

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22331	2024-10-17	OM.421.4.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Starostwo Powiatowe w Goleniowie

Nazwa jednostki

ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów

Adres kontrolowanej jednostki

81170225000000

REGON

—

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 5 czerwca 1998
r. o samorządzie powiatowym
tekst jednolity z dnia 27
października 2001 r. (Dz.U. Nr
142, poz. 1592)

Nazwa aktu prawnego

Tomasz Stanisławski

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1999

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

UCHWAŁA NR XXX/307/18RADY POWIATU W GOLENIOWIE z dnia 27
września 2018 r.w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Goleniowskiego

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała nr 9/5/18 Zarządu Powiatu Goleniowskiego z dnia 19 grudnia 2018
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Goleniowie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu
spraw symbole:

1. Sekretarz Powiatu - SP
2. Skarbnik Powiatu - GKB
3. Geodeta Powiatowy – Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru - GP
4. Wydział Administracji i Bezpieczeństwa - WA
- a) Sekretariat Starosty - ST
5. Wydział Architektury i Budownictwa - WAB
6. Wydział Dróg Powiatowych i Inwestycji - WDI
7. Wydział Finansowy - WF
8. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - WGK
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - WGN
10. Wydział Komunikacji - WK
11. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - WOS
12. Wydział Oświaty i Sportu - WO
13. Referat Budżetu, Planowania i Analiz - RBP
14. Referat Promocji i Współpracy - RPW
15. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO
16. Audytor Wewnętrzny - AW
17. Biuro Prawne - BP
18. Biuro Rady Powiatu - BR
19. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PO
20. Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN
21. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
22. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON
23. Stanowisko ds. Zarządzania Ruchem na Drogach. - ZR
24. Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - PSZ

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—
Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Sienkiewicz

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału AP Szczecin
w Międzyzdrojach

Stanowisko służbowe kontrolera

4/2024

Nr upoważnienia do kontroli

2024-08-05

Data wystawienia

2024-09-13

Okres ważności - od

2024-09-16

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Stępień-Buryszek

Beata Drozdowska

Imię i nazwisko

Sekretarz Powiatu Goleniowskiego

Archiwista

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-09-13

Data rozpoczęcia kontroli

2024-09-13

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sienkiewicz Dorota

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

2021-06-29 -
2021-06-29

Data kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów
ustawy o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2
ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o
narodowym zasobie archiwalnym i
archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

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 ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie 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)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

eKancelaria ZETO Koszalin sp. z.o.	System elektronicznego obiegu dokumentów, w jednostce służy jako rejestr pism wpływających
CEPIK	System informatyczny obejmujący centralną bazę danych, zawierającą dane i informacje o pojazdach i ich właścicielach
SIMPLE	System kadrowo-płacowy
Elektroniczny Nadawca	Baza adresowa interesantów
TurboEWID	Ewidencja gruntów i budynków, powiatowy zasób geodezyjno-kartograficzny
EKSMOoN	Gromadzenie danych, wspomaga proces rejestracji i wydawania orzeczeń
System Powiat	system finansowo-księgowy
PŁATNIK	System umożliwiający wysyłanie dokumentów do ZUS w formie elektronicznej
System FORIS	Umożliwia realizację zadań narzuconych przez Ustawę o transporcie drogowym, w tym m.in. wydawanie zezwoleń i licencji dla przewoźników
Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności	Gromadzenie danych, wspomaga proces rejestracji i wydawania orzeczeń
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Goleniowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta własne jednostki stanowią wszystkie materiały archiwalne wytworzone przez starostwo, a także dokumentacja niearchiwalna cyklicznie poddawana brakowaniu. Akta kat. A stanowi m.in. dokumentacja dotycząca Zarządu i Rady Powiatu, sprawozdań finansowych i budżetu, nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych, inwentaryzacji lasu, planowania zagospodarowania przestrzennego.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999	2021	198.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2021	537.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2017	6.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2004	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2021	545.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Organy działające na terenie dzisiejszego Powiatu Goleniowskiego w latach 1954-1998

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Są to akta wytworzone przez: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Goleniowie; Urząd Wojewódzki w Szczecinie Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego – Inspektorat w Goleniowie; Urząd Rejonowy w Goleniowie. Ich rozmiar podano w punkcie powyżej.

Opis dokumentacji

☒ nie	☒ 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

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Szkół Rolniczych w Maszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Są to akta zlikwidowanej szkoły. Rozmiar i daty skrajne dokumentacji podane zostaną w wyniku kolejnej kontroli archiwalnej (po ich zewidencjonowaniu).

Opis dokumentacji

☒ nie	☒ 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

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-02-15 Data ostatniego brakowania	2023-02-21 Data wydania zgody	17/2023 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Drozdowska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I ukończony w 2023 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	5	150.00	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
w magazynach i biurach przy ul. Dworcowej warunki trudne, przy ul. Fabrycznej - odpowiednie	850.00		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.)	198.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	545.10	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			537.45
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			6.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			0.80

Dokumentacja
techniczna

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
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

1. WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

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. Jednocześnie, na poszczególnych stanowiskach pracy użytkowanych jest kilkanaście systemów teleinformatycznych lub oprogramowani wspomagających zarządzanie oraz czynności administracyjne w celu realizacji zadań.

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.

2. KLASYFIKOWANIE I KWALIFIKOWANIE DOKUMENTACJI

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono na bazie losowo wytypowanych jednostek:

- sygn. 43/208, kat. B5, AB.6743 Zgłoszenia robót budowlanych od nr 227 do nr 260,

2016;

- sygn. 1/150, kat. A, 6160 Zaświadczenia dotyczące uproszczonego planu urządzenia lasu, 2021.

3. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. W 2023 r. przejęto łącznie 48,5 mb. Akta zdały: Wydział Ochrony Środowiska, Wydział Architektury i Budownictwa (27 mb.), Wydział Finansowy, Wydział Oświaty i Sportu, Wydział Dróg Powiatowych i Inwestycji (dane na podstawie sprawozdania rocznego, nasz znak: OM.425.15.2024).

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.

4. ZBIÓR DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym liczy obecnie 743,3 mb. dokumentacji aktowej, z czego 198,2 mb. stanowią materiały archiwalne (na podstawie informacji przekazanej przez archiwum zakładowe).

Rozmiar jest sumą akt własnych oraz odziedziczonych w latach 1954-1998 – Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Goleniowie; Urząd Wojewódzki w Szczecinie Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego – Inspektorat w Goleniowie; Urząd Rejonowy w Goleniowie.

Do podanych w protokole danych nie zalicza się zasobu Wydziału Geodezji i Kartografii, który tworzy:

1. Ewidencja gruntów i budynków (akty notarialne, zawiadomienia z ksiąg wieczystych, postanowienia, decyzje) - 32 regały 63 mb. Aktualnie trwa proces jej digitalizacji.
2. Wykonawstwo geodezyjne (operaty z wykonanych prac geodezyjnych) - 63 regały 509 mb. Aktualnie trwa proces jej digitalizacji.

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.

5. UKŁAD I UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI

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 (numeracja stron, eliminacja elementów metalowych i plastikowych, odwrócenie układu). Część materiałów archiwalnych umieszczana jest w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej.

6. EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W archiwum zakładowym prowadzone są wszystkie środki ewidencyjne wymienione w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera wszystkie wymagane elementy.

Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy, tj. datę przekazania, podpis pracownika przekazującego dokumentację do archiwum zakładowego i podpis archiwisty.

Prowadzona jest ewidencja brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń.

Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest regularnie brakowana za zgodą dyrektora archiwum państwowego, ostatnie brakowanie miało miejsce w 2023 r.

7. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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. Rezerwa wolnych półek stanowi 850 mb.

Ul. Dworcowa

W pomieszczeniach piwnicznych znajdują się regały metalowe (część z nich to regały kompaktowe). Przechowywane są tu akta Wydziału Administracyjnego i Bezpieczeństwa, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Finansowego, wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydziału Oświaty i Sportu, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Referatu Promocji i Współpracy. Osobne pomieszczenie zajmują akta Wydziału Architektury i Budownictwa. Okna zabezpieczono folią UV. W dniu wizyty odnotowano w pomieszczeniach: 20,2°C oraz 55% wilgotności, 19°C oraz 72% wilgotności a także 24° oraz 53,5%. Pomieszczenie o najwyższym poziomie wilgotności należy wyposażyć w pochłaniacz wilgoci.

Ul. Fabryczna

Znajdują się tu akta Biura Rady Powiatu, Wydziału Dróg Powiatowych i Inwestycji, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz część dokumentacji wytworzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. W magazynach warunki oscylują na poziomie ok 21° i 60%. Pomieszczenia są właściwie zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy.

8. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

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

 Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Kontynuować proces sukcesywnego porządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się na stanie archiwum zakładowego: podzielić zbyt duże poszyty na tomy, poprawić paginację, przełożyć do teczek bezkwasowych i prawidłowo opisać - zadanie było realizowane.

Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach materiały archiwalne stanowiące dokumentację odziedziczoną, a także kolejno, akta własne kat. A dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce - akta własne kat. A porządkowano, akt odziedziczonych i nie wydzielono i nie przekazano.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

☒ nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

☒ nie

 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Goleniów,

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Międzyzdroje, 21.10.2024 r.

Dorota Urszula
Sienkiewicz

Elektronicznie podpisany przez
Dorota Urszula Sienkiewicz
Data: 2024.10.22 11:30:35
+02'00'

Archiwum Państwowego w Szczecinie
mgr Dorota Sienkiewicz
kierownik Oddziału w Międzyzdrojach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie