

Archiwum Państwowe w Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

6227

2018-03-08

O-S.421.5.2018

192

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 218.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Stawnie

Nazwa jednostki

3794

Identyfikator
systemowy

ul. Curie Skłodowskiej 9, 76-100 Stawno

Adres kontrolowanej jednostki

00052636300000

REGON

-

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 ze zm.).

Nazwa aktu prawnego

Krzysztof Frankenstein

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Adres organu nadzorującego

Statut

 tak

Czy posiada?

2003-10-30

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

 tak

Czy posiada?

2017-10-23

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miejski w Stawnie
funkcjonujący jako toap

Poprzednia nazwa

1973

1990

Lata od - - do

Kierownictwo Urzędu tworzą: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta Stawno. W skład Urzędu wchodzi: Wydział Finansowo-Budżetowy, Wydział Organizacyjny, Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami, Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Społecznych i Edukacji oraz samodzielne stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji, stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy, Radca prawny, stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli, stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sławnie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	2/2018	16.02.2018	16.02.2018	29.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Ossowska	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-03-07	2018-03-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2015-09-30	kontrola archiwum zakładowego
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

wprowadzony 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

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 bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

CEDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną tworzą materiały archiwalne (m.in. protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia Burmistrza Miasta, dokumentacja planowania i sprawozdawczości, ustalenia warunków zabudowy, ewidencji jednostek odpowiedzialnych za kulturę) oraz dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja księgową, inwestycyjną, ewidencji ludności oraz dokumentacja techniczna).

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2015 Data do	34.00 Ilość w mb.	1417 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2015 Data do	29.00 Ilość w mb.	0 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	1990 Data od	2015 Data do	29.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja odziedziczona po poprzednikach: -Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sławnie - dokumentacja techniczna kat. B z lat 1959-1971 w ilości 77 j. inw. (2,30 mb) oraz dokumentacja aktowa kat. B50 (ewidencja ludności) z lat 1950-1960 w ilości 152 jedn. inw. (25 mb) -Urządzie Miejskim w Sławnie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej - materiały archiwalne (dokumentacja wydawanych decyzji i opinii lokalizacji ogólnych i szczegółowych, ewidencja inwestycji oraz rejestr ewidencji gospodarczej z lat 1978-1989 w ilości 21 j.a. - 0,30 mb); dokumentacja niearchiwalna kat. B50 - (dokumentacja płacowa z lat 1973-1990 w ilości ok 1,5 mb); dokumentacja aktowa kat. B z lat 1973-1990 (1 mb); dokumentacja kolegium wykroczeń z lat 1988-1989 (3 mb) dokumentacja techniczna kat. B z lat 1975-1976 w ilości 2 j. inw. (0,10 mb)

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1978 Data od	1989 Data do	0.30 Ilość w mb.	21 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973 Data od	1990 Data do	4.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950 Data od	1990 Data do	26.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1950"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="30.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	<input type="text" value="1959"/>	<input type="text" value="1976"/>	<input type="text" value="2.40"/>	<input type="text" value="79"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="1978"/>	<input type="text" value="1989"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="21"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="0.30"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja techniczna kat. B Spółki Wodnej w Sławnie z lat 1986-1989 w ilości 5 mb oraz dokumentacja aktowa kat. B Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Sławnie z lat 2003-2008 (6 mb akt kat B, 0,50 mb akt kat. B50).

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2003"/>	<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="2003"/>	<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="2003"/>	<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="6.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Techniczna
kategoria "B"

1986

Data od

1989

Data do

5.00

Ilość w mb. bądź jedn.
inw.

0

Jedn. arch.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

–

Data od

–

Data do

Ilość jedn. arch.

–

Ilość mb.

–

Ilość MB

–

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

2008-12-29

1.90

92

Miejska
Rada
Narodowa w
Sławnie

1973

1985

2008-12-29

1.10

74

Gminna
Rada
Narodowa w
Sławnie

1973

1986

2008-12-29

0.60

30

Rada
Narodowa
Miasta i
Gminy w
Sławnie

1986

1990

2008-12-29

1.21

71

Urząd
Miejski w
Sławnie

1986

1990

2008-12-29

0.20

10

Urząd Miasta
i Gminy
Sławno

1986

1990

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od -

- do

Ostatnie przekazanie
dokumentacji
niearchiwalnej do
brakowania

2017-06-28

2017-06-14

87/2017

Data ostatniego
brakowania

Data wydania
zgody

Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

–

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Ossowska

umowa o
pracę

szkolenie pn. Składnica akt - organizacja i
zabezpieczenia zasobów ukończone w marcu 2018

r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="strych"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="regaly stacjonarne"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	<input type="text" value="miejsce pracy dla archiwisty"/>
			<input type="text" value="termometr"/>
			<input type="text" value="higrometr"/>
			Wyposażenie
<input type="text" value="dobre"/>	<input type="text" value="27.00"/>	<input type="text" value="kontrola dostępu"/>	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	<input type="text" value="gaśnica"/>	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="34.30"/>	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	<input type="text" value="66.00"/>	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) <input type="text" value="39.00"/>
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) <input type="text" value="27.00"/>
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) <input type="text" value="-"/>
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="-"/>	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="7.40"/>	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="-"/>	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="-"/>	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="-"/>	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="-"/>	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="-"/>	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text" value="-"/>	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Dokumentacja placowa z lat 1973-1990 w ilości ok 1,5 mb przechowywana jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Sławnie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji nie jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Pisma wpływające do Urzędu najpierw są dekretowane przez Burmistrza a dopiero potem rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających. Tryb postępowania, zgodnie z §48, powinien być odwrotny: dopiero po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek przez punkt kancelaryjny, powinny być one przekazywane do dekretacji.

Zważono usterki w stosowaniu § 52, § 58 ust. 5, § 60 ust. 3 dotyczących dokumentowania czynności kancelaryjnych. Nie wszystkie pisma przychodzące, w tym wszczynające sprawę, opatrywane są znakiem sprawy (np. w teczkach aktowych o znakach akt: GP.6730, GKI.3137). Nie wszystkie Brak jest opatrywania parafą i datą jej złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism wychodzących przekazywanych do akceptacji a pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma /odpowiedzi/ włączanego do sprawy). Brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy. System elektroniczny "Kancelaria" stosowany wspomaga obieg akt w jednostce. Służy on do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji stosuje go również w celu akceptacji projektów pism wychodzących.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie prawidłowych druków spisów zdawczo-odbiorczych. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych - zgodnie z metodyką archiwalną materiały archiwalne powinny być policzalne, dlatego pod jedną pozycją spisu

powinno się umieszczać tylko jedną teczkę aktową. Do roku 2017 wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony był na nieprawidłowym druku - sporządzano go na karcie spisu spraw. Od 2018 r. formularz jest prawidłowy. Od 2017 r. wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Trwają prace porządkowe w celu wypełnienia obowiązku zdania do archiwum zakładowego dokumentacji, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął. W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego brak jest akt osobowych pracowników jednostki z okresu istnienia Urzędu Miejskiego w Sławnie zarówno jako terenowego organu administracji państwowej (ok. 2 mb akt) jak i jednostki samorządu terytorialnego (ok. 1 mb akt) oraz list plac Urzędu Miejskiego jako jednostki samorządu terytorialnego (ok. 2 mb akt). Pracownicy Jednostki rozpoczęli porządkowanie tych akt w celu wypełnienia obowiązku przekazania ich do archiwum zakładowego. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Sławnie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 7 mb (296 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 nie uległa zmianie.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń. Niepełną ewidencję posiada dokumentacja odziedziczona po Kolegium Rejonowym ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy w Sławnie. Jest dokumentacja akt spraw wykroczeń oraz rejestry A spraw w wykroczenie kolegium I instancji. Zewidencjonowane są wiązki akt, w związku z tym każdą jednostkę archiwalną należy opisać oddzielnie w celu określenia poszczególnych tytułów teczek. Po zakończeniu czynności ewidencjonowania spis ten będzie podlegał ocenie czy nie zawiera materiałów archiwalnych.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego jest dokumentacja wydawanych decyzji i opinii lokalizacji ogólnych i szczegółowych, ewidencja inwestycji oraz rejestr ewidencji gospodarczej przekwalifikowana do kategorii A zgodnie z zgodnie z § 6 ust. 3 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. nr 14, poz. 67). Jest to dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Sławnie jako terenowym organie administracji państwowej z lat 1978-1989 w ilości ok 21 j.a. (0,30 mb).

Przekazaniu do Archiwum Państwowego może również podlegać dokumentacja odziedziczona po Kolegium Rejonowym ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy w Sławnie. Jest dokumentacja akt spraw wykroczeń oraz rejestry A spraw w wykroczenie kolegium I instancji. Spis tych akt będzie podlegał ocenie czy nie zawiera materiałów archiwalnych.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta od 2017 r. są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja zdawana jest terminowo.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego posiada rezerwę magazynową - ok 27 mb i miejsce do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przeciw pożarem jest niewystarczające - brak jest systemu do wykrywania ognia i dymu wymaganego §6 ust. 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

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 dotyczące dokończenia przekwalifikowania dokumentacji do kategorii wyższej zostało zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
(miejsce, data)
BURMISTRZ
.....
kierownik jednostki organizacyjnej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
(miejsce, data)
Starszy Archiwista
.....
Ewa Drobkiewicz
.....
przeprowadzający kontrolę
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

