

Archiwum Państwowe w  
Szczecinie

Oddział w Stargardzie

68

ul. Basztowa 2  
73-110 Stargard

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

8618

2019-07-11

O-III.421.15.2019

316

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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

**Informacje o jednostce kontrolowanej**

Urząd Gminy Bierzwnik

9800

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

000533363000  
00

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Urszula Markiewicz

kierownik Oddziału w Stargardzie

21/2019

2019-03-14

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2019-03-28

2019-03-28

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217)

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

W jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny i tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Ewidencja archiwum zakładowego jest poprawnie prowadzona. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie. Ze względu na brak rezerwy magazynowej wskazane jest, aby brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono regularnie. Akta są udostępniane przez archiwistę bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej. Prowadzona jest ewidencja udostępnień i przestrzegana terminowość zwrotów. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie. Jest uporządkowana i usystematyzowana zgodnie ze strukturą jednostki. Materiały archiwalne (kat. A) są wydzielone, zewidencjonowane i opisane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (systematycznie należy umieszczać je w teczkach bezkwasowych). Zasób zabezpieczony jest dodatkowo poprzez umieszczanie dokumentacji w opakowaniach kartonowych.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Gminy Bierzwnik umiejscowiony jest w piwnicy budynku, a dokumentacja znajduje się w dwóch pomieszczeniach. Jedno z pomieszczeń jest czyste, suche i ciepłe. Natomiast drugie, gdzie głównie znajduje się dokumentacja niearchiwalna oraz zdeponowana jest zawilgocone. Na jednej ze ścian występuje zagrzybienie, co powoduje zaduch oraz złe warunki przechowywania. W pomieszczeniu tym przeprowadzono już ocenę techniczną w celu dalszego remontu i prac związanych z osuszeniem ściany. Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko i krzesło. Lokal jest zabezpieczony przed dostępem osób postronnych oraz wyposażony w sprzęt ppoż. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych Agnieszka Prus, która nie posiada wykształcenia archiwalnego, dlatego wskazanym jest aby archiwista zakładowy został przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym. Nastąpiła zmiana na stanowisku archiwisty zakładowego, poprzednio te obowiązki pełniła Agnieszka Sajdak-Wasik, która odznaczała się ogromną starannością w zakresie powierzonych jej obowiązków.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiałów archiwalnych, dla których obligatoryjny termin przechowywania w archiwum zakładowym upłynął, a mianowicie ksiąg meldunkowych, kart osobowych mieszkańców osób zmarłych oraz dokumentacji z działalności Rady Gminy i Wójta I kadencji z lat 1990-1994. Zmiana na stanowisku archiwisty zakładowego spowodowała, że osoba wykonująca obowiązki archiwisty zakładowego nie posiada wykształcenia archiwalnego.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |  |            |
|--|------------|
| Zgodnie z art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) oraz z § 5-8 oraz załącznikiem nr 4 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 przekazać po uprzednim uporządkowaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiały archiwalne (akta kat. A) z <b>pierwszej kadencji Wójta i Rady Gminy z lat 1990-1994.</b> | 2019-12-31 |
| Zgodnie z art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) oraz z § 5-8 oraz załącznikiem nr 4 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 przekazać po uprzednim uporządkowaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiały archiwalne (akta kat. A) - <b>księgi meldunkowe.</b>                                     | 2020-03-31 |
| Zgodnie z art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) oraz z § 5-8 oraz załącznikiem nr 4 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 przekazać po uprzednim uporządkowaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiały archiwalne (akta kat. A) - <b>karty osobowe mieszkańców osób zmarłych.</b>               | 2020-06-30 |

Przeszkolić archiwistę na specjalistycznym kursie kancelaryjno-archiwalnym.

2019-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Szczecinie  
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

15 04 19

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

