

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3958	2017-10-03	O-S.421.21.2017	192
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Człuchowie	3777	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów	77098316000000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	95/2017	2017-09-04
Rafał Kuligowski	Kierownik Oddziału	96/2017	2017-09-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-09-18	2017-09-18	—
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 Człuchowie

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg akt jest tradycyjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Materiały archiwalne to głównie protokoły posiedzeń gremiów kolegialnych, zarządzenia Starosty, nawiązywania kontaktów zagranicznych, promocji Starostwa, dokumentacja pokontrolna. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja finansowa, obsługi zatrudnienia pracowników urzędu, spraw wojskowych oraz realizacji projektów z funduszy zewnętrznych.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana Klasyfikacja i kwalifikacja akt przekazanych do archiwum zakładowego jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwista zakładowy dokonał przekwalifikowania dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67). Teczki aktowe, zgodnie z nowym jrwą zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych, których zawartość budzi wątpliwość co do stosowania kategorii wyższej należy poddać ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez pracowników Archiwum Państwowego.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat A i B50) jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, pudłach archiwalnych oraz kopertach ułożonych systemem bibliotecznym. Od 2014 r. materiały archiwalne umieszczane są w teczkach aktowych bezkwasowych.

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 dokumentacji niearchiwalnej. 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 dostateczne. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Od czasu ostatniej kontroli wygospodarowano pomieszczenie na magazyn archiwalny, jednak jeszcze go nie wykończono.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Człuchowie. 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” tworzy baza TurboEWID. 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 przeprowadzono dotąd wydzielenia z zasobu materiałów archiwalnych.

Warunki pracy w archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej są dobre. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, jest nieregularne z powodu braku rezerwy magazynowej w lokalu archiwum zakładowego. Z uwagi na brak możliwości przejść do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej (dwa lata licząc od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw) zwiększenie rezerwy magazynowej wydaje się być sprawą pilną.

Materiały archiwalne Rady i Komisji z lat 1999-2010 oraz Zarządu Powiatu z lat 1999-2002 nie posiadają oprawy książkowej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zapewnić rezerwę magazynową dla powstającej i gromadzonej dokumentacji zgodnie z § 6-8 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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)	2018-11-30
---	------------

Oprawić książkowo protokoły organów gminy wytworzone do roku 2010 zgodnie z § 48 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w czasie wytwarzania akt, a wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu	2018-11-30
---	------------

Opis

Termin realizacji

**z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE**
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Kierownik Oddziału I gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2017-11-14

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE