

Archiwum Państwowe w Opolu	—	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19977	2024-10-29	OI.421.38.2024.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 w Lubrzy

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza

Adres jednostki kontrolowanej

000538455

REGON

—

KRS

---

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr 38/2024

Nr  
upoważnienia  
do kontroli

2024-09-26

Data  
wystawienia  
upoważnienia

#### Data kontroli

2024-10-07

Data rozpoczęcia kontroli

2024-10-07

Data zakończenia kontroli

---

Wskazanie dni będących  
przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lubrzy 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

Działalność jednostki w zakresie i przedmiocie objętym kontrolą budzi pewne zastrzeżenia, które dotyczą przede wszystkim braku aktualizacji środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, kwalifikacji i klasyfikacji części dokumentacji, a także niedostosowania warunków zabezpieczenia dokumentacji do wymogów określonych w obowiązujących przepisach. W trakcie kontroli stwierdzono, że od czasu poprzedniej kontroli archiwum przeprowadzonej w 2022 r. do archiwum zakładowego Urzędu przekazano zaległą i bieżącą dokumentację, w tym materiały archiwalne. Analiza posiadanych środków ewidencyjnych wykazała natomiast, że od momentu wejścia w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. od stycznia 2011 r. r. do archiwum zakładowego jednostki nie przekazywano dokumentacji niearchiwalnej z zakresu okresowej sprawozdawczości z wykonania budżetu, archiwizowane są natomiast sprawozdania roczne z tego zakresu tematycznego (kat. A), co wskazuje na błędną kwalifikację i klasyfikację części w/w dokumentacji, kwalifikacja pozostałej dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Ponadto przekazane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr 469 do 471 akta kat. A z zakresu rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu posiadają tytuły teczek rozbieżna z brzmieniem hasła klasyfikacyjnego dla klasy 3035 obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jednostki została spisana w ewidencji, jednakże nie jest ona aktualna, gdyż np. duża część spisów zdawczo-odbiorczych nie posiada podpisów strony przekazującej lub odbierającej akta. Ponadto w spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej nie odnotowano faktu wybrakowania dokumentacji objętej zgodami na brakowanie wydanymi przez Archiwum Państwowe w Opolu w latach 2023 i 2021. Zarchiwizowaneteczki aktowe posiadają zaprowadzone spisy spraw, natomiast akta spraw zostały oznakowane znakami kancelaryjnymi. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym zostały opisane i uporządkowane zgodnie z wymogami, jednakże w dalszym ciągu materiały archiwalne (akta kat. A) nie są archiwizowane w wiązanych teczkach wykonanych z tektury

bezkwasowej, których to wymóg stosowania był wskazywany po ostatniej kontroli archiwum zakładowego. Część dokumentacji zarchiwizowanej, w tym kat. A zalega na posadzce pomieszczeń magazynowych w związku z brakiem miejsca na kolejne dopływy akt. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana regularnie (w cyklu kilkuletnim), po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu.

Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają wymogi prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji określonych w instrukcji archiwalnej, jednakże w kwestii zabezpieczeń nie jest spełniony wymóg w zakresie montażu dwóch zamków, w tym jednego o skomplikowanym systemie otwierania, (patrz zapisy § 6 pkt. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej). Ponadto pomieszczenia magazynowe nie zapewniają miejsca na kolejne dopływy dokumentacji.

W trakcie kontroli potwierdzono, że jednostka nie zrealizowała również zalecenia dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu własnych materiałów archiwalnych z lat 1990-1998 oraz akt wytworzonych do 1990 roku, które częściowo wymagają porządkowania.

W ramach czynności kontrolnych dokonano również sprawdzenia 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 księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne posiadają kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, za wyjątkiem skorowidzów alfabetycznych, które wymagają zewidencjonowania.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego regularnie wysyła do Archiwum spisy zdawczo-odbiorcze akt zbiorowych przyjętych na stan archiwum USC, jednakże ostatnie przekazanie poniemieckich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu miało miejsce w styczniu 2020 roku. Warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych stanu cywilnego nie budzą zastrzeżeń.

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

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | Uzupełnić braki w zakresie prowadzonych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, w zakresie odnotowania informacji o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz uzupełnienia podpisów osób przekazujących/przyjmujących dokumentację na stan archiwum zakładowego. Powyższe adnotacje umieścić w dwóch zbiorach spisów zdawczo-odbiorczych, tj. zbiorze prowadzonym narastająco oraz zbiorze spisów gromadzonych w podziale dla komórek organizacyjnych. | 2025-02-28 |
| 2. | Spisać na spisie zdawczo-odbiorczym skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Lubrzy bez ewidencji.  | 2025-02-28 |
| 3. | Dokonać weryfikacji poprawności kwalifikacji i klasyfikacji akt z zakresu sprawozdawczości z wykonania budżetu gminy przekazanych do archiwum zakładowego, a także poprawić na teczkach oraz spisach opisy akt ujętych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 469-471.   | 2025-03-31 |
| 4. | Wzmocnić stan zabezpieczeń pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego przez możliwym włamaniem poprzez montaż w każdych drzwiach wejściowych zamka o skomplikowanym systemie otwierania, zgodnie z wymogami określonymi zapisami rozdziału 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.   | 2025-05-31 |

5.	Zapewnić miejsce na kolejne dopływy dokumentacji w archiwum zakładowym. Dokumentację zgromadzoną na posadzce umieścić na regałach i półkach archiwalnych.	2025-05-31
6.	Odziedziczone poniemieckie księgi stanu cywilnego z lat 1915-1943 przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu zgodnie z art. 128 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (t. jedn. Dz.U. z 2023 r. , poz. 1378 z późn. zm.).	2025-05-31
7.	Odziedziczone i własne materiały archiwalne wytworzone w latach 1967-1990 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).	2025-10-31
8.	Materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lubrzy po ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2022 r. zabezpieczyć w bezkwasowych teczках wiązanych, zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej.	2025-12-31
	Opis	Termin realizacji

Opole, dnia 29 października 2024 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