

Archiwum Państwowe w Opolu	—	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21665	2025-08-19	OI.421.29.2025.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 Gminy i Miasta w Ozimku		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Ks. J. Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek	0005279600 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	kierownik Oddziału I	Nr 29/2025	2025-06-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-06-26	2025-06-26	---	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku 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, natomiast środki ewidencyjne archiwum zakładowego są aktualne i są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw, natomiast akta spraw zostały oznakowane znakami kancelaryjnymi. Akta są systematycznie przekazywane przez zdecydowaną większość komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego i archiwizowane są kompletne roczniki akt. Jedyne zastrzeżenia stwierdzone w toku przeprowadzonej kontroli dotyczyły opóźnień w archiwizacji materiałów archiwalnych przez Skarbnika Gminy, który nie przekazał do archiwum zakładowego kompletu budżetów gminy, wytworzonych po 2006 roku. Zastrzeżenia budzi również forma archiwizacji akt kat. A w okładkach tzw. fascykułach wykonanych z tektury bezkwasowej, tymczasem zapisy § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej stanowią, że akta kat. A oraz kat. B o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat powinny być archiwizowane w bezkwasowych teczkach wiązanych. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu.

Wiosną 2025 r. Urząd Gminy i Miasta w Ozimku wystąpił do Archiwum Państwowego w Opolu z wnioskiem o przyjęcie odziedziczonych i własnych materiałów archiwalnych, jednakże na spisie akt do przekazania nie ujęto wszystkich akt wytworzonych w latach 1990-1999, dla których upłynęły ustawowe okresy przechowywania, w związku z czym zalecenie pokontrolne w powyższym zakresie zostanie ponowione. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają wymogi w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji, określone w instrukcji archiwalnej.

W ramach czynności kontrolnych dokonano również sprawdzenia w zakresie warunków przechowywania, zewidencjonowania i regularności przekazywania materiałów archiwalnych stanu cywilnego do archiwum USC, a także ich 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. 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 USC. 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.	Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym brakujące budżety Gminy Ozimek, dla których upłynął okres przechowywania na stanowisku pracy.	2025-12-31
2.	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.	2026-01-16
3.	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) komplet materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25 - letni okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu Gminy i Miasta Ozimek.	2027-08-31
4.	Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat przekazywać do archiwum zakładowego Urzędu wyłącznie w bezkwasowych teczkach wiązanych, zgodnie z zapisami § 15 ust. 1 i ust. 4 pkt.1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie należy realizować na bieżąco.	—
	Opis	Termin realizacji

Opole, dnia 19 sierpnia 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