

Archiwum Państwowe w Opolu	—	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21017	2025-05-05	OI.421.6.2025.TH
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej		URZĄD MIEJSKI w Strzelcach Opolskich	
Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich		wpł. 05. 05. 2025	
Nazwa jednostki kontrolowanej		L.dz.....	
pl. Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie		0005265350	—
Adres jednostki kontrolowanej		0000	
		REGON	KRS

Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli			
Kontrolę przeprowadził			
Tomasz Heller	kierownik Oddziału I	Nr 6/2025	2025-02-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-03-21	2025-03-21	---	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie. W ramach kontroli sprawdzane również będą warunki przechowywania i stan zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, wytworzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

Zakres i przedmiot kontroli

W ramach zabezpieczenia materiałów archiwalnych szczególną uwagę zwrócono na zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, kwalifikację i klasyfikację akt, warunki przechowywania oraz stan fizyczny dokumentacji. Ponadto dokonano sprawdzenia poprawności zakładania teczek aktowych oraz prowadzenia spisów spraw. W trakcie kontroli weryfikowano również terminowość przekazywania dokumentacji, w tym kompletność materiałów archiwalnych, zgromadzonych w archiwum zakładowym, a także środki ewidencyjne archiwum. W ramach kontroli dokonano również weryfikacji warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, takie jak: księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne wytworzone na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Uwagi

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

W zakresie i przedmiocie objętym kontrolą działalność jednostki nie budzi większych zastrzeżeń. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została opisana i zewidencjonowana zgodnie z przepisami. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały uporządkowane zgodnie z wymogami oraz zewidencjonowane, jednakże prowadzony w formie papierowej wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie zawiera wszystkich wymaganych danych, takich jak daty przekazania akt, pełnej nazwy komórki organizacyjnej, czy też danych o liczbie pozycji i teczek spisu zdawczo-odbiorczego. Pozostałe środki ewidencyjne archiwum zakładowego są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw, natomiast akta spraw zostały oznakowane znakami kancelaryjnymi. Zasadniczo akta są archiwizowane terminowo i kompletnymi rocznikami. Jednakże, w trakcie kontroli stwierdzono zaległości w archiwizacji materiałów archiwalnych z zakresu budżetu gminy i rocznej sprawozdawczości finansowo-budżetowej. Należy również zauważyć, że archiwizacja akt kat. A nie następuje w bezkwasowych teczkach wiązanych jak stanowią obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne (zobacz § 15 ust. 1 i ust. 4 pkt. 1 lit. e instrukcji archiwalnej), natomiast to archiwista zakładowy dokonuje wymiany okładek na bezkwasowe. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. W trakcie kontroli potwierdzono również, że jednostka nie występowała do Archiwum Państwowego w Opolu z wnioskiem o przejęcie odziedziczonych i własnych materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w Urzędzie Miejskim, co stanowiło jeden z punktów zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli archiwum zakładowego. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają wymogi w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji, określone w instrukcji archiwalnej.

W ramach czynności kontrolnych dokonano również weryfikacji warunków przechowywania, zewidencjonowania i regularności przekazywania materiałów archiwalnych stanu cywilnego do archiwum USC, a także ich późniejszego przekazywania do Archiwum Państwowego w Opolu. Przechowywane w archiwum USC akta stanu cywilnego w postaci ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych posiadają kompletną i aktualną ewidencję. Akta kat. A są prawidłowo opisane i sklasyfikowane. Kierownik Urzędu stanu Cywilnego regularnie przesyła spisy zdawczo-odbiorcze akt stanu cywilnego przyjętych na stan archiwum, a także regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Opolu odziedziczone akta stanu cywilnego, dla których upłynął 100 lub 80- letni okres przechowywania w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. Na dzień kontroli nie występują w związku z tym zaległości w zakresie przekazania ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu. Warunki przechowywania i zabezpieczenia akt stanu cywilnego są bardzo dobre. Mając powyższe na uwadze oceniam bardzo dobrze działalność archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w kontrolowanym zakresie.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Uzupełnić papierowy wykaz spisów zdawczo-odbiorczych o brakujące dane, wskazane w ustaleniach kontroli.	2025-06-30
2.	Przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne z zakresu budżetu Gminy oraz rocznej sprawozdawczości finansowo-budżetowej, dla których upłynęły okresy przechowywania na stanowisku pracy. Po przekazaniu zaległych akt kat. A do archiwum zakładowego, przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych przyjętych akt kat. A.	2025-08-31
3.	Odziedziczone i własne materiały archiwalne wytworzone w latach 1945-1990 oraz 1990-1998 przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu, zgodnie z zapisami 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 (t.jedn. Dz.U. 2019, poz. 246).	2027-03-31
4.	Materiały archiwalne przekazywać do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w bezkwasowych teczках wiązanych, zgodnie z zapisami § 15 ust. 1 i ust. 4 pkt.1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie realizować na bieżąco przez pracowników komórek merytorycznych przekazujących akta kat. A.	—

Opis

Termin realizacji

Opole, dnia 5 maja 2025 r.

Dyrektor Archiwum
dr Sławomir Marchel
/podpisano elektronicznie/

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 Opolu