

**Archiwum Państwowe**  
**ul. Św. Wojciecha 13**  
**70-410 Szczecin**

☎ 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor

☎ 433-50-02 Centrala

III.4020-95/2008

**Protokół kontroli archiwum zakładowego**  
**Starostwa Powiatowego w Policach**

ul. Tanowska 8

72-010 Police

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21, 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. Kontrola została przeprowadzona w dniu 23 października 2008 r. r. roku przez mgr Karolinę Sobańską oraz mgr Andrzeja Jabłońskiego, kierownika Oddziału Kształtowania Nara-  
stającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, na podstawie  
upoważnienia do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych nr 1/08 w obecności  
przedstawiciela jednostki kontrolowanej Bogusława Znańca – naczelnika Wydziału Ad-  
ministracyjnego i Organizacyjnego oraz mgr Anny Król – podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1998 roku. Obecnie kieruje nią Leszek Guździół –  
Starosta. Organem nadzorującym kontrolowanej jednostki jest Wojewoda Zachodnio-  
pomorski.
3. Kontrolowana jednostka działa na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia  
7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103, poz. 652).  
**Statut** został wprowadzony uchwałą nr XXIV/215/2002 Rady Powiatu Polickiego z dnia  
25 stycznia 2002 roku w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Polickiego.  
**Regulamin organizacyjny** został wprowadzony uchwałą nr XIII/100/2007 Rady Powiatu  
Polickiego z dnia 28 grudnia 2007 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości nie miały miejsca.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 lipca 2005 r.

7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej, zewnętrznej ani kontrolą wewnętrzną.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym.
  - a. instrukcja kancelaryjna – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160, poz. 1074)
  - b. jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 102, poz. 1187)
  - c. instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 03/Org/2002 Starosty z dnia 30 kwietnia 2002 r. w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa.
  - d. inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie wprowadzono.

## 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:

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego stosunkowo regularnie na podstawie prawidłowo przygotowanych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Jednostki przechowywane w archiwum są prawidłowo opisane i posiadają właściwie nadane kategorie archiwalne.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategorii A – w ilości ok. 17 m.b. z lat 1999 – 2006

kategorii B – w ilości ok. 334 m.b. z lat 1999 – 2004

w tym:

kategorii BE50 – w ilości ok. --- m.b. z lat ---

kategorii B50 - w ilości ok. --- m.b. z lat ---

- **techniczna**
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** – nie występuje,
- **kartograficzna** – nie występuje,
- **audiowizualna** – nie występuje,

### **Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kontrolowanej jednostki oraz dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Szczecinie.

Z całego zbioru dokumentacji zostały wydzielone i osobno złożone materiały archiwalne wytworzone przez:

- Radę Powiatu Polickiego – protokoły sesji rady powiatu, protokoły posiedzeń komisji, rejestry wniosków i opinii, realizacja uchwał i wniosków (1998-2002),
- Zarząd Powiatu Polickiego – posiedzeń zarządu powiatu, postanowienia, decyzje, realizacja uchwał i zarządzeń, rejestry (1998-2004),
- wydziałów Starostwa Powiatowego w Policach z lat 1998-2006:
  - Wydziału Geodezji i Gospodarowania Nieruchomościami – m. in. ewidencja i podział gruntów i nieruchomości, ustalanie linii brzegowej, zmiany nazw ulic i placów, wykazy gruntów, klasyfikacja gruntów, zbywanie majątku skarbu państwa,
  - Wydziału Administracji i Organizacji – sprawozdania, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, współpraca dwustronna, wywiady i informacja dla prasy, radia i telewizji, plany roczne i wieloletnie, skargi i wnioski i analizy skarg i wniosków, kontrole zewnętrzne urzędu, wykazy etatów, sprawozdania finansowe oraz statystyczne, kontrole w jednostkach podległych,
  - Wydziału Edukacji i Kultury – sprawozdania, analizy, sieć szkół i placówek oświatowych, ewidencja placówek oświatowych, organizacja roku szkolnego, wykorzystanie funduszy pomocowych, kierunki i rozwój turystyki i wypoczynku
  - Wydziału Architektury i Budownictwa – opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych,
  - Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich – współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - Wydziału Finansów i Budżetu – sprawozdania statystyczne, sprawozdania z wykonania budżetu, budżet i jego zmiany, plany i programy, sprawozdania zbiorcze,
  - Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg – sprawozdania roczne i wieloletnie, ewidencja dróg lądowych i mostów, opinie i decyzje lokalizacji ogólnych.

Dokumentacja niearchiwalna z lat 1998-2007, m.in.:

- Wydziału Architektury i Budownictwa – ok. 254 m.b.: m. in. pozwolenia na budowę i użytkowanie, zaświadczenia o samodzielności lokali oraz pozwolenia na prace rozbiórkowe,
- Wydziału Finansów i Budżetu – ok. 35 m.b.: w przeważającej części dowody księgowe,
- Wydziału Ochrony Środowiska – ok. 17 m.b.: pozwolenia wodno-prawne, karty wędkarskie, dokumentacja dotycząca ochrony zwierząt, roślin oraz gruntów rolnych, wyłączenia z gruntów rolnych, a także dokumentacja dotycząca funduszu ochrony środowiska i sprzętu pływającego,
- Wydziału Administracji i Organizacji – ok. 8 m.b.: dokumentacja przetargowa, listy płac oraz dokumentacje kadrową (bez akt osobowych),
- Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – ok. 10 m.b.

b) dokumentacja odziedziczona po: Urzędzie Rejonowym w Szczecinie:

kategorii „A” w ilości ok. 3,5 m.b. z lat 1991-1998

kategorii „B” w ilości ok. 55 m.b. z lat 1989-1998

w tym:

kategorii „B-50” w ilości ok. 7 m.b. z lat 1991-1998

#### **Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Na zbiór dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym w Szczecinie składają się zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Zbiór materiałów archiwalnych (ok. 3,5 m.b.) składa się w przeważającej części z dokumentacji dotyczącej klasyfikacji gruntów oraz rozgraniczenia nieruchomości. W jego skład wchodzi także budżety, sprawozdania, plany i programy szkoleń, dokumentacja pokontrolna, analizy skarg i wniosków oraz statuty urzędu.

Zbiór dokumentacji niearchiwalnej stanowi dokumentacja dotycząca budownictwa (55 m.b.) oraz akta osobowe i płacowe a także dokumentacja dotycząca zmian imion i nazwisk.

c) dokumentacja zdeponowana: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Arkadego Fiedlera w Podgrodziu:

**aktowa**

kategorii „B” w ilości ok. 16 m.b. z lat 1976-2001

w tym:

kategorii „BE-50” w ilości 3 m.b. z lat 1976-2001

kategorii „B-50” w ilości 4 m.b. z lat 1976-2001

**techniczna**

kategorii „B” w ilości ok. 8 m.b. z lat 1983-2001

**Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji:**

W tej grupie znajdują się listy pac oraz akta osobowe, dokumentacja finansowo-księgowa oraz techniczna Ośrodka.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 430,5 m.b. akt, w tym:**

kategorii A – 20,5 mb

kategorii B – 410,0 mb

**4. Stan zbioru.**

Od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli wielkość zasobu dokumentacji zdecydowanie się zwiększyła. Przede wszystkim dotyczy to dokumentacji Wydziału Architektury i Budownictwa.

Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Nie nosi ona śladów działania wilgoci ani szkodników. Część z niej – ok. 60 m.b. należy poddać profilaktycznej dezynfekcji w związku z jej zawilgoceciem po zalaniu pomieszczenia w którym była przechowywana.

**5. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie podlegają materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Szczecinie (ok. 3,5 mb. z lat 1991-1998). Dokumentacja ta wykorzystywana jest w pracach bieżących starostwa.**

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.**

Dokumentacja została usystematyzowana zgodnie ze kolejnością dopływów do archiwum zakładowego. Oddzielnie przechowywane są materiały archiwalne, dokumentacja dotycząca budownictwa (na jej przechowywanie przeznaczono jedno z dwóch pomieszczeń archiwum zakładowego) oraz dokumentacja zdeponowana. Dokumentacja jest w prawidłowy sposób zakwalifikowana i opisana, a ponadto część materiałów archiwalnych jest w prawidłowy sposób uporządkowana wewnątrz jednostek.

Protokoły sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu po zakończeniu kadencji nie zostały – zgodnie z § 48, ust. 2 instrukcji kancelaryjnej – oprawione w formie książkowej i opatrzone spisem treści.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez wyspecjalizowaną firmę świadczącą usługi archiwalne.

**8. Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo-odbiorcze (w podziale na kat. A i B) – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne – alfabetyczny skorowidz zdeponowanych akt osobowych.

**9. Ocena prowadzenia ewidencji.**

W kontrolowanej jednostce prowadzone są w sposób prawidłowy i staranny wszystkie wymagane środki ewidencyjne. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów-zdawczo odbiorczych, które następnie rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzona jest także ewidencja wypożyczeń.

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**

Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe. Poza archiwum zakładowym przechowywane są w Dziale Kadr akta osobowe pracowników Starostwa.

11. Akta są udostępniane na podstawie kart wypożyczeń. Dokumentacja zwracana jest do archiwum terminowo. Uszkodzenie bądź zagubienie wypożyczonej dokumentacji nie miało miejsca.

12. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za zgodą archiwum państwowego. Jednostka nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnio brakowanie zostało przeprowadzone w 2008 roku (trzykrotnie).

13. Z kontrolowanej jednostki nie przekazano dotychczas do archiwum państwowego materiałów archiwalnych.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest Anna Król – starszy inspektor, zatrudniona w wymiarze pełnego etatu, posiadająca wykształcenie wyższe archiwalne. Archiwum zakładowe prowadzone jest w ramach innych obowiązków służbowych.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. W pomieszczeniach archiwum znajduje się podstawowy sprzęt biurowy, pomieszczenie jest oświetlone i ogrzewane.

16. Lokal archiwum zakładowego zlokalizowano w kompleksie dwóch pomieszczeń, zlokalizowanym w piwnicy, o łącznej powierzchni ok. 70 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są ogrzewane i

oświetlone. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w regały metalowe, sprzęt biurowy oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Zabezpieczenie przed włamaniem (drzwi obite blachą, zakratowane okna z szyby zbrojonej), pożarem (gaśnice proszkowe) oraz dostępem osób postronnych jest prawidłowe.

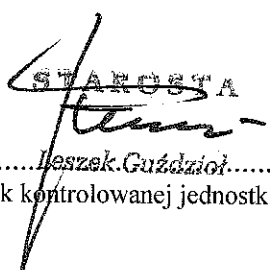
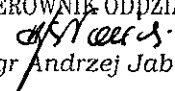
17. Inne ustalenia kontroli.

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

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli nie zostały wykonane. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Szczecinie dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym.

**III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym piśmie.**

**Protokół podpisali:**

|                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>.....<br>Leszek Guździol<br>(kierownik kontrolowanej jednostki) | STARSZY SPECJALISTA<br>Król<br>mgr Anna Król<br>.....<br>(archiwista zakładowy) | Archiwum Państwowe w Szczecinie<br>KIEROWNIK ODPZIAŁU III<br><br>mgr Andrzej Jabłoński<br>.....<br>(przeprowadzający kontrolę) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP

Załączniki (egzemplarz dla AP):

Spis materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.