

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Oddział w Gliwicach

ul. Zygmunta Starego 8
44-100 Gliwice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22219

2025-12-04

OG.421.10.2025.łD

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 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 t.j.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Toszku

Nazwa jednostki kontrolowanej

Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek

Adres jednostki kontrolowanej

000529002

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Domagała

Archiwista

OG.21.2025

2025-05-16

Bogusław Małusecki

Kierownik Oddziału w
Gliwicach

OG.22.2025

2025-05-16

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroliData
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-06-17

2025-06-17

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego 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 Urzędzie Miejskim i Urzędzie Stanu Cywilnego w Toszku

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty o tradycyjny system zarządzania dokumentacją. W jednostce użytkowany jest również elektroniczny system eDokument2 wspierający obsługę kancelaryjną jednostki. Skontrolowano przykładową dokumentację powstającą w komórkach organizacyjnych oraz proces rejestracji wpływów i ekspedycji korespondencji wychodzącej - nie napotkano problemów. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

Podczas kontroli ustalono, że w Urzędzie Miejskim stosowane jest wciąż Zarządzenie nr 44/2007 Burmistrza Toszka z dnia 15.05.2007 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku zamiast instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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 dla organów oraz związków międzygminnych (dalej: Rozporządzenie z 2011 r.; Dz. U. Nr 14, poz. 67). Stanowi to naruszenie przepisu art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 t.j.).

Ostatnie przekazanie dokumentacji przez Urząd Miejski w Toszku odbyło się w roku 1987. Mając na uwadze wciąż nie przekazaną dokumentację odziedziczoną sięgającą roku 1945 oraz kurczącą się rezerwę magazynową należy zauważyć, że zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 t.j.) materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego na ustalonych formularzach spisów zdawczo-odbiorczych w wymaganej liczbie egzemplarzy. Jednostka brakuje dokumentację niearchiwalną regularnie. Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych (kat. A) są przekazywane do Archiwum Państwowego systematycznie.

Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest według kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przechowywane osobno od dokumentacji kategorii B i kategorii B50. Rejestr udostępnień prowadzony jest na bieżąco, a terminowość zwrotów dokumentacji do archiwum zakładowego weryfikowana każdorazowo przez pracownika archiwum nie budzi zastrzeżeń.

Na podstawie przykładowych teczek stwierdzono, że materiały archiwalne uporządkowano wewnątrz teczek według spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Dokumentacja poddana kontroli została pozbawiona elementów metalowych. Brak widocznych śladów wilgoci i zmian mikrobiologicznych. Materiały archiwalne (kat. A) znajdują się w wiązanych teczkach aktowych bezkwasowych. Teczki aktowe opisane zgodnie ze wzorem opisu teczek; oznaczone sygnaturami i kategorią archiwalną. Akta są uporządkowane i ponumenrowane, a zawartość wytypowanych teczek odpowiada ich opisowi. Również pudła archiwalne są opisane w prawidłowy sposób. Akta kat. B przechowywane są w pudłach tekturowych. Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w zasobie można określić jako dobry.

Archiwum zakładowe znajduje się na parterze w odrębnym budynku. Archiwum składa się z 2 pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz wyodrębnionego pomieszczenia do pracy dla archiwisty. Lokal archiwum zakładowego spełnia minimum kryteriów wynikających z przepisów Instrukcji archiwalnej. Pomieszczenia te jednak są niewystarczające, by przejmować na bieżąco dokumentację archiwalną z komórek organizacyjnych Urzędu. W trakcie kontroli nie stwierdzono rezerwy magazynowej.

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. Stan fizyczny dokumentacji można określić jako dobry. Księgi oprawione są w sposób introligatorski, natomiast dokumentacja zbiorcza przechowywana jest w tekturowych teczkach. Księgi ułożone są w podziale na USC, zaś w obrębie urzędów ułożone według zdarzeń, chronologicznie. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, prowadzona ewidencja nie budzi zastrzeżeń. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych ocenia się jako dobre.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Poczynić natychmiastowe starania o wygospodarowanie dodatkowego pomieszczenia dla archiwum zakładowego ze względu na brak rezerwy magazynowej i brak możliwości bieżącego przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych. | 2026-12-31 |
| 2. | Rozpocząć proces porządkowania i przekazywania do Archiwum Państwowego dokumentacji podlegającej przejęciu. Należy rozpocząć od dokumentacji najstarszej. | 2026-12-31 |
| 3. | W sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku należy stosować Instrukcję archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 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 dla organów oraz związków międzygminnych (dalej: Rozporządzenie z 2011 r.; Dz. U. Nr 14, poz. 67). | 2025-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Katowicach

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 Katowicach