

Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

20532	2025-01-29	OKN.421.27.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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		
Nazwa jednostki kontrolowanej		

Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	000514354	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Magdalena Szmorąg-Nerc	specjalista ds. nadzoru archiwalnego	28/2024	2024-10-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli		
2024-10-15	2024-10-15	—
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 na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach objęta Delegaturę Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, a komórki organizacyjne zlokalizowane w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie nie były przedmiotem tejże kontroli

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Obowiązuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją EZD PUW jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Ponadto wykorzystywane są specjalistyczne systemy teleinformatyczne wspomagające wykonywanie niektórych zadań. Korespondencja wpływająca i wychodząca jest rejestrowana w systemie EZD. Metadane są uzupełniane. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Określono katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w ramach których dokumentacja jest prowadzona w sposób tradycyjny (podstawowy). W trakcie kontroli nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej utworzony został skład chronologiczny, z którego dokumentacja nie była przekazywana 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 dokumentację spraw zakończonych w latach 2011-2015 roku i część spraw z 2016 roku oraz nie przekazano przesyłek zgromadzonych w składzie chronologicznym. Dokumentacja spraw zakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD nie jest przekazywana do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, jak przewiduje § 37 instrukcji kancelaryjnej.

Sprawy przekazane do archiwum zakładowego w EZD PUW są w większości prawidłowo opisane. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana regularnie, za zgodą archiwum państwowego. Układ dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń, ale rezerwa wolnych półek jest niewystarczająca.

Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem. Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające, ale zdarzają się przekroczenia wartości temperatur i wilgotności. Pracownik archiwum zakładowego posiada ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny. Sporządzane są sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Uregulować utworzenie i funkcjonowanie filii archiwum zakładowego - zgodnie z paragrafem 4 pkt. 6 instrukcji archiwalnej powinna zostać powołana zarządzeniem dyrektora generalnego.	2025-12-31
2.	Przekazać do archiwum zakładowego w systemie EZD dokumentację spraw zakończonych do 2021 roku włącznie zgodnie z § 37 instrukcji kancelaryjnej.	2026-12-31
3.	Przekazać do archiwum zakładowego przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym do 2021 roku włącznie zgodnie z § 38 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.	2026-12-31
Opis		Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie

dr hab. Krzysztof Kowalczyk
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
29 stycznia 2025 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