

Archiwum Państwowe w Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator (systemowy)

Adres

3489

2017-04-10

O-S.421.02.2017

192

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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

Urząd Miejski w Łęborku

Nazwa jednostki

3786

Identyfikator systemowy

ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork

Adres kontrolowanej jednostki

77097973700000

REGON

KRS

1990

—

Witold Namyslak

1999

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2003-10-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2017-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

W skład Urzędu Miejskiego w Lęborku wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Architektury; Wydział Finansowo-Budżetowy (składający się z Referatów ds: Budżetu i Rachunkowości; Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności; Podatkowych; Ewidencji Działalności Gospodarczej); Wydział Gospodarki Nieruchomościami (składający się z Referatu ds. Sprzedaży Mienia Komunalnego); Wydział Ochrony Środowiska; Wydział Organizacyjny (składający się z Biura Rady Miejskiej; Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych); Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (składający się z Referatu Oświaty; Referatu Spraw Społecznych; Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii); Wydział Współpracy i Rozwoju; Wydział Realizacji Inwestycji; Auditor Wewnętrzny, Biuro Prawne; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Stanowisko ds. Kadr i Spraw Pracowniczych; Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego; Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; Referat ds. Ewidencji Ludności; Administrator Bezpieczeństwa Informacji; Doradca Burmistrza Miasta; Kancelaria Ogólna oraz Referat ds. Gospodarowania Gminnym Zasobem Mieszkaniowym.

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

Uwagi

Informacje o kontroli

- Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskim w Lęborku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	15/2017	10.03.2017	10.03.2017	20.04.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Marzena Krawiec	Specjalista ds BHP i archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-04-05	2017-04-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2014-11-28	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	56.00	983	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	171.35	1753	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2014	2.70	20	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	3.80	388	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	177.85	2161	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1974	2001	5.00	32	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1989	1992		Ilość jedn. arch. 10	
		Data od	Data do	Ilość mb. 0.70	
				Ilość MB --	
	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	--	--	--	--	
	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"	1946	1990	7.10	1732	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	1990	7.10	1732	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	--	--	--	--	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1973	1990	7.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.		—			
	Data od		Data do		Ilość mb.		—			
					Ilość MB		—			
	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie		
Dokumentacja aktowa			Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X	nie	X		nie	X		nie	X		nie
Dokumentacja audialna			Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"	—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.			
Aktowa kategoria "B"	1957			2004	21.00		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			
Aktowa kategoria "B50"	1957			2004	39.50		0			
	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	1957			2004	60.50		0			
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.			

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.		—	
	Data od		Data do		Ilość mb.		—	
					Ilość MB		—	
	X	tak	X	nie	X	nie	X	nie

Ewidencja	X		X		X		X		X	
	tak		tak		tak		tak		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	1990-11-20	3.90	0		Miejska Rada Narodowa w Łęborku	1973	1990			
	1990-11-20	2.20	0		Urząd Miejski w Łęborku	1973	1990			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		Zespoły akt	Daty od -	- do			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-09-15	2016-08-08	116.2016							
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody							
Inne środki ewidencyjne	—									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Krawiec	umowa o pracę	szkolenie pn. "organizacja i funkcjonowanie archiwum zakładowego w świetle obowiązującej instrukcji archiwalnej ukończone w 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Maria Tutkowska	umowa o pracę	kurs "Archiwista" ukończony w 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	70.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dostateczne	0.00		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.)	56.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	245.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 192.35
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 42.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	12.00	
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.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 MB)	---
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	---

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

Akta wypożyczone z archiwum zakładowego przechowywane są w komórkach organizacyjnych.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Zdarzają się przypadki błędnego stosowania znaku sprawy, nieskładającego się z określonych przepisami elementów (np. GM.GMZZK-(B)-7141/206"S"/2014: znak sprawy powinien składać się z oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy oraz roku założenia sprawy. Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką – zgodnie z § 3 ust. 3, 4 i 9 instrukcji kancelaryjnej) czy błędne nadawanie znaków sprawy w obrębie jednej teczki aktowej (np. PK.033.01.2014.2 – taki znak sprawy mógłby funkcjonować gdyby zgodnie z § 3 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej zarządzenie kierownika jednostki określało, że po znaku sprawy stosowany jest symbol pracownika realizującego sprawę – w tym przypadku byłby to symbol 2 oraz PK.033.18133.2.2014 – taki znak sprawy mógłby funkcjonować w przypadku wydzielenia określonej grupy spraw do odrębnego zbioru tzw. podteczki zgodnie z § 3 ust. 7 i 8 instrukcji kancelaryjnej – tutaj w ramach klasy o symbolu 033 i zarejestrowania tego zbioru pod numerem sprawy, która stanowi podstawę wydzielenia tego zbioru – w tym przypadku 18133 oraz numeracji kolejnych spraw w obrębie wydzielonego zbioru w oddzielnym spisie spraw – w tym przypadku byłaby to sprawa 2). Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona. Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza, nadzoru nad oświatą oraz ewidencji ludności. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, koperty dowodowe, kadrową, przyznawania pomocy finansowej. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone do 2002 r. oraz Zarządu, wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu przygotowywane są do oprawy książkowej - trwa ich paginacja. Po jej zakończeniu księgi mają zostać oprawione. Materiały archiwalne umieszczone są na odrębnych półkach. W lokalu archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której przyjmowanie na stan archiwum zakładowego trwa. W roku 2017 do archiwum zakładowego zostały przekazane wtóropisy ksiąg stanu cywilnego. Księgi te zgodnie z art. 28 i 128 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064) powinny być przechowywane w archiwum urzędu stanu cywilnego. Księgi te należy więc wycofać ze stanu archiwum zakładowego i przekazać do dalszego przechowywania przez Urząd Stanu Cywilnego. Na stanie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne z lat 1989-1992 podlegające przejściu przez archiwum państwowe. Dokumentacja przechowywana jest tekturowych przekładkach, kopertach, kartonach i teczkach aktowych związanych z tektury bezkwasowej ułożonych systemem bibliotecznym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przyjmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Klasyfikacja części akt jest błędna - ponieważ teczki wytworzone przed 2011 r. posiadają symbol i hasło wykazu akt obowiązującego od 2011 r. Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym

wykazem akt. Archiwista zakładowy dokonuje przekwalifikowania dokumentacji i nadawania jej kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzeniem 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. nr 14, poz. 67). Przekwalifikowaniu podlegają m. in. koperty dowodowe, przekazane przed 2011 r. Teczki aktowe, których zawartość budzi wątpliwość co do stosowania kategorii wyższej należy poddać ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez pracowników Archiwum Państwowego. Pismo w sprawie przeprowadzenia zmiany kwalifikacji części dokumentacji zostało wysłane do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku (pismo z dnia 4 kwietnia 2017 r.). Kontrolujący w dniu kontroli poddał ekspertyzie tę dokumentację (wyniki ekspertyzy zostaną przekazane odrębnym pismem). W lokalu archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której okresy przechowywania już upłynęły. Wg oświadczenia Archiwisty – Pani Marzeny Krawiec jest ona na bieżąco typowana do brakowania. Wniosek w sprawie wydania zgody na wybrakowanie części tej dokumentacji został przestany do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku (pismo z dnia 3 marca 2017 r.) i jest w trakcie realizacji. Opisy teczek są prawidłowe. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielne dla kat. A i B. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Zdarzają się pojedyncze przypadki błędnego ujęcia pod jedną pozycją spisu kilku teczek aktowych o różnej klasyfikacji. Kontrolujący przypomniał prawidłowe działanie w tym zakresie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dostateczne. Stałe miejsce dla pracy archiwisty zorganizowano w pomieszczeniach magazynowych zgodnie z § 7 ust. 2 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. nr 14, poz. 67). Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 70 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie kradzieżą, p.poż. jest prawidłowe: drzwi zamykane na zamki patentowe i plombowane, okratowane okna, monitoring w ramach ochrony obiektu, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją, koce i worki p.poż., system do wykrywania ognia. Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest niewystarczające. Mimo podjętych prac remontowych w jednym z lokali archiwum panuje podwyższona wilgotność (powyżej 50%RH). Archiwum posiada rezerwę magazynową - ok. 15 mb. Od czasu ostatniej kontroli zakupiono metalowe regały, co pozwoliło zwiększyć rezerwę magazynową. W wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej planuje się uzyskać ponad 40 mb rezerwy magazynowej.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw w spisach spraw, nadawania wszystkim pismom w obrębie sprawy znaków spraw, regularnego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz prawidłowego opisu teczek zostało wykonane.

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 X nie
jednostki

Łębork 01.06.2017r

miejsowość i data

Łębork 01.06.2017r

miejsowość i data

Łębork, dn. 12.05.2017r.

miejsowość i data

BURMISTRZA MIASTA
Witold Namysłak

kierownik jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA
Marzenna Krawiec

archiwista zakładowy

Starszy Archiwista
Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

Wykaz dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej, przechowywanej w Urzędzie Miejskim w Łęborku

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Z up. BURMISTRZA MIASTA
ADMINISTRATOR
Bezpieczeństwa Informacji

Bożena Steciuk
mgr Bożena Steciuk

2017.06.02