

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19462	2024-07-15	OP.421.7.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy Margonin		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin	000529404	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Justyna Protas	młodszy archiwista	OP.421.7.2024 24	2024-03-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-04-24	2024-04-24	—	
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 Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.			
Zakres i przedmiot kontroli			

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin było określenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce. Czynności kontrolne objęły swym zasięgiem archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego.

Kontrolowana jednostka nie zrealizowała wszystkich zaleceń pokontrolnych - pismo z dnia 18 stycznia 2018 r. (BII.421.135.2017). Nie uporządkowano dokumentacji nierozpoznanej znajdującej się w archiwum zakładowym (porządkowanie trwa od 2013 roku). W odniesieniu do zaleceń wydanych dla Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie w piśmie numer BII.421.37.2017 z dnia 05-06-2017 r., zostały zrealizowane częściowo - dalszym ciągu nie przekazuje się dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie.

Przeprowadzone czynności wstępne wykazały, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw odbywa się w systemie tradycyjnym, co zostało uregulowane stosownym zarządzeniem Burmistrza. Zasób archiwum zakładowego nie jest objęty pełną ewidencją - brak ewidencji udostępnień a także archiwum zakładowe nie dysponuje dokumentacją potwierdzającą przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, chociaż przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w roku 2000. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Margonin nie przekazują regularnie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych. Z działalności archiwum zakładowego nie sporządza się rocznych sprawozdań, które w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym, powinny być przekazywane do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu, zgodnie z § 46 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Kontrolowana jednostka w miarę regularnie brakuje kwalifikująca się do tego dokumentację niearchiwalną, każdorazowo jest to w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu.

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Margonin w większości spełnia wymagania określone w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej. Brak jest systemu wykrywania dymu i ognia. Nie rejestruje się pomiarów temperatury i wilgotności.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego znajduje się niezewidencjonowana dokumentacja – akta osobowe oraz dokumentacja po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Margoninie, Urzędzie Miejskim w Margoninie oraz Urzędzie Miejsko Gminnym w Margoninie - rejestry gruntów, plany grodzkie, sprawozdania i informacje (1982 r.), rady pracownicze (1983 r.), sprawozdania z działalności kolegów (1976-1982), zezwolenia na prowadzenie prywatnych zakładów rzemieślniczych (1946-1949), decyzje (1968-1970), skargi i wnioski (1955-1971), rejestr placówek (1977r.), karty wynagrodzeń (1954-1974).

Obsługa kadrowa archiwum zakładowego zapewnia realizację zadań wynikających z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie wykazała, że od 2015 r. zdarzenia stanu cywilnego rejestrowane są w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem teleinformatycznej aplikacji „ŹRÓDŁO”. Większość ksiąg stanu cywilnego jest oprawiona introligatorsko. Opisy teczek i segregatorów są właściwe, według obowiązujących przepisów kancelaryjno - archiwalnych. Dokumentacja kategorii B nie jest przekazywana do archiwum zakładowego. Zasób zgromadzony w archiwum nie jest objęty żadną ewidencją. Spisy zdawczo-odbiorcze tworzone są przez archiwistę

zakładowego na potrzeby brakowania. Materiały archiwalne przekazuje się nieregularnie do Archiwum Państwowego – ostatnie przekazanie miało miejsce 28 listopada 2017 roku – brak spisów zdawczo-odbiorczych materiałów przekazanych. Według informacji uzyskanych od kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie, dokumentacja z lat 1900 - 1935 to spalone resztki ksiąg (pożar w 1993 roku). Nie ma informacji, co dokładnie zostało zniszczone w pożarze. Zostały tylko odtworzone akta małżeństw z lat 1979 - 1992, oraz akta zgonów z lat 1979 - 1992.

Budynek Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie jest samodzielnym budynkiem, oddalonym od budynku Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie o około 1 km. Rolę lokalu archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego pełnią dwa pomieszczenia; pierwsze pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty to pomieszczenie biurowe – miejsce pracy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - przechowywane są tu księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Drugie pomieszczenie znajduje się w piwnicy – przechowywane są tu przede wszystkim akta zbiorowe oraz dokumenty kategorii B oraz znajdują się tam akta związane ze sprawami wojskowymi, obroną cywilną, działalnością gospodarczą i ewidencją ludności. W pomieszczeniu archiwum znajdują się również pozostałości akt, które uległy częściowemu zniszczeniu podczas pożaru.

Oba pomieszczenia nie spełniają wymagań określonych w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej. Pomieszczenie znajdujące się w piwnicy nie jest zupełnie przystosowane do przechowywania dokumentacji - przez pomieszczenia magazynowe przebiegają przewody wodociągowe. Pomieszczenie posiada okna, które nie są zabezpieczone kratami ani siatką ochronną. W lokalu brak jest zabezpieczenia przeciwpożarowego, czujników dymu oraz gaśnicy. Brak jest wydzielonego miejsca pracy dla archiwisty. Na wyposażeniu brak jest termometru i higrometru. W pomieszczeniu archiwum znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaną dokumentacją. Zgromadzona dokumentacja wydaje się nie być dostatecznie chroniona (w poprzednich latach miało miejsce zalanie i pożar).

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Uporządkować oraz zaprowadzić pełną ewidencję dokumentacji nierozpoznanej znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego - akta osobowe oraz dokumentacja po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Margoninie, Urzędzie Miejskim w Margoninie oraz Urzędzie Miejsko Gminnym w Margoninie - rejestry gruntów, plany grodzkie, sprawozdania i informacje (1982 r.), rady pracownicze (1983 r.), sprawozdania z działalności kolegów (1976-1982), zezwolenia na prowadzenie prywatnych zakładów rzemieślniczych (1946-1949), decyzje (1968-1970), skargi i wnioski (1955-1971), rejestr placówek (1977r.), karty wynagrodzeń (1954-1974). | 2025-03-31 |
| 2. | Wprowadzić ewidencję udostępnień - rozdział 7 instrukcji archiwalnej. | 2024-08-01 |
| 3. | Przyjąć na stan archiwum zakładowego dokumentację niearchiwalną, znajdującą się w pomieszczeniu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego - dokumentacja niearchiwalna USC oraz dokumentacja związana ze sprawami wojskowymi, obroną cywilną, działalnością gospodarczą i ewidencją ludności. | 2024-12-31 |

4.	Przystosować pomieszczenie archiwum zakładowego do wymogów instrukcji archiwalnej Rozdział 3 - wyposażać pomieszczenie archiwum w czujniki dymu/ognia oraz rejestrować temperaturę i wilgotność.	2024-12-31
5.	Uzupełnić (odtworzyć) ewidencję o spisy przekazanej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile przez Urząd Miasta i Gminy Margonin oraz przez Urząd Stanu Cywilnego w Margoninie.	2024-08-31
6.	Pomieszczenie, w którym znajduje się zasób archiwum Urzędu Stanu Cywilnego (oraz inna dokumentacja związana ze sprawami wojskowymi, obroną cywilną, działalnością gospodarczą i ewidencją ludności) dostosować do wymagań zawartych w Rozporządzeniu 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.).	2025-05-31
7.	Należy poddać specjalistycznej ekspertyzie konserwatorskiej nadpalone księgi stanu cywilnego. W tym celu należy skontaktować się w celu umówienia ekspertyzy z panem Przemysławem Wojciechowskim z Archiwum Państwowego w Poznaniu.	2024-09-30
8.	Należy przekazać księgi stanu cywilnego, których czas przechowywania w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie już upłynął do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile - art.128-130 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.	2024-09-30

Opis

Termin realizacji

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