

**ORYGINAŁ**P. B. Wicekurator  
Ogórniak? dir. M. Szwed  
20.05.2020

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11251	2020-04-30	O-III.421.90.2019	487
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

KURATORIUM OŚWIATY  
w Szczecinie

Adres

20-05-2020

SEKRETARIAT

**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**

Kuratorium Oświaty w Szczecinie	9454
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	006473449
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził			
Maciej Bartoszek	Archiwista	97/2019	2019-11-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-11-28	2019-11-28	—	
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 (Dz.U. 2019 poz. 553 z późn. zm.). Kontrola objęła Delegaturę Kuratorium Oświaty w Koszalinie, w której powołano filię archiwum zakładowego.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne wprowadzone *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. 2011 nr 14 poz. 67). Obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Podczas kontroli stwierdzono, że sposób rejestracji i zakładania akt spraw jest niezgodny z instrukcją kancelaryjną – pracownicy merytoryczni nie zakładają spisów spraw oraz nie prowadzą teczek dla prowadzonych przez siebie spraw. Znak sprawy nadawany przez pracowników jednostki zawiera wszystkie wymagane elementy określone w instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego należy stwierdzić, że komórki organizacyjne przekazują regularnie dokumentację (w tym materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną) do archiwum zakładowego. W ramach ewidencji archiwum zakładowego nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z uwzględnieniem komórek organizacyjnych/stanowisk pracy przekazujących dokumentację na stan archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest przyjmowana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w dwóch egzemplarzach, przy czym całość dokumentacji kategorii A i kategorii B przekazywana jest na jednym spisie zdawczo-odbiorczym. W wyniku kontroli stwierdzono pojedyncze nieprawidłowości odnoszące się do elementów spisów zdawczo-odbiorczych, m.in. brak nazwy podmiotu i komórki organizacyjnej/stanowiska pracy przekazującego dokumentację (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 80), imienia i nazwiska oraz podpisu pracownika przekazującego dokumentację (np. spisy zdawczo-odbiorcze nr. 25, 26, 59, 61, 72), imienia i nazwiska oraz podpisu archiwisty przyjmującego dokumentację na stan archiwum (np. spisy zdawczo-odbiorcze nr 25, 26, 59, 61), daty przyjęcia dokumentacji do filii archiwum zakładowego (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 73, 82). W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, opis teczek zawiera na ogół wszystkie elementy określone w treści instrukcji kancelaryjnej.

Zbiór dokumentacji zgromadzonej w filii archiwum zakładowym wynosi ok. 185,00 m.b. akt, z czego dokumentacja kategorii A stanowi ok. 15,00 m.b. akt z lat 1999-2017. Pozostały zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja niearchiwalna (w tym dokumentacja kategorii B, BE50 oraz B50) w rozmiarze ok. 83,00 m.b. z lat 1956-2017. Zawartość zbioru filii archiwum zakładowego uzupełnia dokumentacja zdeponowana po zlikwidowanych szkołach, w rozmiarze ok. 87,00 m.b. akt z lat 1945-2019 oraz dokumentacja osobowo-płacowa po zlikwidowanym gospodarstwie pomocniczym Zakładzie Remontowo Budowlanym „Wybrzeże” w Mielnie, w rozmiarze ok. 4 m.b. akt z lat 70-90 XX. Część zdeponowanej dokumentacji zlikwidowanych szkół, w rozmiarze ok. 12,50 m.b. akt z lat 50-70 XX w. znajdująca się na stanie filii archiwum zakładowego nie jest zewidencjonowana. W zasobie filii archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja, w rozmiarze ok. 1,50 m.b. akt, dotycząca kursów zawodowych prowadzonych przez komisję działającą przy Wydziale Kuratorium Oświaty i Wychowania stanowiącą komórkę organizacyjną ówczesnego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie. Ponadto podczas kontroli stwierdzono, że w zasobie filii archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne, które powinny zostać przekazane na stan archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

W archiwum zakładowym materiały archiwalne są wydzielone od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym, (w tym materiały archiwalne) jest przechowywana głównie w formie fascykułów, które przechowywane są na metalowych regałach stacjonarnych. W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości związane z uporządkowaniem i fizycznym zabezpieczeniem materiałów archiwalnych – część z nich nie jest spaginowana oraz nie posiada sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji w pomieszczeniu filii archiwum jest dobry. Brak rezerwy wolnych półek oraz panujące warunki lokalowe (m.in. odnotowany podczas kontroli brak przestrzeni między regałami, dokumentacja przechowywana na podłodze w workach, umieszczenie w pomieszczeniach magazynowych sprzętów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością filii archiwum) utrudniają prawidłowe realizowanie prac związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego oraz wykonywaniem pracy przez pracownika archiwum zakładowego.

W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę oraz gromadzeniem przez archiwistę akt spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja z zasobu archiwum zakładowego jest udostępniana na podstawie karty udostępnienia, następnie fakt wypożyczenia danej jednostki jest odnotowany w rejestrze udostępnionej dokumentacji założonego przez archiwistę (przy czym stwierdzono przypadki, że procedura ta była sporadycznie nieprzestrzegana). Nie odnotowano przypadków uszkodzenia oraz zagubienia udostępnionej dokumentacji. Pracownik filii archiwum zakładowego przestrzega terminowego zwrotu wypożyczonej dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

Pomieszczenie archiwum zakładowego zlokalizowane jest w budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Delegatury w Koszalinie (ul. Władysława Andersa 34, 75-626 Koszalin) na poziomie drugiego piętra szkoły i składa się łącznie z dwóch pomieszczeń. Warunki pracy zapewnione w archiwum zakładowym są zadowalające. Magazyny archiwalne są wyposażone w urządzenia służące do pomiaru wyników temperatury i wilgotności powietrza - w wyniku braku działającego urządzenia, podczas kontroli nie było możliwe stwierdzenie panujących w pomieszczeniach magazynowych warunków atmosferycznych, jednakże stwierdzono poprawne warunki atmosferyczne przechowywania dokumentacji. Lokal archiwum zakładowego jest zabezpieczony przed włamaniem i dostępem osób postronnych. Zabezpieczenie przeciwpożarowe filii archiwum zakładowego w środki przeciwpożarowe obejmuje gaśnice, w magazynach archiwalnych nie są zainstalowane czujniki wykrywania ognia i dymu.

Pracownik filii archiwum zakładowego posiada specjalistyczne przygotowanie archiwalne w postaci ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia (przy czym archiwista obowiązek obsługi filii archiwum zakładowego otrzymał w 2010 r.). W ramach realizacji zadań związanych z obsługą archiwum zakładowego archiwista zakładowy przekazuje do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie sprawozdania z rocznej działalności filii archiwum zakładowego, przy czym ostatnie sprawozdanie przekazano do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie za działalność obejmującą 2012 rok. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych znajdujących się na stanie filii archiwum zakładowego nie były przesyłane do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Przyjęty w jednostce sposób rejestracji akt spraw w spisach spraw oraz sposób w jakiej formie zakładane są teczki (tzn. prowadzenie rejestru spisu spraw w formie segregatora, z podziałem wewnątrz na spisy spraw zakładane dla poszczególnych Wydziałów, a następnie z podziałem dla klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz brak prowadzenia i nadawanie opisu teczek przez pracowników merytorycznych) jest niezgodny z treścią rozdziału trzeciego § 52 ust. 3 oraz § 53 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce zgodnie z *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. 2011 nr 14 poz. 67).

2. W ramach ewidencji filii archiwum zakładowego nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - *rozdział 5 § 17 ust. 2 instrukcji archiwalnej*. Stwierdzono również nieprawidłowości związane z prowadzeniem ewidencji archiwum zakładowego (m.in. przyjmowanie dokumentacji kategorii A i kategorii B na jednym spisie, przyjmowanie przez filie archiwum zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych w dwóch egzemplarzach, braki poszczególnych elementów w opisie spisów zdawczo-odbiorczych), które odbiegają od zapisów *rozdziału 4 i rozdziału 5 instrukcji archiwalnej* wprowadzonej *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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

3. W zasobie filii archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne z lat 1999-2009, które zgodnie z treścią *rozdziału 2 § 4 ust. 6 pkt. 1 instrukcji archiwalnej* wprowadzonej *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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67) powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego jednostki (tj. do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie).

4. W filii archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja po zlikwidowanych szkołach, która jest częściowo niezewidencjonowana, co jest niezgodne z *art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. 2020 poz. 164) oraz treścią *rozdziału 2 § 5 pkt. 2 instrukcji archiwalnej* wprowadzonej *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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

5. W zasobie filii archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja, w rozmiarze ok. 1,50 m.b. akt, dotycząca kursów zawodowych prowadzonych przez komisję działającą przy Wydziale Kuratorium Oświaty i Wychowania stanowiącą komórkę organizacyjną ówczesnego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, która w

tym przypadku nie stanowi zasobu filii archiwum zakładowego i powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego Delegatury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie.

6. Materiały archiwalne przyjęte na stan filii archiwum zakładowego przechowywane są w formie fascykułów, co jest niezgodne z treścią rozdziału 4 § 15 ust. 4 pkt. 1e instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67) określa, że materiały archiwalne powinny być przechowywane w wiązanych teczkach aktowych wykonanych z tektury bezkwasowej. Ponadto część materiałów archiwalnych nie jest właściwie uporządkowana (brak paginacji teczek akt spraw założonych po 2013 r.) oraz nie posiada sygnatury archiwalnej w opisie teczki (dotyczy teczek akt spraw założonych po 2003 r.).

7. W trakcie kontroli odnotowano, że zdarzały się sporadyczne sytuacje związane z udostępnieniem dokumentacji z zasobu filii archiwum zakładowego, które nie było odnotowywane przez archiwistę, co jest niezgodne z treścią rozdziału 7 § 34 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67).

8. W wyniku kontroli stwierdzono, że w pomieszczeniu filii archiwum zakładowego znajduje się przyrząd do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza jednakże podczas kontroli nie był on sprawny, odczytanie przykładów pomiarów odnotowanych warunków atmosferycznych było również niemożliwe ze względu brak tego rodzaju rejestru, co jest niezgodne z treścią rozdziału 3 § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67).

9. Magazyny archiwalne nie są wyposażone w czujniki wykrywania ognia i dymu, co jest niezgodne z treścią rozdziału 3 § pkt 5 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67).

10. Do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie nie były przekazane spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przyjętych na stan filii archiwum. Ponadto do archiwum zakładowego nie były przekazywane sprawozdania z rocznej działalności filii archiwum zakładowego (w ramach sprawozdania rocznego dotyczącego funkcjonowania archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie), co wynika z treści rozdziału 11 § 46 ust. 5 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67).

11. W pomieszczeniach magazynowych filii archiwum zakładowego nie stwierdzono rezerwy wolnych półek, co uniemożliwia funkcjonowanie archiwum zakładowego zgodnie z treścią rozdziału 2 § 5 pkt. 1a instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67). Ponadto warunki panujące w lokalu filii archiwum zakładowego utrudniają swobodny dostęp do dokumentacji, co jest niezgodne z treścią rozdziału 3 § 6 pkt. 7 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67) oraz przechowywane są sprzęty i przedmioty niezwiązane z działalnością filii archiwum zakładowego, co jest niezgodne z treścią rozdziału 3 § 8 ust. 3 pkt. 1 instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wprowadzić w jednostce system rejestrowania pism w spisach spraw, prowadzenia akt spraw i prowadzenia teczek aktowych, zgodnie z treścią instrukcji kancelaryjnej określonych w § 52 i § 53 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej 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. 2011 nr 14 poz. 67). Termin realizacji - natychmiast po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego.

2. W ramach ewidencji filii archiwum zakładowego wprowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz prowadzić ewidencję z zgodnie z zapisami rozdziału 4 i rozdziału 5 instrukcji archiwalnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67). Termin realizacji - natychmiast po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego.

3. Przekazać do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie materiały archiwalne z lat 1999-2009, dla których upłynął 10-letni, obligatoryjny okres przechowywania w filii archiwum zakładowego.

4. Zewidencjonować dokumentację przechowywaną w zasobie filii archiwum zakładowego po zlikwidowanych szkołach, które nie posiadają środków ewidencyjnych. Wykonane spisy należy przekazać do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie.

5. Przekazać do archiwum zakładowego Delegatury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, dokumentację dotyczącą kursów zawodowych prowadzonych przez komisję działającą przy Wydziale Kuratorium Oświaty i Wychowania stanowiącą komórkę organizacyjną ówczesnego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie.

6. Zabezpieczyć materiały archiwalne zgodnie z procedurą określoną w 4 § 15 ust. 4 pkt. 1e instrukcji archiwalnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67) - przełożyć dokumentację do teczek wykonanych z materiały bezkwasowego. Następnie uporządkować materiały archiwalne poprzez spaginowanie akt spraw założonych po 2013 r. oraz nadać sygnatury archiwalne materiałom archiwalnym nieposiadającym sygnatury archiwalnej (dotyczy teczek akt spraw założonych po 2003 r.)

7. Prowadzić w filii archiwum zakładowego udostępnianie dokumentacji zgodnie z treścią rozdziału 7 instrukcji archiwalnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67). Termin realizacji - natychmiast po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego.

8. Zapewnić sprawne urządzenie do mierzenia warunków temperatury i wilgotności powietrza w lokalu filii archiwum zakładowego. Następnie założyć rejestr warunków atmosferycznych, w którym należy odnotowywać pomiary temperatury i wilgotności powietrza. Przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie kopie wyników pomiarów za okres od czerwca do września 2020 r. oraz za okres od listopada 2020 r. do stycznia 2021 r.

9. Wyposażyć lokal filii archiwum zakładowego w czujniki wykrywania ognia i dymu.

10. Przekazać do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie kopie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych na stan filii archiwum zakładowego. Ponadto należy sporządzić sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2019, zgodnie z treścią określoną w rozdziale 11 § 46 ust. 5 instrukcji archiwalnej

wprowadzonej *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. 2011 nr 14 poz. 67).

11. Poprawić warunki lokalowe dotyczące lokalu filii archiwum zakładowego - stwierdzone podczas kontroli warunki lokalowe utrudniają wykonywanie pracy osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego oraz nie zapewniają swobodnego dostępu do zgromadzonej dokumentacji (brak rezerwy magazynowej, część dokumentacji jest fizycznie przechowywana na podłodze w kartonowych pudłach oraz workach, w lokalu filii archiwum zakładowego znajdują się urządzenia niezwiązane z działalnością archiwum).

2021-04-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Szczecinie  
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie

dr hab. Krzysztof Kowalczyk

12.05.2020

data podpisania wystąpienia

**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