

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
25163	2025-12-16	O-S.421.20.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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			
Nazwa jednostki			
ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork		770981289	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Tomasz Litwin - Starosta Łęborski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

UCHWAŁA NR XLIV/305/2022 Rady Powiatu Łęborskiego z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęborskiego.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

Uchwała nr 235/2025 Zarządu Powiatu Łęborskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęborku z dnia 22 października 2025 roku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Urząd Rejonowy w Łęborku

Poprzednia nazwa

1990 - 1998

Lata od – do

Kierownictwo Starostwa:

1. Starosta 2. Wicestarosta 3. Sekretarz 4. Skarbnik

W skład Starostwa Powiatowego w Łęborgu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Wydział Organizacyjny,

Zespół Prawny,

Biuro Rady Powiatu,

Wydział Finansowo-Budżetowy,

Wydział Komunikacji,

Wydział Geodezji,

Wydział Budownictwa,

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,

Wydział Ochrony Środowiska,

Referat Rozwoju i Promocji,

Referat Programów Pomocowych,

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

Referat Realizacji Inwestycji,

Referat ds. Współpracy z organizacjami Pozarządowymi,

Powiatowy rzecznik Konsumentów,

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

Inspektor Ochrony Danych,

Zespół ds. audytu wewnętrznego,

Stanowisko ds. kontroli,

Stanowisko ds. BHP,

Koordynator ds. dostępności.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—
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

Aneta Pogorzelska

Archiwista

61/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-11-20

—

—

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Wrzesień

Archiwista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-28

2025-11-28

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypiec Krzysztof

2021-09-28
- 2021-09-
28

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

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

2011-01-18

załącznik nr 1 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

załącznik nr 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

załącznik nr 6 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System
kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System
zarządzania
dokumentacją

☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EZD SIDAS	Rejestracja pism przychodzących, dekretacja wysyłka korespondencji elektronicznej (obieg dokumentacji.)
CEPIK	Rejestracja pojazdów nowych, z zagranicy, przerejestrowywanie, zgłaszanie zbycia, demontaże, wszelkie zmiany: haki, gaz, ewidencja kierowców, wydawanie uprawnień, praw jazdy.
EWID 2007	Ewidencja gruntów i budynków, geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych BDOT500, gleboznawcza klasyfikacja gruntów, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zakładanie osnów szczegółowych.
Resto - Arisco	Ewidencja stowarzyszeń/ fundacji / klubów sportowych.
Witkac.pl	Ogłoszenia otwartych konkursów, ofert.
Rozrachunki	Wystawianie faktur VAT – sprzedaż. Ewidencja sprzedaży i zakupu, tworzenie JPK VAT częściowego.
Finanse DDJ	Prowadzenie pełnej księgowości, obsługa sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
Besti@	Stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.
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

Materiały archiwalne (akta kat. A) stanowią m.in. protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia własne, dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli, budżety, nadzór nad jednostkami podległymi, działalność w zakresie kultury i oświaty, ochrony środowiska i planowania przestrzennego. Akta kategorii BE-50 własne to głównie akta osobowe pracowników Urzędu. Pozostała część zgromadzonego zasobu to akta kategorii B, które tworzą m.in. listy płac, dokumentacja finansowo-księgowa oraz akta związane z obsługą zatrudnienia pracowników własnej jednostki.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1999	2023	355.79	4572	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2023	1200.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2022	50.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2023	1250.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	1945	2025	56.00	42351	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Geodezyjna kategoria "A"	—	—	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Jedn. inw.

—

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1950 Data od	1975 Data do	1.20 Ilość w mb.	20 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	1998 Data do	1.30 Ilość w mb.	26 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1998 Data do	7.10 Ilość w mb.	46 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

Po zlikwidowanych jednostkach:

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

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.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ 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"	1946	1998	31.60	678
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	1946	1998	31.60	678
	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	—

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	2.55	43	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Rejonowy w Łęborgu		1990	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-09-18	2025-06-04	139/2025	
	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 pierwszego 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	5	132.00	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	regały kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożażenie
Dobre	45.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	355.79	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1288.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1236.20
			1.20
			51.30
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	56.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	42351	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	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 obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu wspierającego EZD SIDAS. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana, obieg dokumentacji jest prawidłowy.

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) 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.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w aktowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone.

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. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, pudłach archiwalnych oraz kopertach ułożonych systemem bibliotecznym.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie przeglądu losowo wybranej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stwierdzono, że zgromadzony zasób nie budzi wątpliwości pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i jego zewidencjonowania. Z materiałów archiwalnych usunięte zostały wszelkie metalowe i plastikowe elementy.

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Powyższa czynność regulowana jest przez § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, który stanowi, że teczki aktowe spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

Dokumentację spraw zakończonych można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest obecnie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Środki ewidencyjne tworzą: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone w dwóch odrębnych zbiorach, zgodnie z § 18 ust. 1 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację, archiwisty zakładowego oraz kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, o czym mowa w § 14 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej (brakowanie), która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego regularnie (protokół zniszczenia dokumentacji z dnia 18.09.2025r.) W środkach ewidencyjnych odnotowano fakt zniszczenia dokumentacji objętej wydanymi zgodami.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Łęborku. Jest usytuowany w piwnicy oraz na piętrze i składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni 132 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 pomiary temperatury i względnej wilgotności powietrza były prawidłowe. Rezerwa magazynowa wynosi 45 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).

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach zakresu obowiązków pełni Pani Marta Wrzesień, która posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne. Archiwistka porządkuje zasób w sposób staranny i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykazuje duże zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz posiada niezbędną wiedzę w tym zakresie.

Wypełnione przez jednostkę ankiety stanowią załącznik do protokołu.

W strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łęborku funkcjonuje Wydział Geodezji oraz Wydział Budownictwa. W archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Starostwa Powiatowego w Łęborku 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. Sposób jej klasyfikowania i kwalifikowania jest poprawny. Zasób został rozdzielony na dokumentację własną i odziedziczoną. Dokumentacja kartograficzna: przedwojenna: 685 szt / powojenna 4159 szt / Operaty : 806 GB

Na prośbę kontrolującego, wszystkie wyniki pomiaru dokumentacji w archiwum zakładowym udostępnił archiwista zakładowy.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Na poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 06.02.2026 r.

Aneta Pogorzelska
Archiwista
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie