieć te czki opatrzone tytułami: Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych. W praktyce jest jednak inaczej. W teczkach brakuje spisów spraw, brak również wymaganej adnotacji o min. ilości stron. W sytuacji gdy danateczka dzieli się na dwa tomy, każdy z tomów powinien być numerowany od 1. W niniejszym referacie stosuje się ciągłość numeracji z tomu pierwszego. Niniejsze błędy nie występują wszędzie - gdyż sprawy zarejestrowane pod 6845 oraz pod 7013 posiadają już właściwe tytuły teczek. Natomiast przy sprawach zarejestrowanych pod 6624 - tytuły są właściwe, a brakuje w teczkach spisów spraw.
3. Problemem jest regularność przekazywania akt do archiwum zakładowego. Komórki merytoryczne nie przestrzegają instrukcji kancelaryjnej i nie przekazują akt spraw zakończonych po upływie dwóch pełnych lat co jest niezgodne z §63.1 instrukcji kancelaryjnej - te czki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Sesje Gminy z lat 2014 - 2018 nie są jeszcze przekazane do archiwum zakładowego. Dział Administracyjno - Oświatowy odpowiedzialny za wydawanie gazetki gminnej - "Kroniki Lipuskie" nie przekazuje egzemplarza archiwalnego do archiwum zakładowego.
5. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji : 2002 - 2006, 2006 - 2010 oraz 2010 - 2014 są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego.
6. Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są sporządzane i wysyłane do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie.
7. Materiały archiwalne wydzielone z brakowania w wyniku ekspertyzy archiwalnej, która się odbyła 25 maja 2021 roku (AO.SUG.1630.3.2021.EN) nie zostały jeszcze przekwalifikowane i uporządkowane jako Kat. A.
8. Nie wszystkie skontrolowane te czki posiadały odłożone spisy spraw. Część wydziałów odkłada spisy do teczek przed przekazaniem akt do archiwum zakładowego, a część nie postępuje zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Kontrola wykazała, że występują błędy przy bieżącej archiwizacji: brak przy teczkach kategorii A adnotacji o ilości stron umieszczonej na tylnej okładce, niepełne opisy teczek (czasem brak nazwy wytwórcy akt w opisie te czki), brak paginacji. Ponadto na teczkach czasem brak sygnatur archiwalnych. Kontrolujący udzielił w trakcie kontroli dodatkowych wskazówek dotyczących prawidłowego archiwizowania materiałów archiwalnych.
9. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w 2023r. Dokumentację przekazał wówczas dział finansowo - podatkowy.
10. Archiwum zakładowe posiada spisy zdawczo - odbiorcze, które są ujednolicone. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone pieczęcią nagłówkową z podaną pełną nazwą komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i datowane. Osobne spisy są wykonane dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów. Wykaz spisów liczy obecnie 165 pozycji.
11. Brak ewidencji ok. 6 mb dokumentacji przebywającej w archiwum.
12. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 30 m2. Rezerwa magazynowa jest spora i wynosi ok. 45 mb wolnych półek.
13. Kompleksowo zostały przekazane do Archiwum Państwowego odziedziczone materiały archiwalne do roku 1990. Przekazano do Archiwum Państwowego również I kadencję Urzędu Gminy.
14. 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.

15. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Gdańsku miało miejsce w 2012. USC nie przekazało ksiąg USC do Archiwum Państwowego - zwłoka wynikała z braku funduszy na renowację okładek. Obecnie USC na naprawę i konserwację ksiąg otrzymało dotację od Wojewody Pomorskiego w i księgi zostały poddane paginacji i są na bieżąco naprawiane. Po wykonaniu prac zostaną przekazane do APG.

16. Na zasób własny USC składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) z lat 1946 - 2022. Ponadto przechowywane są KOMy - 2,30 mb (są wciąż w użytku). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po USC działających przed 1945 r.: USC Lipusz z lat 1912-1945 w ilości 0,90 mb (w tym 0,40 mb stanowią księgi urodzeń 0,30 mb księgi małżeństwa i 0,20 mb księgi zgonów). Braki w księgach dotyczą: księgi urodzeń z lat 1937-1938, 1939-1940, księgi małżeństw 1937-1938, 1941-1944, księgi zgonów z lat 1937- 1940 oraz 1943-1944. Jedna księga małżeństw sięga roku 1891. Dokumentacja odziedziczona od 1912 do 1945 ilość w mb. 0.90.

17. Dokumentację zdeponowaną stanowią księgi po USC Kalisz: 2 księgi małżeństw z lat 1955-1957 oraz 2 księgi zgonów z lat 1955-1957.

18. W Urzędzie Stanu Cywilnego znajdują się koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku włącznie, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku, Obecnie są przygotowywane do przekazania.

19. Stan fizyczny dokumentacji nie zawsze jest dobry. Część ksiąg i skorowidzów przed przekazaniem do APG będzie wymagało przeprowadzenia prac konserwatorskich.

20. Dokumentacja USC znajduje się w osobnym pomieszczeniu biurowym Urzędu. Akta przechowywane są w szafach i na regałach. Warunki do przechowywania są dobre.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Należy przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne z sesji Gminy z lat 2014 - 2018. | 2025-05-30 |
| 2. | Należy przekazać do archiwum zakładowego wszystkie archiwalne numery gazetki gminnej - Kroniki Lipuskie. | 2024-12-30 |
| 3. | Należy przestrzegać regularności przekazywania akt do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami §63.1 instrukcji kancelaryjnej. | — |
| 4. | Przypominamy, iż konieczne jest podłączanie do sprawozdania 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A przejętej w danym roku sprawozdawczym. | — |
| 5. | Dokumentację wydzieloną z brakowania w wyniku ekspertyzy archiwalnej, która się odbyła 25 maja 2021 roku (AO.SUG.1630.3.2021.EN) należy koniecznie uporządkować i przekwalifikować do materiałów archiwalnych. | 2024-12-30 |
| 6. | Należy uważnie pilnować klasyfikowania dokumentacji (Referat Gospodarki Inwestycji i Ochrony Środowiska), teczki zakładać zgodnie z jrwa. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej należy dokładać do teczek spisy spraw. Wystąpienie należy zrealizować niezwłocznie. | — |
| 7. | Archiwum Państwowe w Gdańsku przypomina również, iż dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. Wystąpienie należy zrealizować niezwłocznie. | — |
| 8. | Należy prowadzić wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, gdyż nowe akta przyjęte na stan archiwum nie posiadają sygnatury archiwalnej wynikającej z wykazu spisów zdawczo - odbiorczych. Wystąpienie należy zrealizować niezwłocznie. | — |
| 9. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku kolejne księgi USC. | 2024-05-30 |

10. Należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego koperty dowodowe osób zmarłych, dotyczące dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979r. włącznie.

2025-05-30

Akta należy przekazać na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. z 2020r., poz. 164).

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

17. 10. 2023

data

DYREKTOR

podpis wydającego wystąpienie

Małgorzata Janusz

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