



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360
fax +48 94 31 70 361

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
bip.ap.gov.pl/koszalin
NIP 669-18-78-374

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KOSZALINIE

Pan
Stefan Turowski
Dyrektor

Centrum Edukacji Nauczycieli
ul. Ruszczyca 16
75-654 Koszalin

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-I.421.19.2018

2018-06-26

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, będące wynikiem kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych **Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie**, przeprowadzonej w dniu **10 maja 2018 r.**

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **21 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje Państwu prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Chojcka

RN

CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI
W KOSZALINIE

2018-06-27

97318

WPLYNĘŁO

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5918	2018-06-21	O-I.421.19.2018	189
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. 2018 poz.217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie	3677	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul.Ruszczyca 16, 75-520 Koszalin	256330013879 75	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

h05d0293f	h9afe7975	52/2018	2018-04-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-05-10	2018-05-10	—
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 Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta kat. A i B regularnie. W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Materiał archiwalny stanowią akta wytworzone w latach 1983-2014. Są to m.in. plany i sprawozdania finansowe oraz z działalności jednostki, opracowania statystyczne, programy szkoleń, dokumentacja dotycząca współpracy z Kuratorium Oświaty i Urzędem Marszałkowskim oraz zarządzenia dyrektora jednostki. Dokumentacja niearchiwalna to głównie akta dotyczące prowadzonych szkoleń oraz dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa. Do dokumentacji własnej włączono akta z lat 1973-1993 odziedziczone po poprzednikach. Akta te nie są wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie. Stan zbioru dokumentacji jest dobry. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach papierowych (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym. Materiał archiwalny przechowywany jest na osobnym regale a dokumentacja osobowo-płacowa w odrębnym pomieszczeniu archiwum zakładowego. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada prawidłową ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B, przy czym każdateczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy. W dniu przeprowadzenia kontroli, w archiwum zakładowym temperatura powietrza wynosiła 22°C a wilgotność 53 %. Materiał archiwalny podlegający przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie z uwagi na jego niewielki rozmiar oraz dobre warunki przechowywania, pozostanie nadal w archiwum zakładowym jednostki.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
[Podpis]
mgr Joanna Chojacka
podpis wydającego wystąpienie
26.06.2018
data

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