

do publikacji  
me/BTP  
02.09.2014. Beata Kiryluk

7



Archiwum Państwowe w Szczecinie  
ul. św. Wojciecha 13  
70-410 Szczecin

28.05.2014  
Kamień Opole 2014  
BX

Pani  
Beata Kiryluk  
Starosta Kamieński

WSPŁYNEŁO  
STAROSTWO POWIATOWE  
w Kamieniu Pomorskim  
27.05.2014  
6946 (2 egz.)  
numer  
podpis

Wasz znak:  
Data:

Nasz znak: O-III.421.35.2014  
Data: 26.05.2014 r.

Starosta Pani. Havoro

Archiwum Państwowe w Szczecinie w załączeniu przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, przeprowadzonej w dniu 8 maja 2014 r., z prośbą o ich podpisanie i opieczątowanie. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na adres: Archiwum Państwowe w Szczecinie, ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin, w terminie 7 dni, licząc od daty doręczenia.

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu (przed jego podpisaniem) – przysługuje Państwu prawo wniesienia umotywowanych pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy i odesłać jeden egzemplarz protokołu na adres Archiwum Państwowego w Szczecinie. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

2 powiadomien

DS

D Y R E K T O R  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie  
Jan Macholak

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421.36.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....  
**Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim**

.....  
**ul. Wolińska 7 B, 72-400 Kamień Pomorski**

.....  
*(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 16 maja 2014 roku mgr Dorota Sienkiewicz, kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach, nr upoważnienia do kontroli 4/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Iwony Szulc – Sekretarz Powiatu oraz Beaty Kubas – Kierownika Kancelarii Ogólnej i Archiwum.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na mocy ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. nr 91 poz. 578 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. nr 103 poz. 652) obecnie kieruje nią Beata Kiryluk – Starosta. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:  
Statut powiatu Kamieńskiego został wprowadzony na mocy uchwały nr XII/117/2012 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 19 marca 2012 r.; ostatnia zmiana: uchwała nr XXIII/208/2013 z dnia 19 czerwca 2013 r.;

Statut Starostwa został wprowadzony na mocy uchwały nr XVII/95/2007 z dnia 15 listopada 2007 r.

Regulamin organizacyjny Starostwa – został wprowadzony na mocy uchwały nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z 15 listopada 2007 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

---

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - tak, nie\*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 11 sierpnia 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez ---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, niezgodnione z archiwum państwowym):
  - a) instrukcja kancelaryjna, 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),
  - b) rzeczowy wykaz akt, 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),
  - c) instrukcja archiwalna, 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)
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: ---

## **II. Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Zauważono, iż 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 teczkach 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 teczki zawierające akta kat. A ułożone według właściwego układu, spaginowane, właściwie opisane.

Realizując *Rozporządzenie 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*, w jednostce kontrolowanej zdecydowano się na tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Wyznaczono również koordynatora czynności kancelaryjnych. Koordynatorem został pracownik pełniący obowiązki archiwisty zakładowego. Archiwum zakładowe wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i jest przyporządkowane do Referatu Kancelarii Ogólnej i Archiwum.

Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących od stycznia 2011 r. również stoi na wysokim poziomie, a ich realizacja przebiega prawidłowo. Dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne ewidencjonowane oraz systematyzowane są w sposób właściwy. Zauważono jednak pewne zaległości w płynnym przejmowaniu akt do archiwum zakładowego. Udało się jednak ustalić, iż taka sytuacja była wynikiem kilkutygodniowej absencji chorobowej archiwisty zakładowego. W chwili obecnej pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, uzupełnia nagromadzone zaległości. Drugim z zauważonych uchybień jest brak teczek z tektury bezkwasowej, w których znajdować się powinny materiały archiwalne oraz akta, których okres przechowywania przekracza 10 lat. Jak zapewniono, zamówienie na wymienione te czki jest już realizowane.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

### a) dokumentacja własna

#### - *aktowa:*

kategori A w ilości 17,00 m.b. z lat [1947] 1999–2009

kategori B w ilości 97,95 m.b. z lat [1954] 1999–2010

w tym akta kategorii „BE-50” 0,75 m.b. lub „B-50” 0,95 m.b.

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

#### - *techniczna:*

kategori A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategori B w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

#### - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

**- kartograficzna:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

W archiwum zakładowym nie występuje, zbiór tej dokumentacji stanowi registraturę Wydziału Geodezji i Kartografii (Wydział istnieje od 2005 r.; powstał z przekształcenia Powiatowego Biura Geodezji i Kartografii).

**- audiowizualna:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---  
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

**- fotografie:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---  
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

**- filmy:**

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---  
inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Ze względu na to, że dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu (w większości teczek doszło do zrośnięcia akt), podany powyżej rozmiar dotyczy obu grup akt łączne.

Podany rozmiar nie obejmuje dokumentacji trzech Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa oraz Geodezji i Kartografii, która stanowi registraturę tych Wydziałów.

Na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje:

- Wydział Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia - 10 j.a. z lat 1999-2003: współdziałanie z terenowymi organami samorządu terytorialnego; opracowania kompleksowe i analityczne; kontrole jednostek podległych;
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa - 374 j.a. z lat [1947] 1999-2010: zbywanie; nabywanie i zamiana majątku skarbu Państwa; użytkowanie wieczyste, scalanie i wymiana gruntów; regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych;
- Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki - 17 j.a. z lat 2002-2008: udział w naradach, konferencjach; sprawozdania zbiorcze; kontrole własne i podległych jednostek; organizacja jednostek upowszechniania kultury;
- Wydział Organizacyjny - 10 j.a. z lat 1999-2002: współdziałanie ze związkami zawodowymi; referendum powiatowe, wywiady dla prasy;
- Wydział Organizacyjny - Sekretarz - 12 j.a. z lat 2003-2004: statuty związków; współdziałanie ze związkami zawodowymi, z organami samorządu terytorialnego; kontrole własne jednostek podległych;
- Biuro Rady, Biuro Zarządu - 159 j.a. z lat [1998] 1999-2006: protokoły sesji Rady Powiatu; posiedzenia komisji stałych, posiedzenia Zarządu; sprawozdania; wywiady, informacje dla pracy i radia; kluby radnych; zbiory aktów prawa miejscowego;
- Wydział Organizacyjny - 1 j.a. z 2003 r.: współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
- Biuro Urzędującego Członka Zarządu - 5 j.a. z lat 1999-2001: godła i herby; wnioski, interpelacje i postulaty radnych, wywiady;
- Wydział Finansowy - 51 j.a. z lat [1998] 1999-2007: sprawozdania własne roczne i wieloletnie; sprawozdanie zbiorcze; współdziałanie; budżet; analizy zbiorcze;
- Kadry - 3 j.a. z lat 1999-2002: sprawozdania własne; współdziałanie;
- Biuro Zamówień Publicznych - 2 j.a. z lat 2000, 2002: sprawozdania zbiorcze, własne plany roczne i wieloletnie;
- Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki - 74 j.a. z lat 1999-2005: wnioski, interpelacje radnych, sprawozdania zbiorcze, własne kontrole jednostek podległych, organizacja roku szkolnego;
- Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - 4 j.a. z lat 1999-2002;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego Ochrony i Obrony Ludności - 1 j.a. z lat 1999-2002: sprawozdania zbiorcze;
- Wydział Inwestycji i Promocji - 10 j.a. z lat 2003-2007: własne plany roczne, wywiady dla prasy;

- Samodzielne Stanowisko ds. Społecznych i Ochrony Zdrowia - 6 j.a. z lat 2004-2008: współdziałanie;
- Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - 26 j.a. z lat 1999-2009: kontrole wewnętrzne urzędu własnego; kontrole jednostek podległych;
- Wydział Komunikacji i Transportu - 1 j.a. z lat [1977-1992] akta przejęte z Urzędów Rejonowych - Oddziały Komunikacji: Świnoujście, Wolin;
- Powiatowy Rzecznik ds. Konsumenta - 17 j.a. z lat 2003-2009;
- Wydział Geodezji i Kartografii - 144 j.a. z lat 2002-2006;

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

- Urzędzie Rejonowym w Gryficach;
- Urzędzie Rejonowym w Świnoujściu;
- przez terenowe organa administracji państwowej z lat 1950-1990;
- administrację ogólną i samorządową z lat 1947-1950;

**- aktowa:**

kategorii A w ilości 0,00 m.b. z lat ---

kategorii B w ilości 0,00 m.b. z lat ---

w tym akta kategorii „BE-50” 0,00 m.b. lub „B-50” 0,00 m.b.

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

**- techniczna:**

kategorii A w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 0,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

**- kartograficzna:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

**- audiowizualna:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---  
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

*- fotografie:*

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---  
inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

*- filmy:*

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---  
kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---  
inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

*- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Znajduje się ona przede wszystkim w trzech Wydziałach: Spraw Obywatelskich, Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa oraz Geodezji i Kartografii.

Ze względu na to, że dokumentacja ta nie jest wydzielona z zasobu, jej rozmiar podano razem z rozmiarem akt własnych w punkcie 2a niniejszego protokołu.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

---

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem | 114,75 m.b. w tym**) |
| - kategorii A                         | 17,00 m.b.           |
| - kategorii B                         | 97,75 m.b.           |
| w tym:                                |                      |
| - kategorii BE50                      | 0,75 m.b.            |
| - kategorii B50                       | 0,95 m.b.            |
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).
- Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum kontrolowanej jednostki na przestrzeni trzech lat ulegała rotacjom. Do archiwum spłynęło ok. 7,20 m.b. materiałów archiwalnych oraz 26,97 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. W 2013 r. jednostka otrzymała zgodę jednorazową na



wybrakowanie ok. 18,55 m.b. akt. Stan fizyczny akt jest dobry, nie wymagają zabiegów konserwatorskich.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): ---, obejmują 00,00 m.b. z lat ---.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

W archiwum zakładowym akta ułożone są w układzie chronologicznie-rzeczowym. Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z zasobu i umieszczone na czytelnie opisanych regałach.

Akta kat. A w całości zostały poddane porządkowaniu i paginacji. Każda z teczek zawiera spis spraw, w obrębie spraw akta ułożone zostały chronologicznie. W trakcie porządkowania wyeliminowano także wszystkie metalowe elementy.

Wybrane akta kat. B przekazane zostały do archiwum zakładowego w pełni uporządkowane, pozbawione metalowych części, a także spaginowane.

Zastrzeżeń nie budzi również opis jednostek archiwalnych. Akta zostały poprawnie zakwalifikowane pod względem archiwalnym. Zbiór akt znajdujący się w archiwum zakładowym jest kompletny.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\* przez: ---, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie\*,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie\*, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak – nie\*,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie\*,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie\*,
  - e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie\*,
  - f) inne środki ewidencyjne: ---
9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Środki ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Akta przekazywane są na stanowiskach pracy, a w szczególności w registraturach Wydziałów: Komunikacji, Budownictwa oraz Geodezji i Kartografii. Wydziały prowadzą, nieprzewidziane w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych, podręczne składnice. W chwili

obecnej nie przewidziano również funkcjonowania filii. W związku z powyższym akta znajdujące się w podręcznych składnicach akt powinny stanowić zasób archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

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.

Do przekazania akt spraw zakończonych przymierza się również Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

Warto podkreślić, iż koordynator czynności kancelaryjnych jest w stałym kontakcie z osobami prowadzącymi wymienione prace, kontroluje odbywający się tam proces porządkowania akt.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).  
Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Korzystnie z nich odbywa się zawsze pod ścisłym nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Akta zwracane są w terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*, za zezwoleniem, bez zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio w 2013 r. (zgoda nr 124/13 z dnia 20 grudnia 2013 r., wybrakowano ok. 18,55 m.b.)  
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło --- m.b. --- j.a. zespołu akt ---, z lat ---.  
Przekazywanie akt nie miało dotąd miejsca.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Beata Kubas – Kierownik Kancelarii Głównej i Archiwum, ~~zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe\* oraz ukończony, nieukończony\* w 2007 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.  
W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba (y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: archiwista dysponuje dostateczną powierzchnią umożliwiającą pracę z dokumentacją. Pomieszczenie jest przestronne, utrzymane w czystości.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Archiwum zakładowe zajmuje powierzchnię ok. 40 m<sup>2</sup>. Usytuowane zostało na niskim parterze budynku Starostwa. Mieści się tu od kwietnia 2010 r. Niemniej jest odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób postronnych oraz pożarem (wzmocnione 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. 10,00 m.b. W pomieszczeniu znajduje się również biurko, krzesło, drabinka.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

---

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

W wyniku poprzednio przeprowadzanej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

### Protokół podpisali:

STAROSTA  
*B. Kłopot*  
Beata Kłopot

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Kancelarii  
Głównego Archiwum  
*Beata Kłopot*  
Beata Kłopot

.....  
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Międzyzdrojach  
*Dorota Stępkiewicz*  
mgr Dorota Stępkiewicz

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A (egzemplarz tylko dla AP Szczecin)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych