

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

(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 przeprowadził(a) dnia 8 października 2012 roku Agnieszka Chrostek pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Krystyny Chodor - archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1.01.1999 roku, obecnie kieruje nią Olgierd Geblewicz Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego. Organem nadrzędnym jednostki jest ---.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki  
Statut - Uchwała Nr XIX/192/08 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Zachodniopomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 55, poz. 1279)  
Regulamin - wprowadzony uchwałą nr 494/12 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 30 marca 2012 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 22 grudnia 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez ---.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym):
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
  - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem 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. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona w życie w dniu 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. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
  - 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 kontrolowanej przestrzega się obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Wszelkie czynności kancelaryjne i archiwalne dostosowano do przepisów, wprowadzonych 18 stycznia 2011 r. (punkt 8 a,b,c protokołu). Są one nadzorowane przez koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie pani Krystyny Chodor - archiwisty. Do obowiązującego wykazu akt wprowadzono zmiany i rozszerzenia. Zostały one wprowadzone na mocy zarządzeń Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego: nr 47/11 z dnia 10 czerwca 2011 oraz nr 21/12 w sprawie rozbudowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie (kopie zarządzeń stanowią załączniki nr 1 i 2 do protokołu kontroli).

§ 4 ust. 3 i 9 cytowanego wyżej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. wskazują jedynie na ukierunkowanie sposobu przeprowadzenia ewentualnej nowelizacji rozporządzenia w zakresie dokonywania zmian w jednolitych rzeczowych wykazach akt, nie dają natomiast możliwości by takie zmiany wprowadzał kierownik danego podmiotu

Dokumentacja napływa do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych regularnie na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Posiada ona prawidłową kwalifikację i klasyfikację archiwalną. Poszczególne teczki są poprawnie opisane. Wzory formularzy spisu zdawczo-odbiorczego, opis teczki spraw oraz wniosku o udostępnienie akt

wprowadzono zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

Materiały archiwalne zostały złożone na oddzielnych półkach. Są one jednak tylko częściowo uporządkowane. Dotyczy to głównie materiałów przejętych w latach wcześniejszych. Obecnie trwają prace, mające na celu systematyczne porządkowanie tej dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

a) dokumentacja własna

*- aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 76 m.b. z lat 1998-2010

kategorii B w ilości ok. 613,37 m.b. z lat 1996-2011

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” --- m.b. z lat ---

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

*- techniczna:*

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

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

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., --- 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 jedn. arch. (arkuszy), 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. (nagrań), 100,00 czasu nagrań, 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:** W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i zdeponowana. Struktura zbioru materiałów archiwalnych przedstawia się następująco:

- Centrum Obsługi Inwestora - ok. 0,45 m.b.
- Gabinet Marszałka - ok. 7,68 m.b.
- Biuro Zarządu, Kancelaria Sejmiku - ok. 1,06 m.b.
- Biuro Obsługi Zarządu - ok. 5,19 m.b.
- Biuro Audytu - ok. 2,41 m.b.
- Wydział Kontroli - 5,00 m.b.
- Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - ok. 0,29 m.b.
- Wydział Turystyki, Gospodarki i Promocji - ok. 0,86 m.b.
- Wydział Współpracy Międzynarodowej - ok. 2,73 m.b.
- Wydział Geodezji i Nieruchomości - ok. 0,11 m.b.
- Wydział Rolnictwa i Rybactwa - ok. 0,82 m.b.
- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej - ok. 16,75 m.b.
- Wydział Gospodarki i Rozwoju Regionalnego - ok. 10,62 m.b.
- Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - ok. 1,00 m.b.
- Wydział Infrastruktury i Transportu - ok. 1,00 m.b.
- Wydział Kultury, Edukacji i Sportu - 7,00 m.b.
- Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki - ok. 0,01 m.b.
- Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego - ok. 0,02 m.b.

Do materiałów archiwalnych zalicza się m.in. dokumentację dotyczącą współdziałania z organami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami, wycinki prasowe i materiały o własnej działalności urzędu, kontroli jednostek organizacyjnych urzędu, plany i sprawozdania roczne, wnioski oraz interpelacje radnych, rejestry skarg i wniosków, protokoły z posiedzeń zarządu, plany zagospodarowania przestrzennego, zarządu Województwa, dokumentację nadzoru nad placówkami służby zdrowia, dokumentację dotyczącą współpracy międzynarodowej i

promocji województwa zachodniopomorskiego za granicą, decyzje o warunkach zabudowy, statystyczne opracowania końcowe.

Protokoły sesji Sejmiku województwa nie zostały do tej pory przekazane do archiwum zakładowego.

Na dokumentację niearchiwalną składa się dokumentacja wytworzona przez wyżej wymienione wydziały oraz akta oddziału zamiejscowego w Koszlinie, Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biuro ds. Uzależnień, Wydział Pomocy Społecznej, Pełnomocnika Zarządu Województwa ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, departamentu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Biuro Prawne, Wydział Administracyjny, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, Wydział Skarbu i Finansów, Departament Integracji Europejskiej, Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego.

Znaczną część dokumentacji niearchiwalnej stanowi dokumentacja finansowa i księgową, dokumentacja realizacji funduszy specjalnych i celowych.

Ponadto, w pomieszczeniach archiwum zakładowego przechowywany jest odrębny zbiór dokumentacji wytworzonej przez Geologa Wojewódzkiego (1998-2008, ok. 200 m.b.). Zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu, Geolog Województwa funkcjonuje w ramach jego struktury organizacyjnej, w Wydziale Ochrony Środowiska.

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)

---

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

- Specjalnej Szkoły Podstawowej w Dźwizynie 1989-1999 (kat. B - ok. 3,62),
- Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego 1974-2003 (kat. B - ok. 9,9 m.b.),
- Pracowni Psychologicznej PKS w Koszalinie 2000-2010 (kat. B - ok. 5 m.b.),
- Przychodni Portowej w Szczecinie 1952-2011 (kat.B - ok. 67 m.b.).

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	786,98 m.b. w tym**)
	- kategorii A	276,00 m.b.
	- kategorii B	698,98 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	--- 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)

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli wielkość zbioru dokumentacji własnej Urzędu uległa znacznemu przyrostowi. Przybyło ok. 10 m.b materiałów archiwalnych oraz ok. 336 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Zbiór dokumentacji zdeponowanej powiększył się o dokumentację Pracowni Psychologicznej PKS w Koszalinie (kat. B - ok. 5 m.b.) oraz Przychodni Portowej (kat. B - ok. 67 m.b.).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia: na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), 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) Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym usystematyzowana jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu. Kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń i jest zgodna z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Kompletność zbioru materiałów archiwalnych należy uzupełnić poprzez przekazanie do archiwum zakładowego wszystkich akta spraw zakończonych, zgodnie z postanowieniami § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Dotyczy to m.in. protokołów sesji Sejmiku województwa. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna powyżej kat. B10, są przekazywane do archiwum zakładowego od 2011 roku w stanie uporządkowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Pozostała część materiałów archiwalnych jest sukcesywnie porządkowana przez pracownika archiwum zakładowego.
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:

W kontrolowanej jednostce są poprawnie prowadzone wszelkie wymagane przepisami środki ewidencyjne.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:  
Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie rejestru wypożyczeń. Akta zwracane są terminowo. Zniszczenie lub zaginięcie akt nie miało miejsca.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie\*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio w 2010 r, zgoda nr. 2/2010; wybrakowano 23,10 m.b.  
Jednostka kontrolowana ~~ma~~; ~~nie ma\*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie ---.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 3 .m.b. zespołu akt Sejmik Samorządowy Województwa Szczecińskiego, z lat 1990-1999.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Krystyna Chodor, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie~~, na pół etatu, w ~~innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~; ~~wyższe\*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.  
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, ~~niełatwe~~, ~~bardzo trudne\*~~, ponieważ:  
Lokal archiwum jest odpowiednio wyposażony w sprzęt biurowy, oświetlony i ogrzany. Archiwista dysponuje oddzielnym pomieszczeniem biurowym.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)  
Lokal archiwum składa się kompleks 9-ciu pomieszczeń piwnicznych o powierzchni ok. 130 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są wyposażone w regały stacjonarne i kompaktowe. Lokal posiada odpowiednią ochronę przed kradzieżą (stały dozór, system alarmowy). Zabezpieczenia ppoż są prawidłowe (gaśnice proszkowe).
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowe otrzymało 5 dodatkowych pomieszczeń, umiejscowionych na piętrze budynku.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe  
W wyniku poprzedniej kontroli wydano następujące zalecenia:  
1. Dodatkowo zabezpieczyć część otworów okiennych np. poprzez zamontowanie żaluzji antywłamaniowych - nie wykonano.

2. Protokoły sesji Sejmiku zakończonych kadencji, ułożone chronologicznie i opatrzone spisem treści należy oprawić w formie książkowej - nie wykonano.

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

**Protokół podpisali:**

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Olgiard Geblewicz*  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

*Kryszyna Chodor*  
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
Oddział III

*Agnieszka Chrostek*  
mgr Agnieszka Chrostek  
(przeprowadzający kontrole)

**Załączniki:**

Protokół sporządzono w egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

\* niepotrzebne skreślić

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

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Administracyjnego

*Henryka Staniszevska*