

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20058	2024-11-14	OM.421.4.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Goleniowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów	8117022500 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Dorota Sienkiewicz	kierownik Oddziału AP Szczecin w Międzyzdrojach	4/2024	2024-08-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-09-13	2024-09-13	---	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

W Starostwie Powiatowym w Goleniowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Obieg dokumentu odbywa się przy użyciu tradycyjnej, papierowej formy pisma. Pisma wpływające są natomiast skanowane oraz załączane do aplikacji eKancelaria.

Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw (z wykorzystaniem spisów spraw i oznaczaniem dokumentów znakiem sprawy). Obowiązki Koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Sekretarz Powiatu, p. Anna Stępień-Buszek.

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. W 2023 r. przejęto łącznie 48,5 mb. Przekazywanie akt odbywa się na ogół zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W protokołach kontroli z lat ubiegłych podnoszono kwestię braku systematyczności komórek merytorycznych w tym zakresie. Konieczne jest egzekwowanie od pracowników przestrzegania § 63. 1. Instrukcji kancelaryjnej.

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym liczy obecnie 743,3 mb. dokumentacji aktowej, z czego 198,2 mb. stanowią materiały archiwalne. Rozmiar jest sumą akt własnych oraz odziedziczonych w latach 1954-1998.

W Starostwie Powiatowym w Goleniowie przechowywana jest także dokumentacja zlikwidowanego Zespołu Szkół Rolniczych w Maszewie. Jednostki archiwalne nie posiadają środka ewidencyjnego, konieczne jest ich spisanie oraz włączenie do zasobu.

Dokumentacja w archiwum zakładowym została usystematyzowana według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne oraz akta osobowe kat. BE50 i B50 są wydzielone, podobnie jak dokumentacja odziedziczona.

Materiały archiwalne są w zdecydowanej części wymagają uporządkowania wewnątrz poszytów. Część materiałów archiwalnych umieszczana jest w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej.

W archiwum zakładowym w sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie środki ewidencyjne wymienione w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Prowadzona jest ewidencja brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest regularnie brakowana za zgodą dyrektora archiwum państwowego.

Na archiwum zakładowe składają się pomieszczenia umiejscowione w piwnicy oraz na parterze oraz piętrach budynku Starostwa Powiatowego w Goleniowie, a także w budynku przy ul. Fabrycznej.

Za zadania archiwisty odpowiada archiwista p. Beata Drozdowska. Pani Drozdowska, posiada ukończony w 2023 r. kurs kancelaryjno-archiwalny.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Kontynuować prace polegające na porządkowaniu materiałów archiwalnych znajdujących się na stanie archiwum zakładowego na podstawie § 27 Instrukcji archiwalnej.	2025-12-31
2.	Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach materiały archiwalne wytworzone do 1998 r., przechowywane w archiwum zakładowym w sposób określony w rozporządzeniu 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. 2019 poz. 246).	2025-12-31
3.	Polepszyć warunki przechowywania akt w pomieszczeniach magazynowych przy ul. Dworcowej - obniżenie poziomu wilgoci poprzez zakup np. pochłaniacza wilgoci.	2025-12-31
Opis		Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie

dr hab. Krzysztof Kowalczyk

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 Szczecinie