

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18595	2024-04-05	O-I.421.25.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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 Miejski w Koszalinie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Rynek Staromiejski 6-7, 75-950 Koszalin	000590651	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału	70/2023	2023-11-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-11-23	2023-11-27	3	
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 Miejskiego w Koszalinie.

Zakres i przedmiot kontroli

W jednostce funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją - jest to system **eKancelaria**. Od stycznia 2024 r. system ten ma pełnić rolę wspomagającą system tradycyjny, spełniając wymagania jak dla systemu EZD.

Uwagi

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

W Urzędzie Miejskim w Koszalinie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koszalinie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta kat. A wydzielono i złożono w osobnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Jednak w niektórych przypadkach brakuje uporządkowania wg § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej - szczególnie dotyczy to podpisów na końcu teczek oraz ułożenia akt spraw zakończonych w kolejności spisu spraw i chronologicznie w obrębie spraw (np.teczka o sygn. 932/14). Należy też zwrócić uwagę na koperty dowodowe i ich uporządkowanie, które powinno być zgodne ze wskazówkami przekazanymi przez Archiwum Państwowe w Koszalinie. Przy aktach osobowych na teczkach powinny znajdować się daty skrajne zawartej w nich dokumentacji.

Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach (akta osobowe), pudłach archiwalnych, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej oraz jako oprawione tomy. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, a archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy. Brak rezerwy magazynowej. Na stan archiwum zakładowego należy przyjąć odnalezione kroniki i księgi pamiątkowe, a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Dodatkowo do archiwum zakładowego powinny zostać przekazane materiały promocyjne (ulotki, broszury, zdjęcia, wydawnictwa), materiały do serwisów internetowych, a także materiały związane z kontaktami ze środkami publicznego przekazu. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1921-1996 w ilości 362 j.a. (7,00 mb.) - w tym koperty dowodowe osób zmarłych, którym dowód wydano do 1979 r. w ilości 200 j.a. (ok. 2,00 m.b).

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna gromadzona jest w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności z zakresu poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców). Stan fizyczny zbioru jest dobry. Dokumentacja jest porządkowana przez pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Sposób prowadzenia ewidencji dokumentacji jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz zasadami określonymi dla dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. Wszystkie pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja są właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami zewnętrznymi.

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Koszalinie przechowywany jest materiał archiwalny własny, odziedziczony i zdeponowany. Akta kat. A są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Prowadzone są również skorowidze alfabetyczne do każdego rodzaju ksiąg. Kompletność materiałów archiwalnych dokumentacji własnej nie budzi zastrzeżeń. Jednak należałoby przeprowadzić skontrum dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej w celu ostatecznego ustalenia jej rozmiaru z podziałem na poszczególne USC. Akta zbiorowe umieszczane są w papierowych kopertach bezkwasowych i wkładane do teczek wiązanych oraz pudeł archiwalnych. Obecnie (od 1 marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŹRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. W archiwum USC w Koszalinie znajdują się Kroniki Urzędu Stanu Cywilnego w Koszalinie oraz Pamiątkowa Księga Uroczystego Nadania Dzieciom Imion – powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przyjąć do archiwum zakładowego odnalezione kroniki i księgi pamiątkowe i 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. 2025-12-31
2. Materiały archiwalne z lat 1921-1996 w ilości 362 j.a. (7,00 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. 2025-12-31

3.	Uporządkować teczki z materiałami archiwalnymi wg § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej oraz uporządkować koperty dowodowe zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Archiwum Państwowe w Koszalinie.	2025-12-31
4.	Na bieżąco archiwizować i następnie przekazywać do archiwum zakładowego materiały promocyjne (ulotki, broszury, zdjęcia, wydawnictwa), materiały do serwisów internetowych, a także materiały związanych z kontaktami ze środkami publicznego przekazu.	—
5.	Przeprowadzić skontrum dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej w celu ostatecznego ustalenia jej rozmiaru z podziałem na poszczególne USC.	2024-12-31
6.	Kroniki Urzędu Stanu Cywilnego w Koszalinie oraz Pamiątkowa Księga Uroczystego Nadania Dzieciom Imion, 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.	2024-12-31
Opis		Termin realizacji

Koszalin, 05.04.2024

Katarzyna Królczyk

Dyrektor Archiwum

Państwowego w Koszalinie

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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