

1

| | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------------|---|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | — | 26 | ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 19938 | 2023-09-18 | O-I.421.16.2023 | 523 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 Koszalinie | | 3651 | |
| Nazwa jednostki | | Identyfikator systemowy | |
| ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin | | 330927260 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | | REGON | KRS |
| 1999 | Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.). | Marian Hermanowicz | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| Rada Powiatu Koszalin, Wojewoda Zachodniopomorski | | ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | | Regulamin organizacyjny | |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2017-03-08 | <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2023-01-18 |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? | Data dokumentu |
| Inny dokument | | Zmiany organizacyjne | |
| — | — | Urząd Rejonowy w Koszalinie | 1990 1998 |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Poprzednia nazwa | Lata od — do |

Starostwo Powiatowe w Koszalinie działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, referatów i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane. W ramach wydziału Starosta może utworzyć biura w celu usprawnienia procesu prowadzenia wyodrębnionych zadań. W skład Starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Budownictwa;
- 3) Wydział Ochrony Środowiska;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 5) Wydział Nieruchomości;
- 6) Wydział Administracyjno-Inwestycyjny;
- 7) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 8) Referat Organizacyjny;
- 9) Referat Kancelaryjno-Archiwalny;
- 10) Referat Zarządzania Projektami;
- 11) Referat Zamówień Publicznych;
- 12) Referat Zarządzania Kryzysowego;
- 13) Referat Prawny;
- 14) Biuro Kadr i Płac;
- 15) Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 16) Audytor Wewnętrzny;
- 17) Geodeta Powiatowy;
- 18) Geolog Powiatowy;
- 19) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 20) Rzecznik Prasowy;
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 22) Służba BHP;
- 23) Inspektor Ochrony Danych.

Opis struktury organizacyjnej

| | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|
| W trakcie likwidacji | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |
| W trakcie upadłości | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Marcin Ozga | Kierownik I Oddziału | 43/2023 | 2023-08-10 | 2023-08-10 | 2023-09-21 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2023-08-30 | 2023-08-30 | — |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|-------------------------|---|
| Niebieszczarski Ryszard | 2019-11-15 - 2019-11-15 | Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Koszalinie. |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli |

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 Stanowiący załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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

Stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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

Kwalifikator dokumentacji

2021-04-02

Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

| EZD PUW | Podlaski Urząd Wojewódzki | 2022-01-03 | 2021-12-28 |
|--|--------------------------------|---|--|
| Nazwa systemu | Producent systemu | Data uruchomienia systemu | Data wskazania systemu jako podstawowego |
| 15984 | 114 | 1 | |
| Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD | Szacowana wielkość danych (GB) | Liczba punktów rejestracji korespondencji | |

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 46/2022 Starosty Koszalińskiego z dnia 27 grudnia 2022 r. **Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą prowadzone w systemie tradycyjnym.**

Informacja o wyłączeniach klas JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

| | |
|-------|---------------------------------------|
| 46.00 | Skład Chronologiczny Niepełny |
| 25.00 | Skład Chronologiczny Pełny |
| 7.00 | Skład Chronologiczny Zwrotek |
| 2.00 | Skład Chronologiczny Wewnętrzny |
| 0.20 | Skład Elektronicznych Nośników Danych |

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

0 0.6

Skład chronologiczny – pomieszczenia przy Kancelarii Ogólnej. Płyty CD, pendrive - każda płyta jest osobno opakowana w oryginalne opakowanie. Płyty umieszczone są w pojemniku na płyty CD zamykanym na kluczyk. Wpływ wszystkich nośników danych jest ewidencjonowany w systemie EZD.

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Besti@

Podstawowym zadaniem systemu jest gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie i udostępnianie danych. Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie: • planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, • sporządzania wieloletniej prognozy finansowej począwszy od etapu przygotowania projektu WPF, poprzez wszystkie jego zmiany • sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, • sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, • graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, • wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Finanse

System dedykowany dla jednostek sektora finansów publicznych. Służy do: prowadzenia pełnej księgowości z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków środków publicznych; obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa; generowania wymagalnych dokumentów księgowych w różnych ujęciach wartości sprzedaży i zakupu; automatyczne wyliczenie deklaracji VAT oraz wygenerowanie JPK_V7 zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów; obsług windykacją należności.

Kontrola Budżetu

Program umożliwia kontrolę pojedynczej jednostki budżetowej w zakresie realizacji zatwierdzonych projektów organizacyjnych i finansowych na poziomie organu. Na bazie informacji spływających z jednostek podległych, pracownicy organu prowadzącego mogą podejmować natychmiastowe decyzje finansowe i organizacyjne. Analizy automatycznie tworzone przez system dostarczają informacji niezbędnych do właściwego zarządzania finansami podmiotu. System Kontrola Budżetu wdrożony w organie prowadzącym wraz z systemem Finanse w podległych jednostkach umożliwia: zarządzanie planami finansowymi oraz przygotowanie na ich podstawie dokumentów, uchwał i decyzji finansowych; bieżący monitoring wysokości planu, stopnia jego realizacji; kontrolę poprawności przekazanych sprawozdań budżetowych oraz finansowych; zdalne przekazywanie podległym jednostkom informacji z organu prowadzącego o akceptacji sprawozdań lub ich odrzuceniu z powodu błędów formalnych oraz merytorycznych; przygotowanie kompletu sprawozdań zbiorczych w układzie tradycyjnym, jak i w formie zadaniowej, a następnie przekazanie ich do RIO za pośrednictwem systemu Besti@.

| | |
|-----------------|---|
| Majatek WEB | Majątek Web zapewnia w pełni automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Umożliwia prowadzenie ewidencji, amortyzacji składników majątku oraz sprawne zarządzanie mieniem jednostki. Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz majątku trwałego jednostki: automatyczne generowanie numerów inwentarzowych; generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania; porównanie stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją; automatyczne wskazanie niedoborów/nadwyżek i ich przyczyn; możliwość rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie; porównanie stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją; generowanie niezbędnych dokumentów związanych z przychodem i rozchodem mienia, tj. dokumentów: OT, PT, LT, MT, WT oraz stanu składników majątku, tabeli amortyzacyjnej, wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS F-03; integracja z czytnikiem lub kolektorem kodów kreskowych. |
| Rozrachunki | System pozwalający na kompleksową obsługę dokumentów zakupu i sprzedaży. Umożliwia: wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów lub usług; ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych; przygotowanie wydruków niezbędnych do określenia wartości sprzedaży i zakupu; automatyczne wyliczenie deklaracji VAT oraz wygenerowanie JPK_V7 zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów; obsług windykacją należności. System jest zintegrowany z programem: Finanse Premium. |
| CEPiK | Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (informacja podatkowa dla gmin); źródła zaopatrzenia (zamawianie druków i tablic); dokumentacja rejestracji pojazdów; ewidencjonowanie kierowców. |
| Portal Starosty | Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów; wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów; rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców; wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów. |
| KREPTD | Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy; nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją) – kontrole przedsiębiorców. |
| CEiDG | Nadawanie i usuwanie przedsiębiorcom uprawnień związanych z koncesjami, licencjami i zezwoleniami. |
| EWID2007 | 1. Prowadzenie: - egib (ewidencja gruntów i budynków) - BDOT500 (baza danych obiektów topograficznych) - GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu) - RNC (rejestr cen nieruchomości) - osnowy geodezyjnej 2. Udostępnianie danych z powyższych rejestrów. |
| RESTO | System rejestracji stowarzyszeń - system pozwala prowadzić ewidencję stowarzyszeń. |
| Płatnik | Zgłoszenie pracowników (członków rodziny, zleceniobiorców) i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych za pracowników (zleceniobiorców) do ZUS. |
| R2Płatnik | Zatrudnienie pracownika, rozliczanie czasu pracy sporządzanie list płac pracowników, naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, realizacja budżetu, naliczanie składek do PPK, sporządzenie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT) pracowników, radnych, osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia i o dzieło, osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. |

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie tak nie tak nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiał archiwalny własny stanowią głównie sprawozdania z wykonania budżetu, budżet powiatu i jego zmiany, dokumentacja dotycząca kontroli, organizacja transportu publicznego, gospodarowanie nieruchomościami, protokoły posiedzeń Zarządu i Rady Powiatu Koszalin, akty normatywne własne. Dokumentacja niearchiwalna własna to w większości akta osobowo-płacowe, dokumentacja finansowa, pozwolenia na budowę, wyłączenia gruntów rolnych, pozwolenia wodno-prawne, akta pojazdów, dokumentacja dotycząca wydawania praw jazdy.

Opis dokumentacji

tak nie nie tak nie tak nie tak nie tak

Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna

nie tak nie tak nie tak nie tak

Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

| Aktowa kategoria | 1999 | 2021 | 46.10 | 1603 |
|---|---------|---------|-------------|-------------|
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "A" | 1999 | 2021 | 46.10 | 1603 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1999 | 2021 | 399.05 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1999 | 2015 | 3.70 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1999 | 2017 | 2.90 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1999 | 2021 | 405.65 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Rejonowy w Koszalinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja osobowo-płacowa oraz dokumentacja rejestracji pojazdów i ewidencja wpływów podań po egzaminie na prawo jazdy.

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
|--|---|---|---|---|---|
| | Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | — | — | — | — | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1961 | 1998 | 8.90 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1990 | 1998 | 1.30 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1961 | 1997 | 0.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1961 | 1998 | 10.40 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja księgową, kadrową i administracyjną.

Opis dokumentacji

| | <input type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| | Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | 1999 | 2005 | 0.50 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1999 | 2005 | 0.60 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1999 | 2005 | 0.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------------|------------|
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1999 | 2005 | 0.80 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | – | – | Ilość jedn. arch. | – |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | – |
| | | | Ilość GB | – |

Dokumentacja zdeponowana

Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom Dziecka w Mielnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| X tak | X nie | X nie | X nie | X nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| X nie | X nie | | X nie | X nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1979 | 2010 | 2.60 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1951 | 2010 | 6.10 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1951 | 2010 | 8.70 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
|--|---|---|---|---|---|
| | Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | | Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | – | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1967 | 2010 | 3.40 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1983 | 2010 | 7.80 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1967 | 2010 | 11.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

Dom Pomocy Społecznej w Mielnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
|--|---|---|---|---|---|
| | Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | | Dokumentacja elektroniczna |
| Aktowa kategoria "A" | – | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1991 | 2011 | 3.70 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1991 | 2011 | 4.00 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1991 | 2011 | 7.70 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

| | Opis dokumentacji | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | X tak Dokumentacja aktowa | X nie Dokumentacja techniczna | X nie Dokumentacja kartograficzna | X nie Dokumentacja geodezyjna | X nie Dokumentacja fotograficzna |
| | X nie | X nie | X nie | X nie | X nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | 1990 | 2011 | 2.10 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B50" | 1975 | 2011 | 7.10 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "BE50" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1975 | 2011 | 9.20 | 0 | |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Bobolicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

| | Opis dokumentacji | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | X tak Dokumentacja aktowa | X nie Dokumentacja techniczna | X nie Dokumentacja kartograficzna | X nie Dokumentacja geodezyjna | X nie Dokumentacja fotograficzna |
| | X nie | X nie | X nie | X nie | X nie |
| | Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |
| Aktowa kategoria "A" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | |
| Aktowa kategoria "B" | — | — | — | — | — |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. | |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|------------|
| Aktowa kategoria "B50" | 2000 | 2012 | 0.10 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 2000 | 2012 | 0.10 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Nikifora Krynickiego w Bobolicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1974 | 2013 | 10.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1971 | 2013 | 6.30 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1971 | 2013 | 16.80 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

Samorządowe Centrum Kultury w Sarbinowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 2015 | 2023 | 6.30 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 2005 | 2023 | 0.90 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 2005 | 2023 | 7.20 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

| | | | |
|---------|---------|-------------------|---|
| – | – | Ilość jedn. arch. | – |
| Data od | Data do | Ilość mb. | – |
| | | Ilość GB | – |

Ewidencja

| X tak | X tak | X tak | X tak | X tak | | |
|--|----------------------------|--|--|-----------------------------|-----------|------|
| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych | Spisy zdawczo-odbiorcze | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień | | |
| Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego | 2006-10-12 | 2.9 0 | 0 | Urząd Rejonowy w Koszalinie | 1990 | 1999 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od – | – do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | – | 2022-09-29 | 107/2022 | | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | | |
| Inne środki ewidencyjne | - | | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Łukasz Hoduński

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe archiwalne

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| piwnica | 5 | 147.00 | regały stacjonarne |
| piętro | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | regały kompaktowe |
| Usytuowanie | | | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| Wypośaenie | | | |
| Dobre | 200.00 | | kontrola dostępu |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | | gaśnica |
| | | | czujnik ognia i dymu |
| | | | rolety |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastratu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Operaty geodezyjne i operaty zasobu przejściowego.

Opis dokumentacji

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | | |
|------------------------------------|---------|---------|-----------------------------|-------------|------------|
| Geodezyjna kategoria "A" | 1999 | 2021 | 139.50 | 17072 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | Jed. inw. |
| Geodezyjna kategoria "B" | 1999 | 2021 | 7.00 | 0 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. | Jedn. inw. |
| Elektroniczna kategoria "A" | 1999 | 2023 | 3430 | | |
| | Data od | Data do | | Ilość GB | |
| Elektroniczna kategoria "B" | — | — | | | |
| | Data od | Data do | | Ilość GB | |

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

Dokumentacja odziedziczona

WBGiTR, OPGK, UW, UR, PODGK

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W jednostce przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po: Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Koszalinie (z lat 1956 - 1989), Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956 - 1988), Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie (z lat 1989 - 1998), Urzędzie Rejonowym w Koszalinie (z lat 1990 - 1998), Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie.

Opis dokumentacji

| | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| X nie | X nie | X tak | X tak | X nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| X nie | X nie | | X nie | X nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------|---------|-----------------------------|-------------|------------|
| Kartograficzna kategoria "A" | 1956 | 1998 | 0.00 | 3373 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | Jedn. inw. |
| Kartograficzna kategoria "B" | 1956 | 1998 | 0.00 | 500 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź | Jedn. arch. | Jedn. inw. |
| Geodezyjna kategoria "A" | 1956 | 1998 | 430.00 | 64500 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. | Jedn. inw. |
| Geodezyjna kategoria "B" | 1956 | 1998 | 19.00 | 0 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. | Jedn. inw. |

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

Ewidencja

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych | Spisy zdawczo-odbiorcze | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień |
| Inne środki ewidencyjne | Kartoteki i mapy przeglądowe dla materiałów kartograficznych; ewidencja operatorów. | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|--|--|---|
| <input type="text" value="Renata Lipińska"/> | <input type="text" value="umowa o pracę"/> | <input type="text" value="Wykształcenie wyższe."/> |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="text" value="piętro"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="100.00"/> | <input type="text" value="regaly stacjonarne"/> |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wypożyczenie |
| <input type="text" value="Dobre"/> | <input type="text" value="50.00"/> | | <input type="text" value="kontrola dostępu"/> |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | | gaśnica |
| | | | czujnik ognia i dymu |
| | | | rolety |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | <input type="text" value="46.60"/> | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | <input type="text" value="477.75"/> | |
| | | | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) |
| | | | <input type="text" value="437.15"/> |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) |
| | | | <input type="text" value="37.50"/> |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) |
| | | | <input type="text" value="3.10"/> |

| | | |
|-----------------------------|---|----------|
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | - |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | - |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | 3373.00 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | 500.00 |
| | 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.) | 569.50 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 26.00 |
| | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | 81572.00 |
| | 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 elektroniczna | w tym kategoria "A" (ilość w GB) | 3430 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w GB) | - |

W komórkach organizacyjnych.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Koszalinie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Natomiast materiały archiwalne nie zawsze są właściwie uporządkowane – brakuje paginacji i końcowego podpisu teczki (np. w spisach nr 603 i 705). Ponadto wątpliwość budzi zawartość teczek i ich właściwa klasyfikacja i kwalifikacja – przykładowo:

- teczka o sygnaturze 574/4 i tytule *Spółeczna Straż Rybacka* – zawiera informacje o legitymacjach Strażników Społecznej Straży Rybackiej PZW;

- teczki ze spisu nr 592 zawierają np. wnioski o wydanie opinii w celu przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, zawiadomienia o czynnościach przebiegu granic nieruchomości lub zmiany warunków zabudowy – pisma te są wysyłane informacyjnie do starostwa przez różne jednostki organizacyjne;

- teczka o sygnaturze 5931/1 zawiera pytania o roszczenia reprivatyzacyjne.

W powyższych przykładach wątpliwości budzi przyporządkowanie zawartości teczek do hasła klasyfikacyjnego oraz nadanie tym dokumentom kat. A.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach. Przekazywanie akt odbywa się regularnie na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie

dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Zbiór dokumentacji jest kompletny a jego stan dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną a układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta osobowe i płacowe. Akta wypożyczane z archiwum zakładowego zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Archiwum zakładowe zostanie powiększone o nowe pomieszczenie – dzięki temu przybędzie ok. 320 m.b. półek.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Koszalinie. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Część dokumentacji, gromadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia 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. Znaczną część zasobu stanowi jednak dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, która jest gromadzona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820). Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według poszczególnych grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Podczas ostatniej kontroli nie wydano zaleceń.

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 kontroli przez kierownika jednostki nie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Koszalin, 03.10.2023

Marcin Ozga
Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 17

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Bestia.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Finanse.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Kontrola Budżetu.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Majątek WEB.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Rozrachunki.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - CEPiK.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Portal Starosty.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - KREPTD.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - CEiDG.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Ewid2007.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - RESTO.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - Płatnik.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - R2Płatnik.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

ZARZĄDZENIE NR 46/2022 STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

| | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------------|---|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | — | 26 | ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 17932 | 2023-11-09 | O-I.421.16.2023 | 523 |
| 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Starostwo Powiatowe w Koszalinie | 3651 |
| Nazwa jednostki kontrolowanej | Identyfikator systemowy |
| ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin | — |
| Adres jednostki kontrolowanej | REGON KRS |
| | 330927260 |

Informacje o przeprowadzonej kontroli

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Kontrolę przeprowadził | | | |
| Marcin Ozga | Kierownik I Oddziału | 43/2023 | 2023-08-10 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |
| Data kontroli | | | |
| 2023-08-30 | 2023-08-30 | — | |
| 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, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W jednostce stosuje się bezzbiennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy - od 2022 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Starostwa Powiatowego w Koszalinie jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją stworzony przez Podlaski Urząd Wojewódzki.

W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Koszalinie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiał archiwalny własny stanowią głównie sprawozdania z wykonania budżetu, budżet powiatu i jego zmiany, dokumentacja dotycząca kontroli, organizacja transportu publicznego, gospodarowanie nieruchomościami, protokoły posiedzeń Zarządu i Rady Powiatu Koszalin, akty normatywne własne. Dokumentacja niearchiwalna własna to w większości akta osobowo-płacowe, dokumentacja finansowa, pozwolenia na budowę, wyłączenia gruntów rolnych, pozwolenia wodno-prawne, akta pojazdów, dokumentacja dotycząca wydawania praw jazdy. Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja osobowo-płacowa oraz dokumentacja rejestracji pojazdów i ewidencja wpływów podań po egzaminie na prawo jazdy po Urzędzie Rejonowym w Koszalinie oraz dokumentacja księgową, kadrową i administracyjną po Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie. Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja niearchiwalna po zlikwidowanych jednostkach, podległych Starostwu Powiatowemu w Koszalinie: Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Dom Dziecka w Mielnie; Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu, Domu Pomocy Społecznej w Mielnie, Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie, Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Bobolicach, Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym im. Nikifora Krynickiego w Bobolicach, Samorządowym Centrum Kultury w Sarbinowie.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Natomiast materiały archiwalne nie zawsze są właściwie uporządkowane, np. brakuje paginacji i końcowego podpisu te czki (np. w spisach nr 603 i 705). Ponadto wątpliwość budzi zawartość teczek oraz ich właściwa klasyfikacja i kwalifikacja - przykładowo:

- te czka o sygnaturze 574/4 i tytule *Społeczna Straż Rybacka* - zawiera informacje o legitymacjach Strażników Społecznej Straży Rybackiej PZW;
- te czki ze spisu nr 592 zawierają np. wnioski o wydanie opinii w celu przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, zawiadomienia o czynnościach przebiegu granic nieruchomości lub zmiany warunków zabudowy - pisma te są wysyłane informacyjnie do starostwa przez różne jednostki organizacyjne;
- te czka o sygnaturze 5931/1 zawiera pytania o roszczenia reprivatyzacyjne.

W powyższych przykładach wątpliwości budzi przyporządkowanie zawartości teczek do hasła klasyfikacyjnego oraz nadanie tym dokumentom kat. A.

Przekazywanie akt odbywa się regularnie na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Zbiór dokumentacji jest kompletny a jego stan dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, a układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta osobowe i płacowe. Akta wypożyczane z archiwum zakładowego zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Archiwum zakładowe zostanie powiększone o nowe pomieszczenie - dzięki temu przybędzie ok. 320 m.b. półek.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna zgromadzona jest w archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Koszalinie - jest to dokumentacja własna i odziedziczona (nie rozdzielona wg poszczególnych twórców) po: Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Koszalinie (z lat 1956 - 1989), Okręgowym Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym w Koszalinie (z lat 1956 - 1988), Urzędzie Wojewódzkim w Koszalinie (z lat 1989 - 1998), Urzędzie Rejonowym w Koszalinie (z lat 1990 - 1998), Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji kwalifikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej nie budzi zastrzeżeń. Część dokumentacji, gromadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia 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. Znaczną część zasobu stanowi jednak dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, która jest gromadzona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820). Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, została usystematyzowana według poszczególnych grup asortymentowych i jest na bieżąco kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Uporządkować materiały archiwalne zgodnie z §15 ust. 4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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). | 2024-06-28 |
| 2. Sprawdzić poprawność właściwego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt - szczególnie dotyczy to materiałów archiwalnych. W razie wątpliwości konsultować się z Archiwum Państwowym w Koszalinie. | 2024-12-31 |

Opis

Termin realizacji

Koszalin, 08.11.2023

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie



Starosta Koszaliński

www.powiat.koszalin.pl



ID: 24970300055894
SCW/4896/2023

ID 234662

Koszalin, dnia 23 listopada 2023 r.

A.1710.8.2023.AZ.

Pani

Katarzyna Królczyk

Dyrektor Archiwum

Państwowego w Koszalinie

W odpowiedzi na pismo znak O-I.421.16.2023 z dnia 9 listopada 2023 r. będące wystąpieniem pokontrolnym, sformułowaniem po przeprowadzonej kontroli w zakresie „Postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Starostwa” informuję, że zawarte w wystąpieniu uwagi zostaną wykorzystane i uwzględnione w bieżącej pracy.

W celu usprawnienia pracy oraz wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości zobowiązałem pracowników do:

- uporządkowania materiałów archiwalnych zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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),
- sprawdzenia poprawności właściwego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt (szczególnie materiałów archiwalnych).

STAROSTA
[Signature]
Katarzyna Królczyk

ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin

tel. 94 714 01 89, fax 94 714 01 31, email: poczta@powiat.koszalin.pl