

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19286	2024-06-13	OKN.421.34.2024
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Luboń		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-031 Luboń	000524619	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Zawacki	starszy archiwista	OKN.421.34. 2024	2024-04-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-05-08	2024-05-08	—
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, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Przedmiotem przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Luboń (zwanym dalej: Urzędem) kontroli było określenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce. Kontrolę przeprowadzono w odniesieniu do dokumentacji czynnej oraz spraw zakończonych, pozostających jeszcze na stanowiskach pracy w Wydziale Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska oraz Wydziale Oświaty Zdrowia i Kultury. Czynności kontrole objęły swym zasięgiem również archiwum zakładowe Urzędu, a także archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Luboniu.

Czynności wstępne pozwoliły ustalić, że w kontrolowanej jednostce podstawowym systemem czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny. Jedynie pomocniczo do rejestracji i wspomagania obiegu korespondencji wykorzystywany jest system e-Zarządzanie Dokumentacją (eZD). Część spraw prowadzona jest odrębnie w ramach systemów dziedzinowych, np. zdarzenia stanu cywilnego rejestrowane są w Systemie Rejestrów Państwowych - aplikacja „Źródło”.

Urząd stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2 oraz 6 do rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Jednostka nie korzystała do tej pory z możliwości rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Kontrola akt czynnych i zakończonych, przechowywanych wciąż na stanowiskach pracy w Wydziale Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska oraz Wydziale Oświaty Zdrowia i Kultury pozwoliła stwierdzić poprawność ich klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Stwierdzone drobne nieprawidłowości zostaną skorygowane przed przekazaniem akt do archiwum zakładowego.

W odniesieniu do archiwum zakładowego kontrolowanej jednostki przeprowadzona kontrola wykazała poprawność klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej akt spraw zakończonych składających się na jego zasób. W przypadku pochodzących z lat 50-tych i 60-tych XX wieku ksiąg meldunkowych, choć zgodnie z obowiązującym wykazem zostały one zaliczone do kategorii archiwalnej B50, ich wartość historyczna wymaga przekwalifikowania do materiałów archiwalnych.

Poddane kontroli materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu właściwie uporządkowano, spaginowano i usunięto z nich części metalowe. Akta wytworzone począwszy od 2011 r. umieszczane są w opisanych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej. Większość opisów zewnętrznych poszczególnych jednostek jest zgodna z ustaleniami § 63 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Teczki posiadają prawidłowo naniesione sygnatury archiwalne.

Całość zasobu archiwum zakładowego dysponuje pełną, prowadzoną na bieżąco ewidencją. Poszczególne środki ewidencyjne odpowiadają wzorom wskazanym w obowiązujących instrukcjach i przepisach zewnętrznych. Wyjątek stanowi wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony osobno dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zakładowego bez zbędnych opóźnień, jednak ze względu na brak wolnych półek zdawanie akt do zasobu archiwum zakładowego zostało niedawno wstrzymane.

Urząd dość regularnie brakuje kwalifikującą się do tego dokumentację niearchiwalną, każdorazowo prowadzone jest to w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu.

Stan fizyczny akt przejrzanych w trakcie kontroli został określony jako zadowalający. W przypadku części akt widoczne są ślady zalania. Dotyczy to przede wszystkim list płac i ksiąg meldunkowych. W odniesieniu do tych ostatnich konieczne wydaje się wykonanie specjalistycznej ekspertyzy konserwatorskiej, którą przeprowadzi nieodpłatnie przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta Luboń zarówno pod względem wyposażenia, jak i zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi bądź dostępem osób nieupoważnionych spełnia wymogi określone w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Ze względu na brak wolnych półek niezbędne wydaje się wygospodarowanie dodatkowego pomieszczenia pełniącego rolę archiwum.

Personel archiwum należy ocenić wysoko, zapewnia on sprawną realizację jego zadań zapisanych w instrukcji archiwalnej, zwłaszcza w obliczu wciąż powiększającego się jego zasobu.

Czynności kontrolne objęły również archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Luboniu. Podobnie, jak cały Urząd Miasta działa on w systemie tradycyjnym, z tym, że rejestracja zdarzeń stanu cywilnego odbywa się wyłącznie elektronicznie w Systemie Rejestrów Państwowych – aplikacja „Źródło”.

Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt przechowywanych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego nie budzi zastrzeżeń, zarówno księgi stanu cywilnego, jak i akta zbiorowe, wtóropisy czy skorowidze zaliczono właściwie do materiałów archiwalnych. Powstająca tu dokumentacja niearchiwalna (głównie odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia) jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

Księgi stanu cywilnego, wtóropisy oraz skorowidze oprawiono introligatorsko, akta zbiorowe przechowywane są w opisanych segregatorach.

Zgromadzone w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego materiały archiwalne posiadają własną ewidencję, którą tworzą spisy zdawczo – odbiorcze oraz spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

Zdawanie akt stanu cywilnego do zasobu Archiwum Państwowego w Poznaniu odbywa się w miarę regularnie. W 2024 r. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wystąpił z kolejnym wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych, jednak ze względu na brak miejsca Archiwum Państwowe w Poznaniu odmówiło ich przejęcia.

Urząd Stanu Cywilnego w Luboniu dysponuje odrębnym pomieszczeniem przeznaczonym na potrzeby archiwum. W drewnianych szafach zamykanych na klucz przechowywane są księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe, wtóropisy oraz skorowidze alfabetyczne. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, jak też przed czynnikami szkodliwymi.

Obsada osobowa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Luboniu została określona jako właściwa.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo - odbiorczych.	2024-09-30
2.	Ponownie skontaktować się z Archiwum Państwowym w Poznaniu w celu przeprowadzenia specjalistycznej ekspertyzy konserwatorskiej przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu akt zalanych, głównie ksiąg meldunkowych. Termin ekspertyzy należy uzgodnić z Panem dr. Przemysławem Wojciechowskim, Kierownikiem Oddziału IV Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego (tel. 61 852-46-01 wew. 41).	2024-12-31
3.	Ze względu na dużą wartość historyczną, do materiałów archiwalnych przekwalifikować przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Luboń księgi meldunkowe z lat 50-tych i 60-tych XX w.	2025-03-31
4.	Wygospodarować dodatkowe pomieszczenie magazynowe, które będzie pełniło rolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta Luboń.	2025-06-30
	Opis	Termin realizacji

Henryk Krystek

Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu

/podpisano 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 Poznaniu