

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. M.Skłodowskiej-Curie 2, skr.poczt.149 75-950 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
142	2016-03-31	O-I.421.1.2016	189
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Białogard	3639
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard	29300000523821
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	KRS
—	Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański	Archiwista	7/2016	2016-01-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wydania upoważnienia

#### Data kontroli

2016-03-18	2016-03-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Kontrola archiwum zakładowego

—
Zakres i przedmiot kontroli
—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Miasta Białogard, protokoły posiedzeń komisji, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Akta kat. A wydzielono i złożono na osobnym regale. Akta w archiwum zakładowym układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 i akta Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2002-2014 są uporządkowane, oprawione introligatorsko i przekazane do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się 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. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

**i** BrakDYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie.....  
podpis wydającego wystąpienie12. 05. 2016  
.....

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

**i** Brak

## Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie