



# STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,  
tel. + 48(0-59) 841-85-00, tel./fax: + 48(0-59) 842-71-11  
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

---

Słupsk, dnia 1 sierpnia 2018 r.

SPO-III.1711.1.2018

**Pani**  
**Edyta Kubaszewska**  
**Centrum Administracyjne**  
**Domów dla Dzieci**  
**w Ustce**

*Szanowna Pani Dyrektor,*

W wyniku przeprowadzonej w okresie od 14 i 18 czerwca 2018 r. kontroli ponadplanowej z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce, stwierdzono nieprawidłowości i zastrzeżenia, które zostały szczegółowo opisane w protokole z kontroli, z dnia 16 lipca 2018 r.

W szczególności nieprawidłowości polegały na:

1. nieopracowaniu przez jednostkę instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt – str. 4 protokołu,
2. nierejestrowaniu korespondencji wychodzącej w książce korespondencji – str. 4 protokołu,
3. niewyposażeniu składnicy akt w gaśnicę i higrometr – str. 5 protokołu,
4. niewykonywaniu pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w składnicy akt – str. 5 protokołu,
5. przechowywaniu dokumentacji, w tym akt osobowych pracowników i teczek wychowanków, w sposób niezabezpieczający w pełni przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą – str. 5 protokołu.

Stosownie do § 36 Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętego Zarządzeniem Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., zalecam:

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii słupskiego oddziału Archiwum Państwowego w Koszalinie, w możliwie najkrótszym terminie doprowadzić do przyjęcia zarządzenia kierownika jednostki w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt.
2. Korespondencję wychodzącą i przychodzącą obowiązkowo rejestrować w sposób przyjęty w jednostce.
3. Wyposażyc składnicę akt w gaśnicę i higrometr.

4. Dokonywać i dokumentować pomiary temperatury i wilgotności powietrza w składnicy akt.
5. Wszelką dokumentację, w tym akta osobowe pracowników oraz teczki wychowanków, przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Zgodnie z § 36 ust. 3 Zarządzenia Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

2 porażaniem  
STAROSTA  
  
Zdzisław Kołodziejcki

Otrzymują:

- Adresat

- a/a

ne...  