

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14980	2021-11-09	O-S.421.9.2021	539
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Starostwo Powiatowe w Łęborku		3785	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork		77098310100000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Alicja Zajączkowska	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Powiatu w Łęborku oraz Wojewoda Pomorski		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2019-09-27	☒ tak	2019-07-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Rejonowy w Łęborku	1990 1998
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

W skład Starostwa Powiatowego w Łęborku wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy, Wydział Ochrony Środowiska, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych, Wydział Komunikacji, Wydział Budownictwa, Wydział Geodezji, Referat Programów Pomocowych, Referat Rozwoju i Promocji, Referat Bezpieczeństwa, Referat Inwestycji, Referat Administracyjno-Informatyczny, Zespół Radców Prawnych, Biuro Rady Powiatu, Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof
Skrzypiec

Kierownik
Oddziału w
Słupsku

74/2021

2021-09-20

2021-09-20

2021-10-29

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Wrzesień

Archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-28

2021-09-28

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa

2017-06-20

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

Rafał Kuligowski

2017-06-20

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EWID 2007

System służy do gromadzenia danych przedmiotowych i podmiotowych ewidencji gruntów i budynków oraz dane mapy zasadniczej umożliwiające tworzenie raportów.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Łęborgu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Starostwie Powiatowym w Łęborgu.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999	2017	56.50	3182
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2017	413.97	22947
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2007	3.00	73
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2017	2.70	640
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2017	419.67	23660
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Rejonowym w Łęborku.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	2.50	150
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	2.50	150
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zgromadzona po zlikwidowanych zakładach pracy: Gdyńskie Przedsiębiorstwo Ceramiki Budowlanej w Łęborku, Słupskie Przedsiębiorstwo Ceramiki Budowlanej w Łęborku, Fabryka Maszyn ZREMB w Łęborku, Spółdzielnia Pracy Obuwią Domowego "Wspólna Praca" w Łęborku, Państwowy Ośrodek Maszynowy w Nowej Wsi Łębskiej, Terenowy Ośrodek Maszynowy w Nowej Wsi Łębskiej, Rejonowy Zarząd Inwestycji, Dom Małego Dziecka "Dom w Ogrodzie" w Łęborku, Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Łęborku, Rolnicy Przekazujący Ziemię na rzecz Skarbu Państwa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1959	2012	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	2012	97.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2012	105.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1999-05-25	2.5 5	43	Urząd Rejonowy w Łęborgu	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-07-31	2020-06-26	102/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Wrzesień	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia prowadzony przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniach 22 luty - 02 marzec 2014 r. XI. Ogólnopolskie Seminarium Archiwalne. Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty w dniach 9-10 czerwca 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	129.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	40.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Starostwa Powiatowego w Łęborgu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentację własną tworzy państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny zgromadzony i przechowywany w Starostwie Powiatowym w Łęborku.

Opis dokumentacji

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna kategoria "A"	1999	2020	227.00	43325	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1999	2020	188.00	60142	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1999	2020	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną tworzy państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny zgromadzony i przechowywany w Starostwie Powiatowym w Łęborku.

Opis dokumentacji

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna kategoria "A"	1908	1998	51.00	5570	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1956	1998	85.00	11019	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	1908	1998	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Geodezyjna
kategoria "B"

1956

Data od

1998

Data do

0.00

Ilość w mb. bądź
jedn. inw.

0

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ nie

Wykaz spisów
zdawczo-
odbiorczych

Inne środki
ewidencyjne

☒ nie

Spisy zdawczo-
odbiorcze

☒ nie

Spisy materiałów archiwalnych
przekazanych do archiwum
państwowego

☒ nie

Spisy brakowanej dokumentacji
niearchiwalnej

☒ tak

Ewidencja
udostępnień

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paweł Jędrzejewski

Imię i nazwisko

umowa o
pracę

Forma
zatrudnienia

Brak wykształcenia archiwalnego.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

55.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Bardzo dobre

Warunki przechowywania

20.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi
ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Łęborku.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Łęborku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

56.50

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

527.37

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

421.97

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

102.70

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.70

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

278.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

273.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

48895.00

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

71161.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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 EZD stosowany jest wspomagająco dla rejestracji pism wpływających do Urzędu, ich dekretacji oraz rozsyłania pracownikom realizującym sprawy. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach

spraw i łączą w sprawy. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie. Wypracowano system regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany. Materiały archiwalne Rady i Komisji z lat 1999-2010 oraz Zarządu Powiatu z lat 1999-2002 opracowane są w formie książkowej. 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. Podczas prac porządkowych zewidencjonowano 3 mb. dokumentacji nieuporządkowanej. Dokumentacja ta podlega rozpoznaniu, rozdzieleniu według poszczególnych twórców, sklasyfikowaniu, zakwalifikowaniu do odpowiednich kategorii archiwalnych.

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja niearchiwalna po zlikwidowanych zakładach pracy oraz jednostkach samorządowych:

- Gdyńskie Przedsiębiorstwo Ceramiki Budowlanej w Łęborku,
- Słupskie Przedsiębiorstwo Ceramiki Budowlanej w Łęborku,
- Fabryka Maszyn ZREMB w Łęborku,
- Spółdzielnia Pracy Obuwia Domowego "Wspólna Praca" w Łęborku,
- Państwowy Ośrodek Maszynowy w Nowej Wsi Łęborskiej,
- Terenowy Ośrodek Maszynowy w Nowej Wsi Łęborskiej,
- Rejonowy Zarząd Inwestycji,
- Dom Małego Dziecka "Dom w Ogrodzie" w Łęborku,
- Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Łęborku,
- Rolnicy Przekazujący Ziemię na rzecz Skarbu Państwa.

Dokumentacja zdeponowana jest uporządkowana, teczki posiadają prawidłowy opis i znakowanie sygnaturami archiwalnymi. Zasób jest zewidencjonowany. Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 105,20 mb. (w tym 97,20 mb kat. B50). 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 oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń. Teczki 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 (gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, ochrona w ramach całego budynku). W dniu kontroli termometr wskazywał 18,7°C a higrometr 41% wilgotności. 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 (nie rozdzielona według poszczególnych twórców) po:

- Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku (z lat 1956-1969),
- Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956-1975),
- Wojewódzkim Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Słupsku (z lat 1982-1988),
- Urzędzie Rejonowym w Łęborku (z lat 1990-1998),
- Urzędzie Katastralnym w Łęborku (z lat 1908-1945) oraz z okresu działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Łęborku.

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. Sposób jej klasyfikowania i kwalifikowania nie budzi zastrzeżeń.

Zasób Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru 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). Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych.

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 aktową kategorii „B” składają się: operaty geodezyjne, katalogi osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych.

Dokumentację elektroniczną kategorii „A” tworzą bazy danych dotyczące: szczegółowych osnów geodezyjnych, ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, obiektów topograficznych prowadzone w formie systemu teleinformatycznego. Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się: pierworysy mapy zasadniczej oraz mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów. Na dokumentację kartograficzną kategorii „BE” składają się matryce mapy zasadniczej - matryce mapy ewidencji gruntów oraz matryce map osnowy.

Na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest dokumentacji wyłączonej z zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Dokumentacja aktowa/geodezyjna jest gromadzona według grup asortymentowych i ułożona według kryterium administracyjnego w podziale na gminy i miejscowości.

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 oraz zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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).

Lokal archiwum zakładowego Wydziału Geodezji znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Łęborku. 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.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw, dokumentowania trybu załatwiania spraw oraz rejestracji ich wysyłki zgodnie z § 7 ust. 6, § 58 ust. 5 oraz § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: Dokończyć porządkowanie dokumentacji oraz uzupełnić brakujące opisy teczek aktowych zgromadzonej w archiwum zakładowym przed 2014 r. - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące: Rozdzielić według poszczególnych twórców, sklasyfikować, zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz zewidencjonować nieuporządkowaną dokumentację odziedziczoną w ilości około 3 mb. z lat 1955-1989. Dokumentacja zakwalifikowana do materiałów archiwalnych podlegać będzie przekazaniu do Archiwum Państwowego w trybie i na zasadach określonych Rozporządzeniem 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 (Dz. U. poz. 1743) - zostało wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

.....
miejscowość i data

STAROSTA

Alicja Zaluszczyńska
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 15.11.2021
.....

miejscowość i data

KIEROWNIK

Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku

Krzysztof Skrzypiec
.....
mgr Krzysztof Skrzypiec

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie