

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18180	2023-12-15	OKN.421.53.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 Miasta i Gminy w Stepnicy	Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica	0005442200 0000	—	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	
	—		
	Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Dorota Sienkiewicz	kierownik Oddziału AP Szczecin w Międzyzdrojach	69/2023	2023-10-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-11-24	2023-11-24	---	
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 zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164)

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

1. Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy opiera się na tradycyjnym, papierowym systemie obiegu dokumentacji. Jednostka wspomaga się równocześnie systemem służącym do rejestracji pism w postaci elektronicznej. Jest o e-OBIEG, którego producentem jest Alfa TV Szczecin. System wdrożony został w 2018 r. W bieżącej pracy, na poszczególnych stanowiskach, stosuje się tematyczne programy informatyczne.

Rozporządzenie 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67) respektowane jest we wszystkich komórkach, akta przekazywane są na ręce archiwisty zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Na stan archiwum zakładowego przekazane muszą zostać natomiast akta zamkniętych gospodarstw rolnych. Kolejnym krokiem, po ich zabezpieczeniu technicznym, musi być przekazanie wspomnianej dokumentacji do archiwum państwowego.

Tytuły teczek są zgodne z obowiązującymi w poszczególnych latach jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek oraz spaginowane.

Akta ułożone zostały w magazynie archiwalnym według spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne znajdują się na wydzielonych regałach. Dokumentacja o pięćdziesięcioletnim okresie przechowywania także została wyraźnie wyodrębniona z zasobu.

Poza aktami własnymi, w archiwum zakładowym znajdują się akta odziedziczone po terenowym organie administracji państwowej z lat 1973-1990. W archiwum zakładowym przechowywane są także akta kat. B z okresu funkcjonowania Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stepnicy z lat 1954-1973. Są to przede wszystkim akta o pięćdziesięcioletnim okresie przechowywania. W archiwum zakładowym ponadto przechowywana jest dokumentacja księgową Zakładu Remontowo-Budowlanego przy Urzędzie Gminy w Stepnicy z lat 1983-1995. Dokumentacja ta stanowi ok. 1,5 mb.

Dokumentacja odziedziczona nie jest w pełni wydzielona z zasobu, dlatego też jej rozmiar ujęty został łącznie z rozmiarem zbioru dokumentacji własnej Urzędu.

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta kat. B50 z lat 1999-2001 oraz kat. B z lat 1998-2008, łącznie 0,85 mb., zlikwidowanego Zarządu Portu Stepnica.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach podlegają wskazane podczas wizyty, odziedziczone materiały archiwalne, akta gospodarstw rolnych, a także akta własne, dla których upłynął 25letni okres przechowywania w jednostce. Zalecenie dotyczy zatem wszystkich akt kat. A wytworzonych do 1998 r. Przekazanie akt poprzedzone musi zostać procesem fumigacji w celu zapewnienia

im najlepszego dobrostanu.

Ewidencja zasobu jest kompletna, prowadzona w sposób prawidłowy. Archiwista zakładowy, z powierzonych obowiązków wywiązuje się prawidłowo, sumiennie, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Archiwum zakładowe zajmuje trzy pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m², 10 m², 9m². Dwa z nich znajdują się na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, trzecie – gromadzące wyłącznie akta o najkrótszych okresach przechowywania - w przyziemiu. Lokale wyposażone zostały w podstawowy sprzęt biurowy. Akta układane są na regałach drewnianych i metalowych. Pomieszczenia oświetlane są w sposób sztuczny. Okna są zabezpieczone przed dostępem promieni słonecznych. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (gaśnice proszkowe, czujki PPOŻ, drzwi obite blachą). Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 12,00 m.b. W magazynach systematycznie monitorowane są warunki przechowywania dokumentacji, tj. temperatura i wilgotność. W dniu kontroli odnotowano 20°C oraz 26% wilgotności. Pani Dorota Bednarczyk, archiwista, sukcesywnie zabiega o podniesienie poziomu wilgoci.

2. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Stepnicy

Dokumentacja własna to materiały archiwalne z lat 1946-2023. Są to księgi stanu cywilnego (36 ksiąg urodzeń, 36 ksiąg małżeństw i 34 księgi zgonów) – wraz ze skorowidzami oraz akta zbiorowe (20 segregatorów zawierających akta urodzeń, 55 małżeństw i 12 zgonów).

Zbiór akt odziedziczonych tworzy natomiast 0,30 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1955-1959. Są to księgi i skorowidze (0,10 m.b.) oraz akta zbiorowe (0,20 m.b.) zlikwidowanego Urzędu Stanu Cywilnego w Racimierzu.

Księgi oprawione są w sposób introligatorski, akta zbiorowe przechowane są w segregatorach. Akta zbiorowe posiadają liczne, zbędne, metalowe elementy. Konieczne jest ich sukcesywne usuwanie. Kompletność ww. dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

Akta administracyjne wytworzone przez Urząd prowadzone są w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny, przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy. Przed przekazaniem akta są one właściwie klasyfikowane, kwalifikowane oraz w wymaganych przypadkach, porządkowane wewnątrz teczek.

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Stepnicy prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne. Ewidencja wypożyczeni nie jest prowadzona ze względu na fakt, że z akt korzysta wyłącznie kierownik USC. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz dokumentacja brakowania prowadzona jest wspólnie dla akt USC i UMiG. Przechowuje ją pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

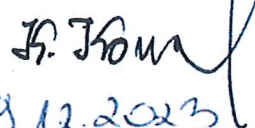
Akta wytwarzane przez USC Stepnica przechowywane są w pokoju biurowym (na tzw. wysokim parterze budynku Urzędu), pozostała dokumentacja – w archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy (na strychu). Pomieszczenie, w którym przechowywane są akta stanu cywilnego jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych (gaśnica proszkowa, w oknach kraty, drzwi obite blachą, zamontowane czujniki alarmowe). Lokal wyposażony został w sprzęt biurowy oraz regały kompaktowe, a także metalowe szafy. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 5 m.b. W pomieszczeniu znajduje się higrometr. W dniu kontroli odnotowano 23°C oraz 30% wilgotności. Konieczne jest zbilansowanie warunków przechowywania zgodnie z wymogami zawartymi w instrukcji archiwalnej.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
1. Przekazać do Archiwum Państwowego Oddział w Międzyzdrojach akta spraw zakończonych do 1998 r.	2025-06-30
2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach teczki zamkniętych gospodarstw rolnych (wyłącznie zamknięte teczki gospodarstw rolnych - zawierające decyzję o przyznaniu emerytury rolniczej bądź akt notarialny przekazania gospodarstwa spadkobiercy; w opisie teczki wymienić należy wszystkich właścicieli).	2025-06-30

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk


19.12.2023
.....
data podpisania wystąpienia

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 Szczecinie