

Archiwum Państwowe w Koszalinie	-	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11981	2020-01-14	O-I.421.35.2019	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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. 2019 poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Koszalinie		3633	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Rynek Staromiejski 6-7, 75-950 Koszalin		000590651	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)	Piotr Jedliński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Miejska w Koszalinie, Wojewoda Zachodniopomorski		Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-08-30	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-07-30
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

W Urzędzie Miejskim w Koszalinie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały, 2) komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom, 3) Biura, 4) samodzielne stanowiska pracy, 5) wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi:

1. Wydziały:

1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - symbol „OA” 2) Wydział Architektury i Urbanistyki - symbol „A” 3) Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej - symbol „RWT” 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - symbol „GK” 5) Wydział Nieruchomości - symbol „N” 6) Wydział Inwestycji - symbol „INW” 7) Wydział Gospodarki Komunalnej - symbol „GKO” 8) Wydział Komunikacji - symbol „Km” 9) Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki - symbol „KSiP” 10) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol „SO” 11) Wydział Edukacji - symbol „E” 12) Wydział Kultury i Spraw Społecznych - symbol „KS” 13) Wydział Finansowy - symbol „Fn” 14) Wydział Księgowości - symbol „Fk” 15) Wydział Informatyki - symbol „Inf” 16) Wydział Środowiska - symbol „WS” 17) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi - symbol „ZZL”

2. Komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom:

1) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC” 2) Biuro Rady Miejskiej - symbol „BRM” 3) Straż Miejska - symbol „SM”

3. Biura:

1) Biuro Zamówień Publicznych - symbol „BZP” 2) skreślony 3) Biuro Kontroli - symbol „BK” 4) Biuro Działalności Gospodarczej - symbol „BDG” 5) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol „BZK” 6) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - symbol „MZON” 7) Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień - symbol „PU” 8) Biuro Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia - symbol „PIK” 9) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - symbol „RK”

4. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Audytor wewnętrzny - symbol „AW” 2) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektor Ochrony Danych - symbol „IODIN” 3) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych - symbol „PN” 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - symbol „SZJ” 5) Stanowisko ds. bhp i p.poż - symbol „BHP”

5. Zespół Radców Prawnych - symbol „Rp”

6. skreślony

7. Wieloosobowe stanowiska pracy

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

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 Koszalinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Starszy Archiwista	137/2019	2019-11-27	2019-11-27	2020-01-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Czuczak	Sekretarz Miasta Koszalina
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-12-12	2019-12-13	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Królczyk Katarzyna, Niebieszczański Ryszard	2016-11-28	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
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	Stanowiąca załącznik nr 1 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).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Stanowiący załącznik nr 2 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).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Stanowiąca 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).
Rok	Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2001	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz.796).
2013	Rozporządzenie 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).
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

ABI (Sputnik Software Sp. z o.o.)	Oprogramowanie do ewidencji sprzętu i oprogramowania.
Ardo Expert (F-tec)	Oprogramowanie do analizy ryzyka.
Elektroniczny System Zarządzania Oświatą (Konsorcjum Vulcan sp. z o.o. i Wolters Kluwer Polska sp. z o.o.)	Oprogramowanie dla edukacji - edziennik, księgowość w jednostkach oświatowych.
eMandat (em software s.c.)	Oprogramowanie dla Straży Miejskiej
Taxi+ (Rewucki - Dedykowane Systemy Informatyczne)	Oprogramowanie dla egzekucji finansowych.
Ergo (konsorcjum Comarch S.A. i Geopolis Sp. z o.o.)	System do prowadzenia zasobu geodezyjnego i urbanistyki.
R2PłatnikPro (Reset2)	Oprogramowanie dla kadr i płac.
Rodos (KOPRINET Sp. z o.o.)	Oprogramowanie do kosztorysowania inwestycji.
Selwin (ARAM SOFTWARE Sp. z o.o.)	Prowadzenie rejestru mieszkańców.
Proton (Sputnik Software Sp. z o.o.)	System elektronicznego obiegu dokumentów.
System finansowo-księgowy (Micomp)	System do prowadzenia finansów miasta.
SGN (Espeo Software)	Prowadzenie rejestru nieruchomości, właścicieli.
Mapa akustyczna dla miasta Koszalina (SecTec Adam Naguszewski)	Portal mapy akustycznej i programu ochrony środowiska przed hałasem.
Kataster WZ (Sygnity)	Oprogramowanie do prowadzenia wybranych rejestrów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
MagisLud (Micomp)	Ewidencja ludności.
SIPMK (Signity)	System informacji przestrzennej miasta.
EkoPortal (Ministerstwo Klimatu)	Informacje o środowisku.
PB_USC (Technika IT Sp. z o.o.)	Oprogramowanie do elektronicznej migracji aktów stanu cywilnego z lokalnego zasobu USC do Systemu Rejestrów Państwowych.

Aktowa kategoria "A"	1945	2017	357.50	6860
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	1439.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	5.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	1460.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Audialna kategoria "A"	1994	1998	214	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Audialna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1988	1996	Ilość jedn. arch.	162
Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta osobowo-płacowe, dokumentacja kierowców i rejestracji pojazdów oraz rejestry mieszkańców i księgi meldunkowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1989	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1946	1989	49.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	1989	12.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945 Data od	1989 Data do	77.30 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 GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Na dokumentację zdeponowaną składają się akta osobowo-płacowe oraz dokumentacja księgową wytworzona w Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym w Koszalinie.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000 Data od	2011 Data do	4.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2001 Data od	2011 Data do	0.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2000 Data od	2011 Data do	5.40 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 GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2019-02-20	2.00	708	Urząd Miejski w Koszalinie	1918	1992	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-11-26	2019-11-12	136/2019				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	-						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Malinowska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2015 roku kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	200.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	182.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

-

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"/> tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Kartograficzna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	1962	1984	0.00	23
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	1955	2019	200.00	10374
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1955	2019	101.00	25208
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	–	–	424	
	Data od	Data do		Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	–	–	–	
	Data od	Data do		Ilość GB
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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	–	–	–	–
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-22	2018-01-16	14/2018	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jacek Zawiałak	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Tomasz Rzepczak	umowa zlecenie	Wykształcenie wyższe.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	8	210.00	regaly stacjonarne
strych	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	90.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	357.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1543.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1459.65
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 65.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 18.40
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	200.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	101.00	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	214
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	424
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

W komórkach organizacyjnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. 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, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta kat. A wydzielono i złożono w osobnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach (akta osobowe), pudłach archiwalnych, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej oraz jako oprawione tomy. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. 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 a archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy.

Do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1988-1996 w ilości 162 j.a. (5,00 mb.).

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. Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. W jednostce jest przechowywana dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców). Stan fizyczny zbioru jest dobry. Dokumentacja 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.

❶ 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.

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

Koszalin,
miejsowość i data
31.01.2020
Z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta
Tom...

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin,
miejsowość i data
2020-01-20
STARSZY ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niebieszkański

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana ✓

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

✓
