

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

Oddział w Słupsku

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

20521

2025-01-28

O-S.421.13.2024

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 kontrolowanej

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk

2210376800

—

Adres jednostki kontrolowanej

0000

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Archiwista

2024-11-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroli

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-11-14

—

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym). Jednostka nie posiada elektronicznego systemu wspomagającego tradycyjny obieg dokumentacji. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Materiały archiwalne własne to przede wszystkim dokumentacja organizacji własnej jednostki, planów ochrony parków i sprawozdań finansowania oraz działalności jednostki organizacyjnej, opiniowania planów inwestycyjnych, regulaminy, zarządzenia, protokoły z narad pracowniczych, druki ścisłego zarachowania, odciski pieczęci, dokumentacja archiwum zakładowego, wydawnictwa własne. Dokumentację niearchiwalną tworzy dokumentacja księgowa, kadrowa, zamówień publicznych. Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja po Parku Krajobrazowym "Dolina Słupi" funkcjonującym wcześniej jako samodzielna jednostka organizacyjna. Materiały archiwalne to dokumentacja organizacyjna jednostki, akty normatywne własne, dokumentacja planów i sprawozdań finansowania oraz działalności jednostki, protokoły kontroli, opiniowania planów i inwestycji. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja osobowo-płacowa, księgowa oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Całość dokumentacji własnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych przechowywanej w archiwum zakładowym posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

Większość akt przechowywana jest tylko w kartonach i nie posiada opakowań z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisaniu, zewidencjonowaniu powinny być umieszczane w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty). Akta te należy przepakować w wiązane tecki aktowe z tektury bezkwasowej sukcesywnie i w miarę możliwości finansowych.

Podczas kontroli ustalono że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku podlegają materiały archiwalne odziedziczone z lat 1985-1998 w ilości 33 j.a. oraz 0,7 m.b., które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 rozporządzenia 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 (tj. Dz. U. 2019 poz. 246).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na bieżąco.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w budynku administracyjnym na poziomie pierwszego piętra. Składa się z jednego pomieszczenia o łącznej powierzchni 17m². Pomieszczenie wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne, miejsce pracy dla archiwisty, termometr, higrometr, gaśnicę z ważną legalizacją, system wczesnego wykrywania dymu i ognia oraz klimatyzator. W pomieszczeniu jest sucho i panuje porządek. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni Pani , która posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne odziedziczone z lat 1985-1998 w ilości 33 j.a. oraz 0,7 m.b, które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 rozporządzenia 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 (tj. Dz. U. 2019 poz. 246). | 2025-12-31 |
|----|--|------------|

Opis

Termin realizacji

Koszalin, 28.01.2025

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie

Kierownik Oddziału III

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie