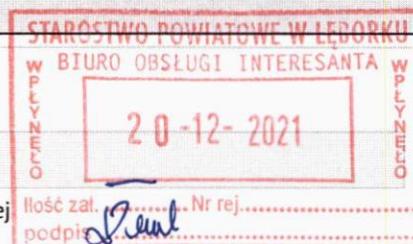


Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13087	2021-11-16	O-S.421.9.2021	539
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej



Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Nazwa jednostki kontrolowanej

3785

Identyfikator systemowy

ul. Czołgistów 5, 84-300 Łęborg

Adres jednostki kontrolowanej

770983101000
00

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec

Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Oddziału w Słupsku

Stanowisko służbowe kontrolera

74/2021

Nr upoważnienia do kontroli

2021-09-20

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-09-28

Data rozpoczęcia kontroli

2021-09-28

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łęborgu

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Starostwie Powiatowym w Łęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w chwili wytwarzania dokumentacji. System elektroniczny SIDAS ESD stosowany jest wspomagająco dla rejestracji pism wpływających do Urzędu. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w regularnie.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, własne akty normatywne, protokoły posiedzeń organów kolegialnych, zarządzenia Starosty, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa. Dokumentacja kat. B to przede wszystkim dokumentacja finansowa i budowlana.

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. B-50 (listy płac, akta osobowe) o rozmiarze 1,30 mb. po byłym Urzędzie Rejonowym w Łęborku z lat 1990-1998 oraz po Starostwie Powiatowym w Łęborku i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędzie Powiatowym w Łęborku o rozmiarze 1,20 mb. Akta mają właściwą klasyfikację i kwalifikację. Opis teczek jest prawidłowy. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne. Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej wynosi 2,50 mb.

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja niearchiwalna po zlikwidowanych zakładach pracy. Jest uporządkowana, tečky posiadają prawidłowy opis i znakowanie sygnaturami archiwalnymi. Zasób jest zewidencjonowany. Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 105,20 mb. (w tym 97,20 mb kat. B-50). Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, pudłach archiwalnych oraz kopertach ułożonych systemem bibliotecznym.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest na bieżąco. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Tecčky aktowe, których zawartość budziła wątpliwości co do stosowania kategorii wyższej zostały poddane ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez pracowników Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób staranny. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce organizacyjnej są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Łęborku. Jest usytuowany w piwnicy, składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni 129,5 m². Lokale wyposażone są w regały kompaktowe i metalowe. Zabezpieczenie p.poż., przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe. Rezerwa magazynowa wynosi 40 mb. Archiwum zakładowe spełnia wymogi wymienione w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - załącznik nr 6 (Dz. U. Z 2011 r. nr 14, poz. 67).

W strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łęborku funkcjonuje Wydział Geodezji. W wydziale przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Zasób jest na bieżąco gromadzony w Wydziale Geodezji.

Zasób Wydziału Geodezji stanowi przeważnie dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, która gromadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1429).

Na dokumentację kategorii „A” składają się operaty geodezyjne (opracowania dla celów prawnych), rejestry gruntów, dowody zmian, część opisowa ewidencji gruntów i budynków, dokumentacja prawna (akty notarialne, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje administracyjne). Na dokumentację kategorii „B” składają się: operaty geodezyjne, katalogi osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się kartoteki i mapy przeglądowe dla materiałów kartograficznych oraz ewidencja operatów, prowadzona w systemie teleinformatycznym, w bazie służącej po pozyskiwaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, udostępnienia i zabezpieczenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami geodezyjno-kartograficznymi.

Lokal archiwum zakładowego Wydziału Geodezji znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa

Powiatowego w Lęborku. Lokal usytuowany jest na pierwszym piętrze i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 55 m². Wyposażenie stanowią metalowe regały jezdne i stacjonarne, szafy z szufladami na mapy, biurka, krzesła, sprzęt komputerowy i gaśnice. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie p. poż. i przed włamaniem jest właściwe. Rezerwa magazynowa wynosi 20 mb.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

-

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

-

-

-

-

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

podpis Wydaającego zalecenie

2021-12-10

data

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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie