

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17368	2023-08-01	OKN.421.21.2023	313
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie	9425	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	000514354	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Szmorąg-Nerc	specjalista ds. nadzoru archiwalnego	26/2023	2023-04-03
Łukasz Kozłowski	kustosz	25/2023	2023-03-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-19	2023-04-28	21.04., 25-27.04.
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie. Zakres kontroli nie obejmuje postępowania z dokumentacją w Delegaturze Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie i filii archiwum zakładowego w Koszalinie.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Obowiązuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją. Określono katalog wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Ponadto w działalności jednostki organizacyjnej wykorzystywane są liczne systemy teleinformatyczne

wspomagające wykonywanie niektórych zadań, w których również powstają dokumenty elektroniczne. Korespondencja wpływająca w postaci elektronicznej jest drukowana i włączana do akt sprawy. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej utworzony został skład chronologiczny.

Przykładowe sprawy prowadzone w systemie EZD zawierają poprawnie zarejestrowaną korespondencję wpływającą i wychodzącą, nadane tytuły i znaki spraw, podpisy elektroniczne i informację o osobie podpisującej, informację o zarejestrowaniu przesyłek w składzie chronologicznym. Dokumentacja przejęta do archiwum zakładowego posiada poprawnie określone metadane, w tym właściwie nadane tytuły spraw i dokumentów.

Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W trakcie kontroli nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego na ogół jest kompletny w przypadku dokumentacji powstającej w postaci tradycyjnej, w przypadku dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego przekazano tylko częściowo dokumentację spraw zakończonych w 2012 i 2013 roku oraz nie przekazano przesyłek zgromadzonych w składzie chronologicznym.

Materiały archiwalne w postaci tradycyjnej przejmowane w ostatnich latach są uporządkowane. Stan fizyczny dokumentacji na ogół jest dobry. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego szacuje się na co najmniej 200 metrów bieżących.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń, jednak rezerwa magazynowa jest niewystarczająca. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana regularnie, za zgodą archiwum państwowego.

Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem. Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające (największym problemem jest brak rezerwy magazynowej). Pracownicy archiwum zakładowego posiadają specjalistyczne wykształcenie.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | W celu zabezpieczenia kompletności zasobu stanowiącego materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego – określić katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone jest w postaci elektronicznej w systemach teleinformatycznych innych niż EZD PUW. W przypadku systemów teleinformatycznych, w których powstają materiały archiwalne, określić, czy system teleinformatyczny umożliwi przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zgodnie z § 6 pkt. 13, § 17-20 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518) oraz § 1-5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519). | 2024-06-30 |
| 2. | Przekazać do archiwum zakładowego w systemie EZD dokumentację spraw zakończonych do 2020 roku włącznie zgodnie z § 37 instrukcji kancelaryjnej. | 2025-12-31 |
| 3. | Przekazać do archiwum zakładowego przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym do 2020 roku włącznie zgodnie z § 38 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. | 2024-06-30 |

4.	Przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych do 1990 roku włącznie z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Biura Organizacji i Kadr, Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego, Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. W razie potrzeby można utworzyć filię archiwum zakładowego.	2025-12-31
5.	Zewidencjonować dokumentację kartograficzną zgromadzoną w archiwum zakładowym zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 34 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).	2024-06-30
6.	Opracować i przekazać do wiadomości Archiwum Państwowego w Szczecinie harmonogram przekazania odziedziczonych materiałów archiwalnych z lat 1945-1990 do Archiwum Państwowego w Szczecinie zgodnie z art. 5 ust. 1a pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164), aby zakończyć przekazywanie odziedziczonych materiałów archiwalnych do 31 grudnia 2029 roku.	2024-06-30
7.	Zabezpieczyć lokal archiwum zakładowego przed bezpośrednim oddziaływaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV zgodnie z 6 pkt. 6 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.	2024-06-30
8.	Przekazać do archiwum zakładowego kopie ewidencji filii archiwum zakładowego w Koszalinie zgodnie z § 4 ust. 8 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.	2024-06-30
	Opis	Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie

dr hab. Krzysztof Kowalczyk
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
1 sierpnia 2023 r.

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie