

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

2022	2017-01-13	O-I.421.37.2016	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Koszalinie	3633	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin	29300000590651	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczanski	Archiwista	136/2016	2016-11-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-11-28	2016-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Koszalinie oraz dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, zgromadzonej w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie

Zakres i przedmiot kontroli

W kontroli przeprowadzonej w dniu 28 listopada 2016 r. uczestniczyła również Pani Katarzyna Królczyk Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 137/2016 wydane 17.11.2016 r.).

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koszalinie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Miejskiej w Koszalinie, protokoły posiedzeń komisji, kontrole zewnętrzne własnej jednostki, plany i sprawozdania, interpelacje radnych, bilanse. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Akta kat. A wydzielono i złożono w osobnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach (akta osobowe), pudłach archiwalnych, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej oraz jako oprawione tomy (kat. A). Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna gromadzona jest w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności z zakresu poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców). Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Dokumentacja nie była porządkowana w trybie prac zleconych, natomiast jest porządkowana przez pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Sposób prowadzenia ewidencji dokumentacji jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz zasadami określonymi dla dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. Wszystkie pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja są właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami zewnętrznymi.


Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Z up. DYREKTORA ARCHIWU
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

Katarzyna Królczyk
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2017-01-16


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