

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17315	2023-07-21	O-S.421.2.2023	539
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Muzeum w Lęborku	3867	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Ul. Młynarska 14-15, 84-300 Lębork	770503934000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	21/2023	2023-04-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-27	2023-04-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Muzeum w Lęborku.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

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

W Muzeum w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy).

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki. Materiały archiwalne stanowią zarządzenia dyrektora, plany i sprawozdania z działalności, sprawozdania finansowe, dokumentacja organizacyjna Muzeum w Lęborku, Rady Muzealnej, dokumentacja dotycząca gromadzenia i ewidencji muzealiów, wypożyczeń eksponatów i wystaw, kwerend muzealnych.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw są włączane do akt sprawy.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Dokumentację zdaną do archiwum zakładowego umieszcza się w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Pracownicy regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla dokumentacji kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej i zawierają podpisy osoby przekazującej oraz przejmującej i datę przejścia akt.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone w odrębnej metalowej szafie. Opisy teczek, znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe.

W wyniku ustaleń ostatniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne zobowiązujące do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiałów archiwalnych z lat 1950-1994. Zalecenie zostało wykonane.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami. Zabezpieczenie przed pożarem jest wystarczające, jest wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu. W dniu kontroli pomiar temperatury i wilgotności powietrza był prawidłowy.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Koszalin, 21.07.2023

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie
Anna Zbrozczyk
Kierownik Oddziału III
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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