

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	67	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3588	2017-04-22	O-III.421.15.2017	421
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim		9718
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
uL Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski		81177215000000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1999	ustawa z dnia 5.06.19998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 103 poz. 652 z późn. zmianami)	Józef Malec
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski		Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

### Statut

tak

2007-11-15

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2016-03-11

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

Statut Powiatu Kamieńskiego

2016-04-04

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim wprowadzony na mocy uchwały nr 53/228/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 11 marca 2016 r.

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Dorota Sienkiewicz	Kierownik Oddziału AP Szczecin w Międzyzdrojach	24/2017	06.04.2017	13.04.2017	14.04.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Beata Kubas	Kierownik Kancelarii Głównej i Archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-04-13	2017-04-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Sienkiewicz Dorota	2014-05-16	archiwum zakładowe
Nazwisko i Imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem 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)
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony rozporządzeniem 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)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona rozporządzeniem 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)

Rok

Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganie E2D

System "eKancelaria" - obsługa kancelaryjna w urzędzie poprzez wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów na poszczególnych etapach: od przyjęcia pisma poprzez jego rejestrację, dekretację, stworzenie sprawy, udzielenie odpowiedzi oraz przekazanie dokumentu do archiwum.

Liczba spraw prowadzonych w systemie E2D

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie E2D

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu E2D (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu E2D przekazana do archiwum zakładowego  nie

### Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład informatyczny  nie

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

	<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"	1999	2016	25.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2016	111.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2015	2.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2014	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2016	117.35	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 MB	—

	<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"	1947	1998	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1954	1998	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	1954	1998	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1947	1991	Ilość Jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
		Ilość MB	—

## Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych	Spisy z dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-08-23 Data ostatniego brakowania	2016-08-31 Data wydania zgody	57/2016 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

## Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Kubas	umowa o pracę	wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaly stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania bardzo dobre mimo lokalizacji w piwnicy	40.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	25.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	111.70
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	117.35	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	2.65
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

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

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych funkcjonujących do grudnia 2010 r. odbywało się prawidłowo. Akta były odpowiednio zakwalifikowane i zaklasyfikowane pod względem archiwalnym. Zastrzeżeń nie budził również opis poszczególnych jednostek – na tezkach każdorazowo umieszczano wszystkie jego elementy. Dokumentacja aktowa przekazywana była do archiwum zakładowego sukcesywnie, kompletnymi rocznikami, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, według harmonogramu ustalonego z archiwistą. Materiały archiwalne porządkowane były na stanowiskach pracy. Do archiwum zakładowego przekazywano teckki zawierające akta kat. A ułożone według właściwego układu, spagionowane, właściwie opisane. Wejście w życie 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, uregulowało kwestię archiwisty zakładowego jak również koordynatora czynności kancelaryjnych. Obie funkcje łączy pani Beata Kubas. Archiwum zakładowe wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i jest przyporządkowane do Referatu Kancelarii Głównej i Archiwum. W listopadzie 2016 r. wprowadzono w kontrolowanej jednostce system elektroniczny "eKancelaria". Jest to jednak system wspomagający. Starostwo w dalszym ciągu bazuje na papierowym obiegu dokumentacji. Kontrola potwierdziła spostrzeżenia odnotowane w wyniku poprzedniej kontroli. W dalszym ciągu realizowane są dobre praktyki polegające na literalnym przestrzeganiu normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne ewidencjonowane oraz systematyzowane są w sposób właściwy. Materiały archiwalne oraz dokumentacja podlegająca przechowywaniu przez okres dłuższy niż 10 lat zabezpieczana jest we właściwy sposób (teckki, koperty z tektury bezkwasowej). Akta kat. A są porządkowane oraz paginowane na stanowiskach pracy. Każda z tecek zawiera spis spraw, w obrębie spraw akta ułożone zostały chronologicznie. W trakcie porządkowania wyeliminowano także wszystkie metalowe elementy. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy sporządzane są we właściwy sposób, zawierają podpisy osoby

przekazującej oraz przejmującej, są datowane. Pozostała ewidencja archiwum zakładowego także nie budzi zastrzeżeń. Komórki organizacyjne są w stałym kontakcie z archiwum zakładowym. Pracownicy merytoryczni konsultują wszelkie wątpliwości z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Brakowanie dokumentacji dla której upłynął obligatoryjny okres przechowywania odbywa się w sukcesywnie, w miarę potrzeb. W archiwum zakładowym znajduje się 25,50 mb. akt kat. A oraz 111,70 mb. akt kat. B. Ze względu na to, że dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu (w części teczek doszło do zrośnięcia akt), podany powyżej rozmiar to suma akt własnych oraz odziedziczonych po: Urzędzie Rejonowym w Gryficach, Urzędzie Rejonowym w Świnoujściu, terenowych organach administracji państwowej z lat 1950-1990, administracji ogólnej i samorządowej z lat 1947-1950. Przedstawiciel kontrolowanej jednostki wyraził chęć przekazania części opisanych powyżej materiałów archiwalnych. Poszczególne teckli zawierają akta gromadzone na przestrzeni dziesięcioleci, natomiast data ostatniej sprawy nie obliuguje do przekazania akt do archiwum państwowego. Ze względu na zgromadzone w nich materiały oraz brak bieżącej przydatności w kontrolowanej jednostce obustronnie stwierdzono, iż akta przekazać można do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach. W archiwum zakładowym akta ułożone są w układzie chronologicznie-rzeczowym. Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z zasobu i umieszczone na czytelnie opisanych regałach. Część akt przechowywana jest w archiwach podręcznych. Dotyczy to przede wszystkim Wydziałów: Komunikacji i Transportu oraz Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. Jak zapewniono trwają prace porządkowe nad tą częścią zasobu. Jak zapewniono, wybrane wydziały prowadzą już prace archiwizacyjne, których efektem będzie przekazanie do archiwum zakładowego spraw zakończonych. Wydział Komunikacji i Transportu pracuje obecnie nad teczkami pojazdów wyrejestrowanych, planuje się również archiwizację akt ewidencyjnych osób, którym wydano prawo jazdy. Archiwum zakładowe zajmuje powierzchnię ok. 40 m<sup>2</sup>. Usytuowane zostało w piwnicy budynku Starostwa. Mieści się tu od kwietnia 2010 r. Mimo, iż lokalizacja stoi w sprzeczności z wymogami zawartymi w rozdziale 3 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., lokal zapewnia bardzo dobre warunki przechowywania akt. Jest odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób postronnych oraz pożarem (wzmacniane drzwi, okna antywłamaniowe, wkrótce – jak zapewniono – chronione będą również siatką, gaśnica). W pomieszczeniu jest oświetlenie dzienne oraz sztuczne, znajduje się tu także higrometr, na bieżąco monitorowane są panujące warunki. Archiwum zakładowe wyposażone zostało w metalowe regały z drewnianymi półkami. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 40,00 m.b. W pomieszczeniu znajduje się również biurko, krzesło, drabinka.

**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.

Wykonanie zaleceń  
pokontrolnych z poprzednio  
przeprowadzonej kontroli  
przez Archiwum Państwowe

W wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli nie wydano zaleceń.

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do  
zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** 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  nie  jednostki

Kamień Pomorski  
18.05.2014

miejsowość i data

Kamień Pom.

18.05.2014

miejsowość i data

Miejszeczyn  
10.05.2014 r.

miejsowość i data

STAROSTA

Józef Małec

kierownik jednostki kontrolowanej

Kierownik Mancelarii  
Beata Kubas

Beata Kubas

archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Miejszeczynie  
mgr Dorota Sienkiewicz

przeprowadzający kontrolę

## Załączniki

Ilość: 1

Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli

Nazwa

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie