

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

3239

2017-11-27

O-S.421.09.2017

192

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Lęborku

3785

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

77098310100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz

Starszy archiwista

28/2017

2017-05-19

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-06-20

2017-06-20

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

W kontroli uczestniczył również Pan dr Rafał Kuligowski - Kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku - upoważniony przez Archiwum Państwowego w Koszalinie: upoważnienie nr 29/2017 z dnia 19 maja 2017 r. (ważne do 29 czerwca 2017 r.)

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Lęborku przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana. 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 głównie dokumentacja finansowa i budowlana. W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg akt jest tradycyjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu Powiatu posiadają oprawę książkową. Klasyfikacja i kwalifikacja akt przekazanych do archiwum zakładowego po 2014 r. jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi teczek przekazanych do archiwum zakładowego po 2014 r. są prawidłowe. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat A i B50) jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, pudłach archiwalnych oraz kopertach ułożonych systemem bibliotecznym. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i akt kat. B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku. Udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Lęborku. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. W jednostce jest przechowywana dokumentacja aktowa i kartograficzna własna i odziedziczona. Stan zbioru jest dobry. Dokumentacja aktowa i geodezyjna jest grupowana gminami a w granicach tych gmin na obręby. Dokumentacja kartograficzna zgodnie z wytycznymi instrukcji technicznej O-4 (załącznik nr 16). Sposób prowadzenie ewidencji nie budzi zastrzeżeń. Na materiały archiwalne aktowe składają się operaty geodezyjne (zasób bazowy), ewidencja gruntów i budynków, rejestry gruntów, dowody zmian. Na dokumentację niearchiwalną aktową składają się operaty geodezyjne oraz operaty osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych. Dokumentację elektroniczną kategorii „A” tworzy baza TurboEWID. Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się pierworisy mapy zasadniczej i mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów. Natomiast dokumentację kartograficzną kat. BE stanowią matryce mapy zasadniczej, matryce mapy ewidencji gruntów, matryce map osnowy. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja wypożyczana zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji nie miało miejsca. Na dzień przeprowadzania kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe, ponieważ nie przeprowadzono dotąd wydzielienia z zasobu materiałów archiwalnych. 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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Usterkami w wykonywaniu czynności kancelaryjnych jest brak opatrywania datą złożenia podpisu przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Pieczęć wpływu powinna posiadać nazwę punktu kancelaryjnego oraz liczbę z rejestru. W trakcie realizacji jest zalecenie z poprzednio przeprowadzonej kontroli dotyczące uzupełnienia brakujących sygnatur archiwalnych teczek aktowych oraz poprawienia błędnej klasyfikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym po 2006 r. Jest to m. In dokumentacja budownictwa i komunikacji. Akta osobowe wymagają uzupełnienia opisów kopert. Podczas prac porządkowych w archiwum odnaleziono ok. 3 mb dokumentacji nieuporządkowanej. Dokumentacja ta podlega rozpoznaniu, rozdzieleniu wg poszczególnych twórców, sklasyfikowaniu, zakwalifikowaniu do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz zewidencjonowaniu. Dokumentacja zakwalifikowana do materiałów archiwalnych podlegać będzie przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

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	2017-12-29
Dokończyć porządkowanie dokumentacji oraz uzupełnić brakujące opisy teczek aktowych zgromadzonej w archiwum zakładowym przed 2014 r.	2018-06-30

Rozdzielić wg poszczególnych twórców, sklasyfikować, zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz zewidencjonować niuporządkowaną dokumentacją odziedziczoną w ilości ok. 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).

2018-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Wzrostu archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2017-12-06

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR
SUBJECT: [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]