

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13122	2021-05-20	O-Sz.421.2.2021	193
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Szczecinek			3870
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek	330920890	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Daniel Rak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski w Szczecinie	Waty Chrobrego 4, 70-502 Szczecin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2019-06-19

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-12-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miejski w Szczecinku

1973

1990

Miejska Rada Narodowa w Szczecinku

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w skład Urzędu Miasta Szczecinek wchodzi następujące komórki organizacyjne: WYDZIAŁY: Wydział Rozwoju, Wydział Finansowy, Wydział Planowania Przestrzennego, Wydział Komunalny, Wydział Nieruchomości, Wydział Organizacyjny, Wydział Nadzoru, Wydział Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, REFERATY: Referat Ochrony Środowiska, Referat bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, BIURA: Biuro Rady Miasta, Biuro Informatyki, Biuro Inwestycyjne, Biuro Spraw Społecznych, SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY: Audytor wewnętrzny, Inspektor danych osobowych, Główny specjalista ds. architektury, Główny specjalista ds. Promocji i Kontaktów z Mediami, Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miasta Szczecinek.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak	kierownik Oddziału w Szczecinku	24/2021	2021-05-05	2021-05-05	2021-06-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Grondys	Inspektor Wydziału Organizacyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-05-18	2021-05-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Głuszak Monika	2017-12-07	Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 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 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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło - System Rejestrów Państwowych

Nazwa systemu

System do obsługi dowodów osobistych, meldunków oraz rejestracji aktów stanu cywilnego. Szczegółowe informacje przygotowane przez jednostkę (ankieta nr 3) stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Szczecinek

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

ZASÓB WŁASNY: Materiały archiwalne (akta kat. A) stanowią m.in. protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia własne, dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli, budżety, nadzór nad jednostkami podległymi, ustalanie lokalizacji inwestycji i warunków zabudowy. Akta kategorii BE-50 własne to głównie akta osobowe pracowników Urzędu oraz jego poprzedników, bez rozdzielania na aktotwórców. Pozostała część zgromadzonego zasobu to akta kategorii B, które stanowią m.in. listy płac, dokumentacja finansowo-księgowo i akta związane z obsługą zatrudnienia pracowników własnej jednostki. Dokumentacja techniczna (głównie projekty budowlane) wytworzona została Wydział Planowania Przestrzennego.

Opis dokumentacji

tak

tak

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2019	37.00	1019
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	71.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977	2009	4.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2019	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2019	84.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2006	5.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
				Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	140
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

ZASÓB ODZIEDZICZONY: Akta kat. A stanowią materiały archiwalne odziedziczone po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinku z lat 1950-1973, Urzędzie Miejskim w Szczecinku z lat 1973-1990 oraz Miejskiej Radzie Narodowej w Szczecinku z lat 1973-1990. W zasobie przechowywane są również akta odziedziczone po kolegium ds. Wykroczeń, funkcjonującym przy Naczelniku Miasta Czaplinka z lat 1974-1981. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja techniczna i dokumentacja ewidencyjna gruntów z lat 1959-1989.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1950	1973	0.60	50
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1950 (?)	1973	Ilość jedn. arch.	50
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.60
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2020-04-29	10. 50	280 7	Urząd Miasta Szczecinek	1917 1989
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-12-18	2020-08-12	31/2020		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Grondys

umowa o pracę

Inspektor Wydziału Organizacyjnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	70.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Wyposażenie

dobrze	40.00	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.)	37.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	84.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 71.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.60	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta Szczecinek obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) przy wsparciu systemu

teleinformatycznego e-Kancelaria. Producentem systemu jest ZETO Koszalin. System umożliwił generowanie rejestru korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej, korespondencji wewnętrznej oraz rejestru korespondencji dla gości.

Dokumentacja nadsyłana i składana w urzędzie ewidencjonowana jest w Biurze Obsługi Interesanta w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji, której dokonuje sekretarz urzędu. Następnie przydzielone pisma wyznaczeni pracownicy merytoryczni rejestrują w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Podczas czynności kontrolnych poinformowano sekretarza urzędu oraz archiwistę zakładowego o obowiązku wynikającym z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, który stanowi, iż na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia. Jednostka prowadzi rejestr przesyłek wychodzących zgodnie z § 61 instrukcji kancelaryjnej.

W przesłanych do uzupełnienia ankietach dotyczących systemów dziedzinowych stosowanych w jednostce Urząd Miasta Szczecinek wskazał ŹRÓDŁO (System Rejestrów Państwowych, Ministerstwo Cyfryzacji, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Centralny Ośrodek Informatyzacji). Jako podstawę prawną wdrożenia wskazano ustawę o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne. System gromadzi dane osobowe i umożliwia ich aktualizację. Tworzona dokumentacja jest przyporządkowana do klasy z Jrwa, a system całościowo odpowiada za realizację zadań. System spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Wypełnione przez jednostkę ankiety stanowią załączniki do protokołu.

Obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej jest w przewadze realizowany przez wszystkie komórki organizacyjne. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Ostatnie przekazanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce 26.04.2021 r.

Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna (kategorii A i B) oraz akta odziedziczone po poprzednich aktotwórcach (kategorii A i B). Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Na podstawie losowo wybranych teczek akt kategorii A i kategorii B stwierdzono, że przechowywany zasób jest uporządkowany (kat. A), poprawnie opisany i zewidencjonowany. Na teczkach znajdują się elementy opisu zewnętrznego, o których mowa w § 62 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Teczki aktowe zawierają wewnątrz spisy spraw z oznaczonymi terminami wszczęcia i zakończenia sprawy, co decyduje o możliwości przekazania do archiwum zakładowego tylko akt spraw zakończonych. Akta kategorii A przechowywane są w przewadze w teczkach z tektury bezkwasowej, a część dodatkowo w kartonach wykonanych z tektury bezkwasowej.

Akta osobowe pracowników urzędu z lat 1945-2019 zostały zewidencjonowane, uporządkowane i przełożone do kopert bezkwasowych i przechowywane są w szafach metalowych w lokalu archiwum zakładowego. Akta dokumentacji indywidualnej rzemieślników, którzy prowadzili działalność rzemieślniczą na terenie miasta i powiatu, w latach 1968-1989, które były przedmiotem ekspertyzy w dniu 23 marca 2018 r. (znak: O-Sz. 414.1.2018) są w trakcie prac porządkowych i po ich zakończeniu zostaną formalnie i fizycznie przekazane na stan archiwum zakładowego.

Do przekazania do archiwum państwowego kwalifikują się akta kat. A odziedziczone po: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinku z lat 1950-1973, Miejskiej Radzie Narodowej w Szczecinku z lat 1973-1990 oraz Urzędzie Miejskim w Szczecinku z lat 1973-1990. Przekazaniu do archiwum państwowego podlegają również akta własne (wytworzone

przez Urzędu Miasta Szczecinek) z lat 1990-1998, na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), zgodnie z którym materiały archiwalne powinny być przekazywane niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały ich wcześniej do archiwum państwowego. Przekazywanie materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Przygotowując materiały archiwalne do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do ww. rozporządzenia.

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja poddawana jest sukcesywnie weryfikacji kategorii archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz. 67). Czynności tej dokonuje się obligatoryjnie podczas typowania dokumentacji do brakowania.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego.

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry. W porównaniu do wyników ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 18,65 mb., natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 12 mb.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, za wyjątkiem braku wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Sporządzane są spisy zdawczo-odbiorcze (oddzielnie dla kat. A i kat. B), które przechowuje się w dwóch zbiorach, zgodnie z § 18 ust. 1 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację i archiwisty zakładowego. Spis jest podpisywany również przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, zgodnie z § 14 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej. Zgromadzony zasób w jest znakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczek aktowej na spisie, zgodnie z § 17 pkt 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m². Jest wyposażony w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, czujniki wczesnego wykrywania ognia i dymu oraz gaśnicę proszkową z ważną legalizacją. W lokalu nie ma okien. W celu zapewnienia cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu funkcjonuje wentylacja mechaniczna, która automatycznie uruchamia się w odstępach cyklicznych.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku poprzedniej kontroli wydano następujące zalecenia pokontrolne: 1. Założyć rejestr przesyłek wychodzących o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej w celu ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot - zrealizowano. 2. Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej - zrealizowano. 3. Przekazać do archiwum państwowego prawidłowo przygotowane materiały archiwalne wytworzone do 1990 r., zgodnie z art. 5 ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, 1948). oraz koperty dowodowe osób zmarłych przed 1990r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. włącznie, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344) - zrealizowano. 4. Zabezpieczyć akta kat. A oraz kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w opakowania z tektury bezkwasowej, zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej - zrealizowano. 5. Wyremontować lokal archiwum zakładowego i dostosować do wymogów określonych w § 6 i 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej - zrealizowano.

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

Z up. BURMISTRZA MIASTA

Dorota Ruszn-Hardenbicker
ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału w Szczecinku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr Monika Głuszak
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

1. Upoważnienie Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 12 maja 2021 r. (znak: OR.077.44.2021) dla Pani Renaty Grondys - Inspektora Wydziału organizacyjnego do reprezentowania podczas kontroli.

2. Ankieta nr 1 - dotycząca systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny, wypełniona przez jednostkę.

3. Ankieta nr 3 - dotycząca systemów dziedzionych funkcjonujących w jednostce - wypełniona przez jednostkę.

4. Ankieta nr 5 - rozmiar dokumentacji aktowej przechowywanej w archiwum zakładowym - wypełniona przez jednostkę.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

