

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19949	2024-10-24	OG.421.10.2024
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 Miasta w Pucku		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. 1 Maja 13, 84-100 Puck	0005262450 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Musiał	Starszy kustosz	6/2024	2024-04-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-05-28	2024-05-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020, 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 Miasta Puck (dalej UM Puck) 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 jednostki. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- W UM Puck obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- Czynności kancelaryjne w UM Puck wykonuje się w postaci tradycyjnej, ponadto stosowany jest system dedykowany wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej - SIDAS;
- Przepisy kancelaryjne stosowane są prawidłowo. Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Pracownicy właściwie oznaczają pisma znakiem sprawy, a do teczek odkładane są spisy spraw;
- W działalności kontrolowanej jednostki wykorzystywane są systemy teleinformatyczne wspomagające wykonywanie niektórych zadań, niemające pełnego odzwierciedlenia w dokumentacji gromadzonej w postaci papierowej;
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci uporządkowanej, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Są one sporządzane dobrze – prawidłowe formularze, uzupełnione niezbędne dane, stosowana jest odrębność kategorii A i B. Uregulowania wymaga kwesta gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego przez pracowników dokumentacji wytwarzanej w postaci elektronicznej, stanowiącej załączniki do prowadzonych spraw. Dotyczy to między innymi dokumentacji fotograficznej powstającej w związku z realizacją zadań jednostki np. organizowanych wydarzeń, czy realizowanych inwestycji.
- Referat Organizacyjno - Prawny posiada w swojej registraturze koperty dowodów osobistych osób zmarłych, wydane przed 31 grudnia 1979 r. Zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowią one materiały archiwalne, które należy przekazać do archiwum państwowego.
- W zasobie archiwum zakładowego UM Puck znajduje się dokumentacja własna, odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach. Akta wytworzono w latach 1957 - 2024. Skontrolowana dokumentacja kat. A została uporządkowana poprawnie. Akta umieszczono w okładkach z tektury bezkwasowej i połączono za pomocą klipsa. Teczki pozbawiono elementów metalowych i plastikowych. Nie stwierdzono występowania w nich duplikatów. Strony akt otrzymały numerację. Okładki skontrolowanych archiwaliów zawierały niezbędne elementy opisu. Tytuły jednostek były zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny akt zgromadzonych w zasobie jest dobry;
- Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (akta wytworzone i zgromadzone przez dawny Wydział Planowania, Handlu i Drobnej Wytwórczości, zawierające m.in. dokumentację związaną z wykonywaniem rzemiosła: zezwolenia, zaświadczenia o działalności, życiorysy, dokumentację

niezbędną do rejestracji działalności – świadectwa ukończenia szkoły itp.), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni;

- Sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego odpowiada wymogom zawartym w instrukcji archiwalnej: archiwista prowadzi dwa zbiory ewidencji, pierwszy w układzie wynikającym z wykazu i drugi w podziale na komórki organizacyjne; Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jest on prowadzony skrupulatnie z zachowaniem odpowiedniej numeracji i na właściwym formularzu;
- Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego - na podstawie wniosków i księgi udostępnień. Teczki zwracane są terminowo;
- Brakowanie zasobu przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zgody wydawanej przez archiwum państwowe. Dokumentacja z jego procesu jest kompletna;
- Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do archiwum państwowego sprawozdania roczne ze swojej działalności;
- Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń magazynowych, usytuowanych w piwnicy UM Puck. Magazyny archiwalne zapewniają dobre warunki do przechowywania dokumentacji (brak śladów wilgoci, zagrzybienia czy innych ujemnych czynników). Zostały one także należycie zabezpieczone przed pożarem (gaśnica i czujki), a dostęp do zasobu mają jedynie osoby upoważnione. Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnych akt – 37,5 mb.;
- Zadania z zakresu obsługi archiwum zakładowego wykonywane są przez 1 osobę zatrudnioną w ramach umowy o pracę, która wykonuje również inne zadania z zakresu działania UM Puck. Osoba zatrudniona od obsługi archiwum zakładowego ma odpowiednie przygotowanie merytoryczne do realizacji powierzonych jej zadań.

Urząd Stanu Cywilnego

Kontrola archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

- Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie.
- Księgi USC układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe układane są w układzie chronologicznym. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741), księgi USC prowadzone są od marca 2015 r. w formie elektronicznej (program ŹRÓDŁO).
- Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się.
- Na zasób archiwum USC w Pucku składa się dokumentacja własna, odziedziczona po zlikwidowanych USC działających na terenie gminy w latach poprzednich oraz dokumentacja zdeponowana;
- Dokumentację zdeponowaną stanowią duplikaty ksiąg i skorowidzów wytworzonych przez USC działające na terenie powiatu Puckiego. Dokumentacja ta nie była przekazywana do archiwum państwowego, mimo iż w niektórych przypadkach minął jej okres przechowywania w USC. Ze względu na jej wartość dowodową (nie zawsze treść wtóropisu, jest tożsama z oryginałem. W niektórych przypadkach we wtóropisach brak dopisków uzupełniających wyłącznie w księgach głównych) konieczne jest, by w trakcie przygotowywania akt do przekazania do archiwum państwowego wcześniej konsultować z właściwym USC (lub w przypadku jego likwidacji,

jednostką, która przejęła jego zadania), w którym powinny zgodnie z właściwością znajdować się księgi główne, czy zostały one przekazane do archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie. W przypadku braku takiej możliwości należy kontaktować się z archiwum państwowym, do którego mają zostać przekazane materiały archiwalne.

- Zasób przechowywany jest w 3 pomieszczeniach, dwa znajdują się na piętrze, a jedno w budynku Ratusza Miejskiego przy pl. Wolności 1. Pomieszczenia odpowiednio zabezpieczono przed kradzieżą (budynek Urzędu zabezpieczono alarmem, rolety antywłamaniowe w oknach) oraz dostępem osób niepożądanych. Zgodnie z zaleceniami poprzedniej kontroli pomieszczenia, w których przechowywane są akta wyposażenie w gaśnicę ppoż. Poprawie uległy również warunki, w jakich przechowywane były księgi USC. Na potrzeby archiwum USC zadysponowano pomieszczenie w Ratuszu Miejskim przy pl. Wolności 1.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Uregulowania wymaga kwesta gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego przez pracowników dokumentacji wytwarzanej w postaci elektronicznej, stanowiącej załączniki do prowadzonych spraw. Dotyczy to między innymi dokumentacji fotograficznej powstającej w związku z realizacją zadań jednostki np. organizowanych wydarzeń, czy realizowanych inwestycji. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.

—

2.
 - Należy wdrożyć procedurę systematycznego przekazywania do archiwum państwowego kopert dowodów osobistych osób zmarłych, wydanych przed 31 grudnia 1979 r. przechowywanych w registraturze Wydział Spraw Obywatelskich. Zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowią one materiały archiwalne;
 - Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego reguluje Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

2025-06-30

- 3.
- Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni;
 - Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego reguluje Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

2025-06-30

- 4.
- Należy kontynuować przekazywanie zamkniętych ksiąg USC do Archiwum Państwowego w Gdańsku;
 - Należy wdrożyć procedurę systematycznego przekazywania duplikatów ksiąg stanu cywilnego zgromadzonych w archiwum zakładowym USC do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Przed przekazaniem wtóropisów do archiwum państwowego należy ustalić, czy archiwum dysponuje oryginałami ksiąg, które mają zostać przekazane. Zalecenie należy wykonać, każdorazowo w momencie rozpoczęcia procedury przygotowania akt do przekazania do archiwum państwowego;
 - Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego reguluje Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

—

Opis

Termin
realizacji

DYREKTOR

Małgorzata Janusz

.....
podpis wydającego wystąpienia

28.10.2024 r.

.....
data**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