

Archiwum Państwowe w  
Koszalinie

Oddział w Słupsku

ul. W.Lutosławskiego 17  
76-200 Słupsk

Archiwum Państwowe

Oddział

Adres Archiwum Państwowego

O-S.421.20.2025

23137

Znak sprawy Archiwum

Nr wystąpienia

**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 Łęborku

Jednostka organizacyjna

ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork

770981289

—

Adres jednostki organizacyjnej

REGON

KRS

—

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli****Kontrolę przeprowadził**

Aneta Pogorzelska

Archiwista

61/2025

2025-11-20

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe  
kontroleraNr  
upoważnienia  
do kontroliData  
wystawienia  
upoważnienia**Data kontroli**

2025-11-28

2025-11-28

-

Data rozpoczęcia kontroli

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 Lęborku.

#### Zakres i przedmiot kontroli

—

#### Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Starostwie Powiatowym w Lęborku 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.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne przechowywane są w aktowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone. Dokumentacja jest uporządkowana, teckki posiadają prawidłowy opis i znakowanie sygnaturami archiwalnymi. Zasób jest zewidencjonowany.

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.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej (brakowanie), która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego regularnie.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku. Jest usytuowany w piwnicy oraz na piętrze i składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni 132 m<sup>2</sup>. 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.



W strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lęborku funkcjonuje Wydział Geodezji oraz Wydział Budownictwa. W archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Starostwa Powiatowego w Lęborku 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.

Podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

#### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Koszalin, 12.05.2026 r.

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie

Anna Zbroszczyk

Kierownik Oddziału III

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

#### 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