

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego
OKN.421.7.2026		23178
Znak sprawy Archiwum		Nr wystąpienia

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Śremie		
Jednostka organizacyjna		
Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem	000526972	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Zawacki	kustosz	OKN.421.7. 2026	2026-02-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2026-03-17	2026-03-17	—
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 jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Przedmiotem przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Śremie (zwanym dalej: Urzędem) kontroli było ustalenie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Kontrole przeprowadzono w odniesieniu do dokumentacji czynnej, pozostającej jeszcze na stanowiskach pracy w Pionie Skarbu Gminy oraz Pionie Administracyjno-Organizacyjnym. Czynności kontrolne przeprowadzono również w funkcjonującym w kontrolowanej jednostce archiwum zakładowym, jak i Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie.

W Urzędzie dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywa się w systemie tradycyjnym, tj. w oparciu o obieg dokumentu na nośniku papierowym. Jedynie pomocniczo stosowane są tu narzędzia teleinformatyczne.

Kontrolowana jednostka w swej działalności stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne stanowiące załączniki do 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Jednostka nie korzystała do tej pory z możliwości rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Kontrola akt czynnych, przechowywanych wciąż na stanowiskach pracy w Pionie Skarbu Gminy oraz Pionie Administracyjno-Organizacyjnym, pozwoliła stwierdzić poprawność ich klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.

W przypadku poddanych kontroli materiałów archiwalnych będących na stanie archiwum zakładowego stwierdzono, że klasyfikacja archiwalna tych akt odpowiada jednolitym rzeczowym wykazom akt, które obowiązywały w chwili powstawania tej dokumentacji. Również kwalifikacja archiwalna wskazanych akt została określona jako właściwa. Obowiązek re kwalifikacji, wynikający z zapisu § 6 ust. 3 wyżej wymienionego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., jest realizowany podczas wydzielania jednostek do brakowania.

Znajdujące się w archiwum zakładowym skontrolowane materiały archiwalne (kat. A) zostały właściwie uporządkowane wewnątrznie, spaginowane, a także usunięto z nich części metalowe. Większość tych akt przełożono do prawidłowo opisanych teczek z tektury bezkwasowej. Wyjątek stanowią oprawione introligatorsko akta Rady. Na wszystkie poddane kontroli jednostki naniesiono sygnatury archiwalne.

Zasób archiwum zakładowego posiada pełną ewidencją. Poszczególne środki ewidencyjne odpowiadają wzorom określonym w normatywach kancelaryjnych i archiwalnych.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Poznaniu odbyło się w 2005 r. Zdano wtedy ok. 0,90 mb. akt wytworzonych przez Urząd Miasta i Gminy Śrem. Obecnie prowadzone są prace mające na celu przygotowanie do przekazania kolejnej partii materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął.

Analiza prowadzonej ewidencji, jak także samych akt, pozwoliła stwierdzić, że akta spraw zakończonych są regularnie przekazywane przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego Urzędu. Odbywa się ono zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez

Sekretarza Gminy. Od czasu poprzedniej kontroli zanotowano zmiany w rozmiarze zasobu archiwum, w tym wzrost ilości materiałów w archiwalnych oraz spadek w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Stan fizyczny akt tworzących zasób archiwum zakładowego nie budzi jakichkolwiek zastrzeżeń.

Lokal archiwum zakładowego kontrolowanej jednostki zarówno ze względu na wyposażenia, jak i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych czy czynnikami szkodliwymi zapewnia dobre warunki przechowywania zasobu.

Obecna obsada kadrowa archiwum zakładowego Urzędu została oceniona wysoko, zapewnia ona sprawną realizację jego zadań zawartych w instrukcji archiwalnej, także w sytuacji szybko przyrastającego zgromadzonego tu zasobu.

Kontrola objęła swym zasięgiem również Urząd Stanu Cywilnego w Śremie (zwany dalej: USC). Podobnie, jak w przypadku całego Urzędu obowiązuje tu tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych za wyjątkiem spraw prowadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych – aplikacja „Źródło”.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt powstających w USC nie budzi zastrzeżeń, księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe, wtóropisy czy skorowidze alfabetyczne zaliczono prawidłowo do materiałów archiwalnych. Ich sposób uporządkowania został określony jako właściwy. Wszystkie księgi oprawiono introligatorsko, zaś akta zbiorowe umieszczono w opisanych segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna (przede wszystkim odpisy i zaświadczenia) przekazywana jest do archiwum zakładowego.

Stan fizyczny skontrolowanych ksiąg został uznany za dobry. Są one poddawane zabiegom konserwatorskim, jedynie wtóropisy ksiąg USC z terenu powiatu śremskiego zachowały się w pierwotnym stanie – w najbliższym czasie nie zaplanowano jakiegokolwiek konserwacji tych akt.

Zasób archiwum USC posiada ewidencję w postaci spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego terenowo archiwum państwowego, spisów zdawczo-odbiorczych akt stanu cywilnego w podziale na urzędy stanu cywilnego oraz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. B przekazywanej do archiwum zakładowego.

Przekazanie kwalifikujących się do tego akt stanu cywilnego do archiwum państwowego odbywa się regularnie, z zachowaniem terminów określonych w art. 128-130 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Ostatnie takie przejęcie miało miejsce w 2023 r. i objęło 32 jednostki (0,54 mb.). W latach 2024-2026 wpłynęły kolejne wnioski o przekazanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Poznaniu. Niestety ze względu na brak wolnej powierzchni magazynowej zdanie kolejnych partii materiałów archiwalnych zostało wstrzymane do odwołania.

Archiwum USC znajduje się w budynku mieszczącym się przy ul. Mickiewicza 10 w Śremie. Jedno z pomieszczeń wchodzących w jego skład (zlokalizowane w piwnicy) zostało kilkakrotnie zalane, ale nie doszło do uszkodzenia zgromadzonych tam akt. Za każdym razem USC przeprowadzał skuteczne prace mające na celu usunięcie usterek. Niestety, w związku z brakiem odpowiednich środków finansowych, obecnie przeprowadzenie gruntowego remontu, który poprawiłby warunki przechowywania dokumentacji jest niemożliwe.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Kontynuować prace związane z przygotowaniem do przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiałów archiwalnych (kat. A), których okres przechowywania (25 lat) w archiwum zakładowym już upłynął, zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych” stanowiącymi załącznik nr 4 do 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

2027-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Poznaniu

Piotr Klimecki
Zastępca Dyrektora
/podpisano podpisem elektronicznym/

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