

1. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych wspomagających wykonywanie niektórych zadań. Funkcją narzędzia wspomagającego rejestrację i obieg pism pełni Elektroniczny Obieg Dokumentów stanowiący moduł Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
2. W strukturze organizacyjnej jednostki archiwum zakładowe umiejscowione jest w ramach Biblioteki Głównej.
3. Na przykładzie poddanych kontroli spraw ustalono, że znak sprawy nadawany przez pracowników jednostki w ramach rejestracji akt spraw zawiera wszystkie wymagane elementy określone w instrukcji kancelaryjnej.
4. W latach 2016-2021 zgodnie z ewidencją archiwum zakładowego komórki organizacyjne/stanowiska pracy przekazywały regularnie materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego.
5. Zbiór dokumentacji aktowej własnej oraz odziedziczonej liczy ok. 782,00 m.b. akt, w tym ok. 42,00 m.b. akt stanowią materiały archiwalne z lat 1963-2020, ok. 740,00 m.b. dokumentacja niearchiwalna z lat 1947-2021 z czego dokumentacja niearchiwalna (inna niż dokumentacja płacowa - B50 oraz akta osobowe pracowników/studentów - BE50) stanowi ok. 113,30 m.b. akt z lat 1964-2021; dokumentacja kategorii B50 stanowi ok. 10,45 m.b. akt z lat 1974-2015; dokumentacja kategorii BE50 stanowi ok. 616,00 m.b. akt z lat 1947-2021.
6. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym są wydzielone fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej. Na przykładzie jednostek archiwalnych poddanych ocenie odnotowano, że opisy teczek sporządzane przez pracowników jednostki są prawidłowe. Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Materiały archiwalne są uporządkowane w sposób prawidłowy i zgodnie z procedurą określoną w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
7. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum zakładowym nie wzbudza zastrzeżeń – nie odnotowano uszkodzeń fizycznych, śladów zanieczyszczenia mikrobiologicznego. Dokumentacja przechowywana jest w formie fascykułów oraz teczek (znajdujących się częściowo w pudłach archiwizacyjnych), przy czym materiały archiwalne (kategoria archiwalna A) znajdują się w teczkach aktowych wykonanych z tektury bezkwasowej, część dokumentacji jest oprawiona w twarde obwoluty.
8. Środki ewidencyjne zasobu archiwum zakładowego prowadzone są prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami. Narzędziem pomocniczym przy ewidencji zasobu archiwum zakładowego jest program AZAK.
9. Archiwum zakładowe Akademii Morskiej w Szczecinie zlokalizowane jest w dwóch budynkach: 2 pomieszczenia znajdują się przy ulicy Henryka Pobożnego 11, usytuowane są one na 6 piętrze budynku; 1 pomieszczenie znajduje się przy ul. Starzyńskiego 9, które usytuowane jest na parterze budynku – łącznie w skład archiwum zakładowego wchodzi 3 pomieszczenia o powierzchni 385 m². Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest na opisanych, metalowych regałach stacjonarnych oraz kompaktowych. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposażone są w narzędzia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Warunki przechowywania dokumentacji należy ocenić jako dobre - brak odczuwalnej wilgotności powietrza, nie stwierdzono śladów zanieczyszczenia mikrobiologicznego na aktach oraz ścianach i suficie pomieszczeń magazynowych.
10. Zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed dostępem oraz zabezpieczenie ppoż. jest prawidłowe.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

—

Opis

Termin realizacji

Szczecin, 10 lutego 2022 r.

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Szczecinie

dr hab. Krzysztof Kowalczyk
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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