

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

OS.421.7.2025	25941
Znak sprawy Archiwum	Nr protokołu

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Choszcznie		
Jednostka organizacyjna		

ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno	210467244	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. za 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)	mgr Wioletta Kaszak - Starosta Choszczeński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Załącznik do uchwały Nr XXX/255/2018 Rady Powiatu Choszczeńskiego z dnia 16 października 2018 roku.

Załącznik do Uchwały Nr IV/50/2024 Rady Powiatu Choszczeńskiego z dnia 14 listopada 21024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Choszczeńskiego.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2022-01-05 - Załącznik do Uchwały Nr 538/2022 Zarządu Powiatu Choszczeńskiego z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie.
2025-09-29 - Załącznik do Uchwały Nr 218/2025 Zarządu Powiatu Choszczeńskiego z dnia 29 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego stanowią:

1. Starosta.
2. Wicestarosta.
3. Etatowy Członek Zarządu.
4. Sekretarz Powiatu.
5. Skarbnik Powiatu.
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Biuro Kontroli.
9. Wydział zarządzania Kryzysowego.
10. Wydział Inwestycji i zamówień Publicznych.
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
12. Wydział Promocji, Zdrowia i Spraw Społecznych.
13. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
14. Geodeta Powiatowy.
15. Geolog Powiatowy.
16. Audytor Wewnętrzny.
17. Radca Prawny.
18. Pełnomocnik ds. Nieodpłatnej pomocy Prawnej.
19. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
20. Wydział Komunikacji i Transportu.
21. Wydział Edukacji.
22. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
23. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.
24. Wydział Budownictwa.
25. Wydział Organizacyjny i Kadr.
26. Archiwum Zakładowe.
27. Koordynator Czynności Kancelaryjnych.
28. Biuro Informacji Urzędu.
29. Biuro rady i Zarządu Powiatu.
30. Biuro Kancelarii Ogólnej.
31. Koordynator Do Spraw Dostępności.
32. Wydział Budżetowo Finansowy.

Archiwum Zakładowe oraz Koordynator Czynności Kancelaryjnych został umiejscowiony w strukturze organizacyjnej Starostwa jako osobna komórka organizacyjna, obowiązki archiwisty i jednocześnie koordynatora czynności kancelaryjnych pełni jedna osoba - inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

☒

nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Pajor

Kierownik Oddziału

39/2026

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2026-05-05

2026-05-26

2026-06-05

Data wystawienia

Okres ważności - od

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aneta Kalita

Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kard

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-05-26

2026-05-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bołtrukiewicz Urszula

2022-05-19
- 2022-05-
19

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i ☒ tak
archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data wejścia w
życie

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Akt wprowadzający

-

-

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data wejścia w
życie

Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).

Akt wprowadzający

-

-

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

2011-01-18	Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67).
Data wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

—	1
Liczba klas prowadzonych w systemie papierowym	Liczba punktów kancelaryjnych

—

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Skład chronologiczny

Dokumentacja papierowa ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatycznych nośników danych ☒ nie

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

Geo-Info	Zintegrowany System Informacji Przestrzennej GEO-INFO, to zespół specjalizowanych modułów i programów oraz zintegrowana funkcjonalność obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej prowadzącego numeryczne zasoby danych Ewidencji Gruntów i Budynków, Mapy zasadniczej w standardach graficznych K-1 i G-7, uzbrojenia terenu i GESUT, obiektów ZUDP.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego służy i jakie klasy są w nim obsługiwane)
Uwagi	—

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Choszcznie

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Materiały archiwalne użyczone

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na podstawie
porozumienia

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

—

Rodzaj dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumenty
dźwiękowe

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumenty
filmowe

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Materiały
ulotne

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Skład
chronologiczny

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Skład
informatycznych
nośników
danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1999	2020	41.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	2014	2023	211.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Świątociochowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Część dokumentacji przekazanej w depozyt do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Niemieńsku. Są to akta osobowe 0,9 m.b. oraz listy płac, karty wynagrodzeń 1,35 m.b.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1963 Data od	2004 Data do	2.25 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Niemieńsku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Akta po zlikwidowanym Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Niemieńsku. Są to akta osobowe - 2,7 m.b., listy płac - 4,5 m.b., kroniki - 24 szt., dokumentacja techniczna - 2 m.b.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1998	2022	24
	Data od	Data do	Liczba j. a.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1969	2023	7.20
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	2.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	—	—	—	—
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2025-10-01	64/2025		
	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aneta Kalita	umowa o pracę	Kurs archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2012 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	40.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
Pomieszczenia archiwum zakładowego nie spełniają warunków technicznych.		20.00
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)

regały stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi
ujemnymi czynnikami

Uwagi

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce
dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji

—

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria
"A"

w tym kategoria
"B"

w postaci
tradycyjnej
(ilość mb.)

41.00

w postaci
tradycyjnej
(ilość mb.)

220.45

w postaci
tradycyjnej
(ilość j. a.)

24.00

w postaci
elektronicznej
(ilość GB)

—

w postaci
elektronicznej
(ilość GB)

—

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria
"A"

w tym kategoria
"B"

w postaci
tradycyjnej
(ilość mb.)

—

w postaci
tradycyjnej
(ilość mb.)

2.00

w postaci
elektronicznej
(ilość GB)

—

w postaci
elektronicznej
(ilość GB)

—

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem
archiwum zakładowego.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie Powiatowym w Choszczynie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny. Głównym punktem kancelaryjnym jest kancelaria ogólna gdzie wpływają przesyłki w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej (e-puap, e-Doręczenia, e-mail). Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W jednostce wyznaczony jest koordynator czynności kancelaryjnych - tę funkcję pełni archiwista.

Ewidencja archiwum zakładowego.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony od 1998 – 2025, elementy prawidłowo, sygnatury ciągłe dla A oraz odrębne ciągłe dla kategorii B. Drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, ewidencja materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, ewidencja brakowanej dokumentacji oraz ewidencja udostępnień / wypożyczeń, rejestr temperatury i wilgotności. Regularnie sporządzane są sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego, przesyłane do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Kategoria A

2024 - Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (Realizacja programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych.

2025 – Biuro Rady i Zarządu Powiatu (sesje, posiedzenia komisji, skargi i wnioski załatwione bezpośrednio).

Kategoria B

2023 – Wydział Geodezji Kartografii i Katastru, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Budżetowo - Finansowy, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, SOSzW w Niemieńsku, Wydział Edukacji, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2024 - Wydział Edukacji, Wydział Budżetowo - Finansowy, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Biuro Rady i Zarządu Powiatu, Wydział Komunikacji i Transportu, Biuro Kancelarii Ogólnej.

Nie wszystkie wydziały przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja niearchiwalna jest regularnie poddawana procedurze brakowania. Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej miało miejsce w 2025. Czynność brakowania jest odnotowywana w spisach zdawczo-odbiorczych.

Gromadzenie, uporządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

Dokumentacja w Archiwum Zakładowym gromadzona jest według napływu w wolne miejsce na regałach. Materiały archiwalne (kat. A) są wydzielone. Archiwista nadaje sygnatury archiwum zakładowego.

Dokonano przeglądu uporządkowania przykładowych teczek kat. A:

-teczka 70/4 Sesje Rady Powiatu Choszczeńskiego 2017 r. oraz Protokoły z sesji rady Powiatu za 2000 rok

od nr XI do XIII - stan dokumentacji dobry, teczki prawidłowo opisane, zawartość zgodna z opisem, ponumerowane, brak elementów metalowych, opakowane w fastykiły przewiązane sznurkiem oraz część w teczkach bezkwasowych.

Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Choszczynie zajmuje 4 pomieszczenia w piwnicy siedziby urzędu. Wejście do piwnicy zabezpieczone drzwiami z elektronicznym zamkiem na kartę. Pozostałe drzwi do poszczególnych pomieszczeń metalowe z jednym zamkiem. W jednym z pomieszczeń brak drzwi, pomieszczenie zamykane jest przy pomocy krat z kłódką. W pomieszczeniach są małe okna z szybami antywłamaniowymi oraz kratami. Przez pomieszczenia przebiegają niezabezpieczone instalacje wodno-kanalizacyjne oraz niezabezpieczone przewody klimatyzacji zamontowanej w budynku. Archiwum zakładowe nie jest zabezpieczone przeciwpożarowo - brak systemu sygnalizacji pożaru, wyposażono w gaśnice proszkowe.

W pomieszczeniach zamontowane zostały stacjonarne, metalowe regały z drewnianymi pułkami, miejsce do pracy dla archiwisty. Ściany, podłogi nie są zabezpieczone (nie pomalowane, zakurzone) widoczna wilgoć. Zakres wartości temperatury i wilgotności: Sierpień 20⁰C wilgotność 66%) styczeń 19⁰C wilgotność 46%; w dniu kontroli: 21,9⁰C wilgotność 50%. Rezerwa magazynowa archiwum zakładowego wynosi 20 m.b.

Pomieszczenia archiwum zakładowego nie spełniają wymogów określonych w instrukcji archiwalnej.

Personel archiwum zakładowego.

Funkcję Archiwisty Zakładowego pełni jedna osoba - inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr która pełni również funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych. Przy tak dużym zakresie obowiązków Archiwista wykazuje bardzo dużą wiedzę, zaangażowanie oraz skrupulatność na powierzonym stanowisku.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadków zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Nie zrealizowano.

Opis

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stargard, dn. 25.06.2025 r.

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Kierownik Oddziału w Stargardzie

Łukasz Pajor

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie