



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

OK



Pan
Wiktor Tyburski
Starosta Lęborski

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-S.421.5.2014

2014-

O-S.421.42.2014

29.04.2014

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) Bożena Turalska – Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku i Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziły w dniu 28 lutego 2014 r. kontrolę archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku oraz kontrolę postępowania z dokumentacją geodezyjną i kartograficzną zgromadzoną w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Lęborku.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Lęborku przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Starosty, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja finansowa i budowlana.

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pisma rejestruje się w spisach spraw i łączy w sprawy. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji przekazanych do archiwum zakładowego po 2006 r. budzi zastrzeżenia: brak sygnatur archiwalnych, błędne numery spisów, nieprawidłowe symbole klasyfikacyjne. Kwalifikacja akt jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu Powiatu posiadają oprawę książkową.

Starostwo Powiatowe w Lęborku w odpowiedzi na ankietę dot. wywłaszczeń nieruchomości wykazało, że w archiwum zakładowym Starostwa brak jest przedmiotowej dokumentacji, nie była ona nigdy przekazywana z komórki organizacyjnej ani też nie była brakowana. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami znajduje się 1 j.a. z roku 2007 w ilości 0,02 mb.

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. Zastrzeżenia budzi numeracja spisów. Numery spisów nadawane są w obrębie każdego roku kalendarzowego.

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” tworzą bazy TurboEWID i EGB. Na dokumentację kartograficzną kategorii „A” składają się pierworysy 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 przeprowadzano dotąd wydzielenia 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

W wyniku przeprowadzonych kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

- dotyczące kontroli archiwum zakładowego:

1. Założyć właściwą ewidencję zasobu archiwum zakładowego nadając spisom zdawczo-odbiorczym numerację w kolejności ich przejmowania do archiwum zakładowego (zgodnie z jednym wykazem spisów).
2. Uzupełnić brakujące sygnatury archiwalne teczek aktowych oraz poprawić błędną klasyfikację dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym po 2006 r.
3. Z uwagi na brak rezerwy w archiwum zakładowym dokonać oceny wartości archiwalnej dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania oraz która utraciła znaczenie praktyczne pod kątem brakowania.
4. przy przekazywaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego przestrzegać obowiązku prawidłowego opisu teczek

- dotyczące kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Terminy wykonania zaleceń:

1 - 2 do 30 listopada 2014 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

BT,ED

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
[Signature]
mgr Joanna Chojecka