

Archiwum Państwowe w Szczecinie	65	ul. Św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2993	2017-01-11	O-III.421.101.2016	408
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		9488	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin		81168678000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.).	Olgierd Geblewicz - Marszałek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
-		-	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

### Statut

tak      2004-03-15

Czy posiada?      Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak      2015-03-15

Czy posiada?      Data dokumentu

### Inny dokument

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną przedstawiono w załączniku nr 1 do protokołu kontroli

- W trakcie likwidacji  nie
- W trakcie upadłości  nie
- W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Andrzej Jabłoński	—	105/2016	28.11.2016	09.12.2016	12.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Krystyna Chodor	Archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


### Data kontroli

2016-12-09	2016-12-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Agnieszka Chrostek	2012-10-08	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011	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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt



2011 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

tak

tak

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audiualna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1998

2015

189.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1998

2015

600.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1999

2012

7.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"

1998

2015

607.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Kartograficzna kategoria "A"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Kartograficzna  
kategoria "B"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

**Geodezyjna  
kategoria "A"**

0	0	139.00	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

**Geodezyjna  
kategoria "B"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

**Materiały archiwalne  
podlegające przejęciu  
przez archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audiobna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria  
"A"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

**Aktowa kategoria  
"B"**

0	0	124.00	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"B50"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"BE50"**

—	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"B", "B50", "BE50"  
razem**

0	0	124.00	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne  
podlegające przejęciu  
przez archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

**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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-03-14	3.00	132	Sejmik Samorządowy Województwa Szczecińskiego	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-10-07	2015-10-07	165/15			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Chodor		
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	13	220.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
-	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	189.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	731.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 724.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	139.00
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej przestrzega się obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Wszelkie czynności kancelaryjne i archiwalne dostosowano do przepisów, wprowadzonych w roku 2011. 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. Materiały archiwalne zostały wydzielone w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych. Są one jednak tylko częściowo uporządkowane. Dotyczy to głównie materiałów przejętych w latach wcześniejszych. Obecnie kontynuowane są prace, mające na celu systematyczne porządkowanie tej dokumentacji. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym usystematyzowana jest w oparciu o strukturę organizacyjną Urzędu. (strukturę zasobu archiwum zakładowego przedstawia zał. nr 2 do protokołu kontroli). Kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń i jest zgodna z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Kompletność zbioru materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. 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. Zgodnie z § 15, ust. 4 pkt 1 e instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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.) materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat przekazuje się w wiązanych teczkach aktowych z tektury beżkwasowej lub w kopertach. W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja zdeponowana po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych (zał. nr 3). Pomieszczenia archiwum zakładowego w związku z planowanym remontem i rozbudową budynku Urzędu Marszałkowskiego zlokalizowane są tymczasowo w budynku przy ul. św. Ducha 2. Spełniają one warunki do właściwego przechowywania dokumentacji (zał. nr 4 - serwis fotograficzny).

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane.

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** 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 kontroli przez kierownika jednostki  nie

*Geblewicz, 16.01.2017.*

miejsowość i data

*Geblewicz, 16.01.2017.*

miejsowość i data

*Szarcia, 16.01.2017.*

miejsowość i data

MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA

*Olgerd Geblewicz*

kierownik jednostki kontrolowanej

*[Signature]*

archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU III

*[Signature]*  
mgr Andrzej Jabłoński

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 4

1. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego
2. Struktura zasobu archiwum zakładowego.
3. Wykaz jednostek, których dokumentacja została zdeponowana w archiwum zakładowym.
4. Serwis fotograficzny

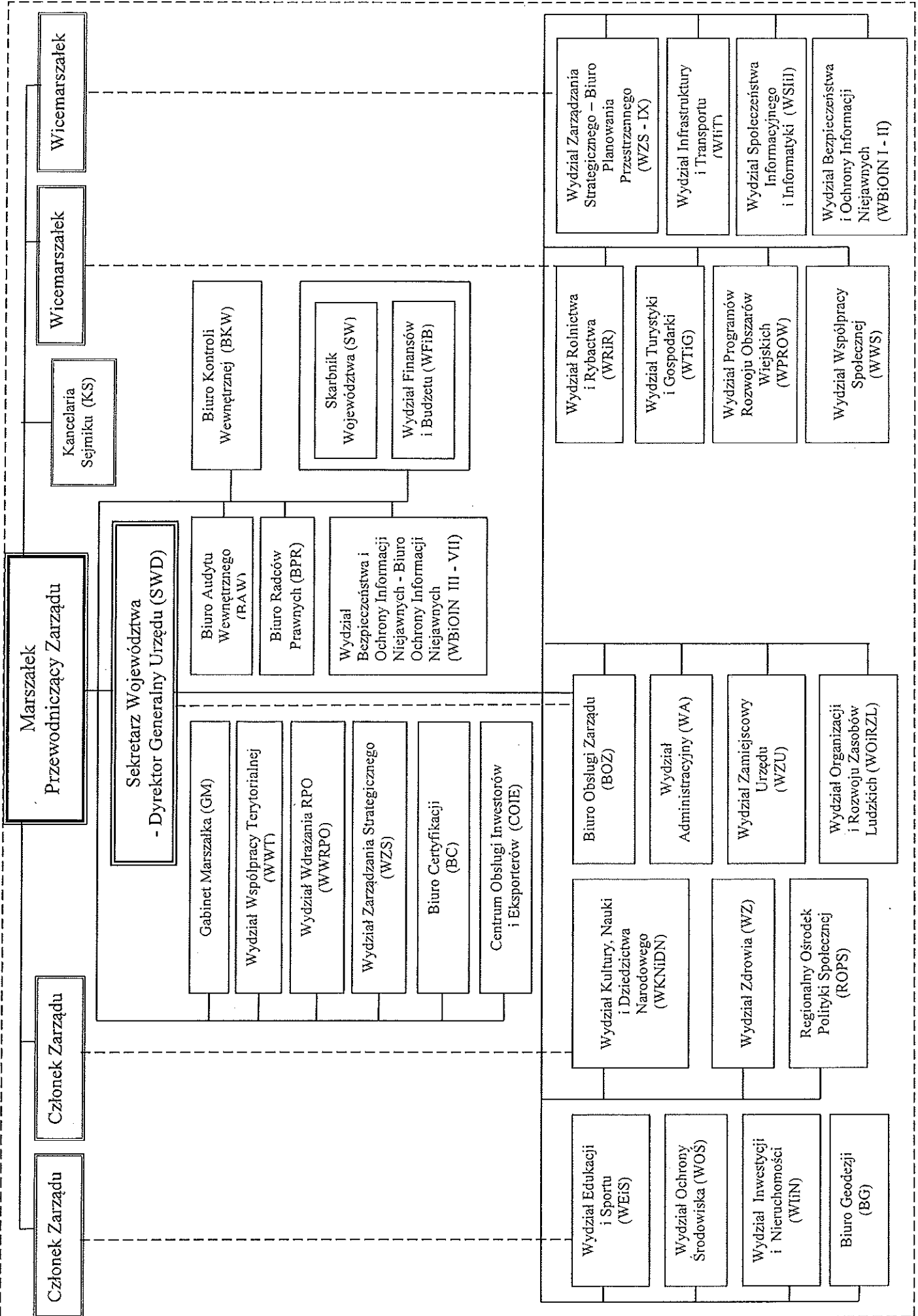
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie

*[Signature]*



Podległość merytoryczna  
Podległość organizacyjna

Struktura zasobu archiwum zakładowego

1. Centrum Obsługi Inwestora:
  - kat. B - ok. 4 mb.
2. Gabinet Marszałka:
  - kat. A - ok. 11 mb.
  - kat. B - ok. 10 mb.
3. Kancelaria Sejmiku:
  - kat. A - ok. 12 mb.
  - kat. B - ok. 4 mb.
4. Biuro Obsługi Zarządu:
  - kat. A - ok. 70,4 mb.
5. Biuro Audytu Wewnętrznego:
  - kat. A - ok. 6 mb.
6. Biuro Kontroli Wewnętrznej:
  - kat. A - ok. 7 mb.
7. Wydział Rolnictwa i Rybactwa:
  - kat. A - ok. 2 mb.
  - kat. B - ok. 10 mb.
8. Wydział Turystyki i Gospodarki:
  - kat. B - ok. 12 mb.
9. Wydział Współpracy Społecznej:
  - kat. A - ok. 2 mb.
  - kat. B - ok. 8 mb.
10. Biuro Geodezji:
  - kat. A - ok. 139 mb.
11. Wydział Zdrowia:
  - kat. A - ok. 13,5 mb.
  - kat. B - ok. 15 mb.

12. Wydział Wdrażania RPO:
  - kat. B - ok. 4,2 mb.
13. Wydział Zarządzania Strategicznego:
  - kat. A - ok. 6,00 mb.
  - kat. B - ok. 23,00 mb.
14. Biuro Radców Prawnych:
  - kat. B - ok. 4,00 mb.
15. Wydział Finansów i Budżetu:
  - kat. A - ok. 2,00 mb.
  - kat. B - ok. 87,00 mb.
16. Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki:
  - kat. B - ok. 5,00 mb.
17. Wydział Edukacji i Sportu:
  - kat. B - ok. 10,00 mb.
18. Wydział Ochrony Środowiska:
  - kat. A - ok. 2,50 mb.
  - kat. B - ok. 210 mb.
19. Wydział Inwestycji i Nieruchomości:
  - kat. B - ok. 3,50 mb.
20. Wydział Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego:
  - kat. B - ok. 24 mb.
21. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej:
  - kat. A - ok. 2 mb.
  - kat. B - ok. 107 mb.
22. Wydział Administracji:
  - kat. B - ok. 7 mb
23. Wydział Zamiejscowy Urzędu:
  - kat. A - ok. 40 mb.
  - kat. B - ok. 20 mb
24. Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich:
  - kat. B - ok. 25 mb.
25. Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich:
  - kat. A - ok. 0,9 mb.
  - kat. B - ok. 3,5 mb.

26. Wydział Infrastruktury i Transportu:

- kat. A - ok. 8 mb.

- kat. B - ok. 15 mb.

Dokumentacja jednostek organizacyjnych zdeponowana w archiwum zakładowym

1. Pracownia Psychologiczna "Gruchała"
2. Pracownia Psychologiczna "Chojniak"
3. Pracownia Psychologiczna "Sroczyńska"
4. Pracownia Psychologiczna "PKS Koszalin"
5. Pracownia Psychologiczna "Straż Graniczna"
6. Ośrodek Psychologii "Dolna Odra"
7. Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego
8. Szkoła Podstawowa w Dźwirzynie
9. ZOS Portowy
10. Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Wałczu