

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

|                |                |                |                         |
|----------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 17543          | 2023-09-06     | O-S.421.4.2023 | 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

|                                                                           |                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|
| Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy | 3845                    |     |
| Nazwa jednostki kontrolowanej                                             | Identyfikator systemowy |     |
| Ul. Janusza Korczaka 1, 76-231 Damnica                                    | 00018004800000          | -   |
| Adres jednostki kontrolowanej                                             | REGON                   | KRS |

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

|                            |                                |                             |                               |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Kontrolę przeprowadził     |                                |                             |                               |
| Krzysztof Skrzypiec        | Kierownik Oddziału w Słupsku   | 23/2023                     | 2023-04-21                    |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

|                           |                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Data kontroli             |                           |                                             |
| 2023-05-22                | 2023-05-22                | -                                           |
| 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

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

W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System Obiegu Dokumentów - eKancelaria stosowany jest wspomagająco.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez dyrektora Ośrodka do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w wyżej wymienionym zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadowalający.

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

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własnej jednostki organizacyjnej oraz dokumentacja odziedziczona po Państwowym Zakładzie Wychowawczym w Damnicy z lat 1955-1986. Od 2019 r. wszelkie zadania związane z finansowaniem oraz obsługą kadrowo-płacową Ośrodka prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, w związku z powyższym tego rodzaju dokumentacja nie jest wytwarzana.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku podlegają materiały archiwalne wytworzone przez Państwowy Zakład Wychowawczy w Damnicy z lat 1978-1986 w ilości 16 j.a., tj. 0,5 m.b. oraz materiały archiwalne własnej jednostki z lat 1984-1997 (po ustaleniu rozmiaru tej dokumentacji w ilości j.a. oraz m.b.), które należy wcześniej uporządkować zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń. Znakowanie akt sygnaturą archiwalną jest prawidłowe.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne umieszczane są na bieżąco w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe brała udział w szkoleniach podnoszących jej kwalifikacje w zakresie archiwizacji dokumentacji i funkcjonowania archiwum zakładowego, jednakże nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

Archiwum zakładowe składa się z jednego pomieszczenia i mieści się na pierwszym piętrze budynku. Lokal jest wyposażony w regały stacjonarne (drewniane), zapewniono miejsce pracy dla archiwisty. Jego powierzchnia wynosi 18 m<sup>2</sup>, posiada właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, rezerwa magazynowa wynosi 5 m.b.

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

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne wytworzone przez Państwowy Zakład Wychowawczy w Damnicy z lat 1978-1986 w ilości 16 j.a., tj. 0,5 m.b. oraz materiały archiwalne własnej jednostki z lat 1984-1997 (po ustaleniu rozmiaru tej dokumentacji w ilości j.a. oraz m.b.).

2024-12-31

|      |                                                                                                                                           |                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2.   | Zalecenie pokontrolne nr 2. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. | 2024-06-30        |
| 3.   | Zalecenie pokontrolne nr 3. Wymienić znajdujące się na wyposażeniu archiwum zakładowego regały drewniane na metalowe.                     | 2024-06-30        |
| Opis |                                                                                                                                           | Termin realizacji |

Koszalin, 06.09.2023

Katarzyna Królczyk  
Dyrektor Archiwum  
Państwowego w Koszalinie  
(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 |
| <div><div></div><div>Brak</div></div> |          |

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

- egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie