

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7734	2019-01-30	O-I.421.13.2018	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz.217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Białogardzie	3638
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard	303003309272 82
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	140/2018	2018-12-06
Katarzyna Królczyk	Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie	139/2018	2018-12-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-12-12	2018-12-12	—
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 Białogardzie

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Na materiał archiwalny własny składają się m.in. akta Rady Powiatu i Komisji, budżety zbiorcze (w tym ich realizacja i zmiany), współpraca z innymi instytucjami, statystyczne opracowania końcowe, kontrole zewnętrzne własnego urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to w większości akta kierowców, dokumentacja rejestracji pojazdów, dokumentacja finansowo-księgową i akta osobowo-płacowe. Dokumentacja odziedziczona to niearchiwalne akta osobowo-płacowe byłych pracowników. Dokumentacja zdeponowana to akta zlikwidowanej jednostki pod nazwą Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy Ośrodek Wspierania Rodziny "Dom pod Świerkiem" w Białogardzie. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Dokumentacja układana jest według kolejności przejmowania z komórek organizacyjnych z podziałem na akta kat. A i B. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych, kopertach i pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Akta kat. A są ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie i ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia archiwum zakładowego są duże i archiwista zakładowy posiada w nich wydzielone miejsca do pracy.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Białogardzie w siedzibie jednostki przy Placu Wolności 16-17. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, nie budzi zastrzeżeń. W Wydziale Geodezji i Kartografii przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona (nierozdzielona wg poszczególnych twórców) po Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie Filia w Białogardzie (z lat 1989 - 1998), Urzędzie Rejonowym w Białogardzie (z lat 1990 - 1998) i Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białogardzie (z lat 1955 - 1998). Dokumentacja aktowa geodezyjna jest grupowana zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183). Na dzień przeprowadzania kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe (wyłączonych z zasobu geodezyjno-kartograficznego). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie miało miejsca. Sposób prowadzenia ewidencji nie budzi zastrzeżeń. Akta udostępnia się pracownikom Wydziału oraz uprawnionym geodetom wyłącznie na miejscu w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu. Dokumentacja jest przechowywana w czterech pomieszczeniach na I piętrze, jednym pomieszczeniu na parterze oraz pięciu pomieszczeniach w piwnicy. Lokal archiwum stanowi w sumie dziesięć pomieszczeń o łącznej powierzchni 298 m². Są one wyposażone w: metalowe regały stacjonarne i jezdne, metalowe szafy z szufladami na mapy, biurka, zestawy komputerowe, krzesła oraz gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami. W dwóch pomieszczeniach znajdują się urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. W całym budynku funkcjonuje elektroniczny system antywłamaniowy obsługiwany przez zewnętrzną firmę ochroniarską. Dodatkowo, Wydział Geodezji i Kartografii posiada niezależne od pozostałej części budynku zabezpieczenie antywłamaniowe.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Część dokumentacji kat. A, zgromadzonej w archiwum zakładowym, wymaga przepakowania do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej.

Zastrzeżenia budzi lokalizacja archiwum zakładowego, gdyż mieści się ono w budynku Urzędu Miasta Białogard, oddalonego kilkaset metrów od siedziby Starostwa Powiatowego w Białogardzie. Sytuacja ta stanowi duże utrudnienie w korzystaniu z dokumentacji oraz przekazywaniu jej do archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Dokończyć proces umieszczania dokumentacji kat. A, zgromadzonej w archiwum zakładowym, w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

2019-09-30

Rozpocząć działania zmierzające do zmiany lokalu archiwum zakładowego, spełniającego warunki określone w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej, stanowiącej 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), który będzie znajdował się w budynku jednostki.

2020-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzw. podpis wydającego wystąpienie
2018-01-31
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

