

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

586	2016-07-06	O-I.421.5.2016	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Kołobrzeg	3647	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg	29300000537585	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Archiwista	14/2016	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-03-30	2016-03-30	—
Data rozpoczęcia kontrol	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli		
—		
Uwagi		

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezzbiennikowy 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 regularnie. W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Kołobrzeg przechowywana jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Gminy Kołobrzeg, protokoły posiedzeń komisji, zarządzenia Wójta Gminy Kołobrzeg, sprawozdania roczne, analizy wykonania budżetu, budżet gminy i jego zmiany. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgową, kadrową, płacową oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli dokumentacji wyłączeniowej, przeprowadzonej w dniu 23 marca 2014 r. wydano zalecenie dotyczące wydzielenia dokumentacji spraw zakończonych (teczki gospodarstw rolnych) i przekazania jej do archiwum zakładowego. Zalecenia nie wykonano w związku z czym zostaje ono podtrzymane.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Wydzielić dokumentację spraw zakończonych (teczki gospodarstw rolnych) w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, pamiętając o uprzednim właściwym ich uporządkowaniu zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej. Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A.

2016-11-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

mgr Katarzyna Króldzyk
Zastępcy Dyrektora
Kierownik Oddziału i
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasoby
podpis wydającego wystąpienie

05.08.2016

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

