

Archiwum Państwowe w Szczecinie	–	65	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15389	2021-12-29	O-III.421.40.2021	487
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Akademia Morska w Szczecinie			9402
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin		000145129	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1968	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1968 r. w sprawie przekształcenia Państwowych Szkół Morskich w Gdyni i w Szczecinie w wyższe szkoły morskie (Dz.U. Nr 34 poz. 230)	prof. dr hab. inż. kpt.ż.w. Wojciech Ślącza	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Ministerstwo Infrastruktury		ul. Tytusa Chałubińskiego 4/6, 00-928 Warszawa	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2019-05-22	X tak	2019-07-12
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	2018-07-20	Państwowa Szkoła Morska w Szczecinie	1947 1951
	Data dokumentu	Nawigacyjne Technikum Morskie w Szczecinie	1951 1953
		Państwowa Szkoła Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie	1962 1967
		Państwowa Szkoła Morska w Szczecinie	1963 1967
		Państwowa Szkoła Morska w Szczecinie (połączenie PSRM i PSM)	1967 1972

Wyższa Szkoła Morska w Szczecinie	1968	2004
Akademia Morska w Szczecinie	2004	—
Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Zgodnie z treścią statutu Akademii Morskiej w Szczecinie jest akademicką uczelnią publiczną, która działa na podstawie: ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisów wykonawczych do ustawy, statutu uczelni, regulaminów i innych przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania uczelni.

Organami Akademii są:

- 1) Rektor;
- 2) Rada Uczelni;
- 3) Senat;

Osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Akademii są: Rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kierownicy katedr, dyrektorzy instytutów, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Kwestor.

W Akademii funkcjonują ciała doradcze i opiniodawcze w postaci: 1) Rady dyscyplin, które tworzy się odrębnie dla każdej dyscypliny naukowej, w której Akademia posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora; 2) Rady ds. Kształcenia.

W Akademii istnieją następujące typy jednostek organizacyjnych: wydziały, szkoły doktorskie, instytuty, centra, katedry, zakłady, inne jednostki prowadzące działalność badawczą lub dydaktyczną, w szczególności pracownie, ośrodki, laboratoria, statki szkolne. Działalność administracyjna realizowana jest przez centra, działy, dziekanaty, sekcje, biura.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Akademia Morska w Szczecinie rozpoczęła działalność jako Wyższa Szkoła Morska w Szczecinie z dniem 1 października 1968 r. w wyniku przekształcenia Państwowej Szkoły Morskiej w Szczecinie, na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1968 r. (Dz.U. nr 34, poz. 230). Jej nazwa została nadana ustawą z dnia 9 stycznia 2004 r. o nadaniu Wyższej Szkole Morskiej w Szczecinie nazwy Akademia Morska w Szczecinie (Dz.U. nr 29, poz. 256).

Uwagi

## Informacje o 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.

#### Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej	archiwista	41/2021	2021-11-18	2021-12-02	2021-12-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

mgr Elżbieta	Dyrektor Biblioteki Głównej
dr Marta	Archiwista zakładowy
mgr inż. Hanna	Samodzielny referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-12-02	2021-12-02	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Łukasz	2016-10-05	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 (kontrolą objęte były dni 5-6 październik 2016 r.)
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak      Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

#### Instrukcja kancelaryjna

2005	Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 50/2005 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 21 listopada 2005 r. z późniejszymi zmianami.
Rok	Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2018	Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2018 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 25 stycznia 2018 r. z późniejszymi zmianami.
Rok	Uwagi

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

2016	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona Zarządzeniem nr 37/2016 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 30 listopada 2016 r.
Rok	Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Zintegrowany System Informatyczny System w skład, którego wchodzi moduły: Simple.ERP, EOD, Portal Sprawozdawczy oraz Portal Pracowniczy. System wykorzystywany do obsługi majątkowo-administracyjnej uczelni.

Simple EDU System wspomagający zarządzanie uczelnią m.in. w aspektach obsługi studentów, dydaktyków, planowania zajęć, ich rozliczania, planowania i wykonania budżetów, kontroli kosztów na poziomie kierunków, typów i rodzajów studiów, prowadzonych projektów badawczych, grantów lub jednostek organizacyjnych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Akademii Morskiej w Szczecinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Zbiór dokumentacji własnej jednostki, w dniu kontroli, stanowi dokumentacja wytworzona w latach 1947-2021 tj. w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja powstała z okresu działalności Wyższej Szkoły Morskiej w Szczecinie (przed formalnym utworzeniem Akademii Morskiej w Szczecinie, której obecna nazwa została nadana ustawą z dnia 9 stycznia 2004 r. o nadaniu Wyższej Szkole Morskiej w Szczecinie nazwy Akademia Morska w Szczecinie). Całkowity rozmiar zasobu archiwalnego wynosi ok. 782,00 m.b. akt. Zgodnie z szacunkami ustalonymi podczas kontroli materiały archiwalne stanowią ok. 42,00 m.b. akt z lat 1963-2020. Skład zasobu archiwalnego zgromadzonego w archiwum zakładowym wchodzi również dokumentacja niearchiwalna z lat 1947-2021, w rozmiarze ok. 740,00 m.b. akt, z czego dokumentacja niearchiwalna (inna niż dokumentacja o kwalifikacji B50 oraz kwalifikacji BE50) stanowi ok. 113,30 z lat 1964-2021 m.b.; kategoria B50 stanowi ok. 10,45 m.b. akt z lat 1974-2015; kategoria BE50 stanowi ok. 616,00 m.b. akt z lat 1947-2021. Zgodnie z ewidencją archiwum zakładowego najstarszą jednostką archiwalną kategorii A jest "Sprawozdanie - Bilans" z 1963 r. (spis zdawczo-odbiorczy nr 470, pozycja 1 spisu).

#### Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A" 1963

2020

42.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1964	2021	113.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1974	2015	10.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1947	2021	616.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1947	2021	739.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2021-10-21	209/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Narzędziem pomocniczym przy ewidencji zasobu archiwum zakładowego jest program AZAK. Pracownik archiwum sporządza wydruki przy użyciu wskazanego programu. Wydruki służą do ewidencji.			

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

dr Marta ...	umowa o pracę	Wyższe wykształcenie archiwalne w postaci ukończonych w 2011 r. studiów historycznych – specjalizacja archiwistyka.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

##### Inne osoby zatrudnione w archiwum

mgr inż. Hanna ...	umowa o pracę	Wykształcenie archiwalne w postaci ukończonego w 2013 r. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

parter	3	385.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	650.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Błąd formularza - Archiwum zakładowe zostało opisane w zakładce wyżej "Archiwum zakładowe".

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Błąd formularza - Archiwum zakładowe zostało opisane dwie zakładki wyżej "Archiwum zakładowe".

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	42.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	739.75	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	113.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.45
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	616.00

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

1. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem. W działalności kontrolowanej jednostki wykorzystywane są systemy teleinformatyczne wspomagające wykonywanie niektórych zadań.

Obieg kancelaryjny pisma w kontrolowanej jednostce odbywa się poprzez kancelarię (która stanowi jeden punkt kancelaryjny na całą uczelnię). Funkcję narzędzia wspomagającego rejestrację i obieg pism pełni **Elektroniczny Obieg Dokumentów** stanowiący moduł Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

2. Na przykładzie pojedynczych pism ustalono, że znak sprawy nadawany przez pracowników jednostki w ramach rejestracji akt spraw zawiera wszystkie wymagane elementy określone w instrukcji kancelaryjnej.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanej jednostce obecnie obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne, wprowadzone określonymi zarządzeniami Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie (całość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych została wprowadzona w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Szczecinie).

3. W latach 2016-2021 - od 5-6 października 2016 r. tj. dni przeprowadzenia ostatniej kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, do dnia 2 grudnia 2021 r. tj. zakończenia tegorocznej kontroli ze strony pracownika Archiwum Państwowego w Szczecinie - zgodnie z ewidencją archiwum zakładowego komórki organizacyjne/stanowiska pracy przekazywały regularnie materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego (np. w 2020 r. Wydział Nawigacyjny przekazał do archiwum zakładowego materiały archiwalne w postaci dokumentacji sesji egzaminacyjnych oraz przewodów doktorskich). W 2020 r. doszło w ramach struktury organizacyjnej jednostki doszło do zlikwidowania Morskiego Ośrodka Szkoleniowego w Świnoujściu (dokumentacja, w przeważającej części kategorii BE50 - akta kursantów, została przekazana do archiwum zakładowego).

4. Zbiór dokumentacji aktowej własnej jednostki, w dniu kontroli, oszacowano łącznie w archiwum zakładowym na ok. 782,00 m.b. akt, z czego ok. 42,00 m.b. akt stanowią materiały archiwalne z lat 1963-2020. Z kolei rozmiar dokumentacji niearchiwalnej oszacowano łącznie na ok. 740,00 m.b. akt 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.

5. W archiwum zakładowym materiały archiwalne (kategoria archiwalna A) są wydzielone fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej (kategoria archiwalna B). Zasób archiwum zakładowego dzieli się na akta studenckie (archiwum studenckie), które ułożone są w układzie rzeczowo-chronologicznym tj. z podziałem alfabetycznym na wydziały, w ramach którego akta studentów są ułożone na zbiory: skreślonych oraz absolwentów) oraz akta ogólnowydziałowe (archiwum ogólnouczelniane) ułożone w układzie chronologicznym (zbiór ten dzieli się na materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną). Ponadto w archiwum zakładowym znajdują się zbiór akt osobowych pracowników, które ułożone są w układzie chronologicznym.. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną stanowią dokumenty powstałe w wyniku działalności Akademii Morskiej w Szczecinie, której podstawą prawną stanowi *ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, przepisy wykonawcze do ustawy, statut uczelni oraz regulaminy i inne przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania jednostki. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się ponadto dokumentacja powstała z okresu działalności Wyższej Szkoły Morskiej w Szczecinie (przed formalnym utworzeniem Akademii Morskiej w Szczecinie, której obecna nazwa została nadana *ustawą z dnia 9 stycznia 2004 r. o nadaniu Wyższej Szkole Morskiej w Szczecinie nazwy Akademia Morska w Szczecinie*).

6. Na przykładzie pojedynczych jednostek archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym odnotowano, że opisy teczek sporządzane przez pracowników jednostki są prawidłowe i zawierają następujące elementy:

- pełną nazwę jednostki organizacyjnej oraz określenie stanowiska pracy/komórki organizacyjnej będącej wytwórcą dokumentacji;
- znak teczki - oznaczenie komórki organizacyjnej/stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- tytuł teczki odpowiadający dla określonego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt (z ewentualną dodatkową charakterystyką rodzaju dokumentacji zgromadzonej w ramach jednej pozycji)
- oznaczenie kategorii archiwalnej;
- daty skrajne;

Materiały archiwalne są uporządkowane w sposób prawidłowy i zgodnie z procedurą określoną w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego: strony są ponumerowane ołówkiem, brak części metalowych (dodatkowo elementy metalowe usuwane są również przy porządkowaniu akt kategorii BE50 oraz B50), na teczce znajduje się informacja o ilości spaginowanych stron oraz podpis pracownika odpowiedzialnego za ich numerację, grubość teczek nie przekracza 5 cm. Na przykładzie następujących jednostek archiwalnych: „**Granty zewnętrzne - projekt PBS 1 1775/IPNT/12**” (kategoria archiwalna A), „**Plany inwestycyjne 2010-2014**” (kategoria archiwalna B5), stwierdzono, że klasyfikacja oraz kwalifikacja przyjęta dla dokumentacji jest prawidłowa.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum zakładowym nie wzbudza zastrzeżeń – nie odnotowano uszkodzeń fizycznych, śladów zanieczyszczenia mikrobiologicznego. Z informacji otrzymanych podczas kontroli ze strony jednostki, od czasu zakończenia ostatniej kontroli w 2016 r. nie były wykonywane - ze względu na brak takiej konieczności - czynności z zakresu konserwacji i dezynfekcji chemicznej dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych, a także nie były zlecane prace archiwizacyjne podmiotom zewnętrznym.

7. Dokumentacja zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Pracownicy archiwum zakładowego rejestrują otrzymane spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych – wykaz skonstruowany jest z elementów przewidzianych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, na które składają się: numer spisu, data przyjęcia dokumentacji, nazwa komórki organizacyjnej, kategoria archiwalna, liczba pozycji, liczba teczek. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są oddzielnie dla dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach (kategoria B) oraz dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach (kategoria A). Archiwista zakładowy



proceedzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z treścią rozdziału VI § 19 ust. 2 instrukcji archiwalnej Akademii Morskiej w Szczecinie. Fizycznie spisy zdawczo-odbiorcze są przechowywane i gromadzone w segregatorze.

W trakcie kontroli ustalono, że spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi:

- nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej/stanowiska pracy, przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego;
- numer spisu zdawczo-odbiorczego, pod którym został on zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- imię i nazwisko oraz podpis pracownika sporządzającego spis zdawczo-odbiorczy;
- imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- imię i nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego dokumentację na stan archiwum zakładowego;
- datę przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego;
- informacja o liczbie pozycji oraz szacunkowym rozmiarze dokumentacji wyrażonym w metrach bieżących.

Poszczególne pozycje spisu zdawczo-odbiorczego są opisywane w prawidłowy sposób i zawierają wszystkie wymagane elementy zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi:

- liczbę porządkową;
- znak teczki - oznaczenie komórki organizacyjnej/stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- tytuł teczki, stanowiący treść hasła klasyfikującego z jednolitego rzeczowego wykazu akt (z ewentualną dodatkową charakterystyką rodzaju dokumentacji zgromadzonej w ramach jednej pozycji);
- daty skrajne dokumentacji określone dla danej liczby porządkowej;
- kwalifikację archiwalną;
- liczbę teczek.

Pracownicy archiwum zakładowego zaznaczają na spisach informacje dotyczące wybrakowania określonych pozycji (w przypadku dokumentacji niearchiwalnej - kategoria B). Do Archiwum Państwowego w Szczecinie regularnie przekazywane są sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego Akademii Morskiej w Szczecinie wraz z czwartymi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych na stan archiwum zakładowego w okresie sprawozdawczym.

8. Od czasu przeprowadzenia - w dniach 5-6 października 2016 r. przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Szczecinie - ostatniej kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Akademii Morskiej w Szczecinie, materiały archiwalne nie były przekazywane do Archiwum Państwowego w Szczecinie. Zgodnie z art. 35 ust. 2 **ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**, archiwa zakładowe szkół wyższych mogą posiadać zasób historyczny.

9. Personel archiwum zakładowego Akademii Morskiej w Szczecinie prowadzi ewidencję udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego w postaci „**kart udostępniania akt**” (fizycznie karty przechowywane są w segregatorze) oraz rejestru (prowadzonego w formie zeszytu), który zawiera m.in. informacje na temat: daty udostępnienia akt, imię i nazwisko osoby wnioskującej o udostępnienie, datę zwrotu dokumentacji do archiwum zakładowego. W przypadku sytuacji, gdy dokumentacja wypożyczana jest poza jednostkę organizacyjną wymagana jest zgoda rektora. Nie odnotowano przypadków zagubienia, uszkodzenia dokumentacji znajdującej się w archiwum. Pracownicy archiwum zakładowego sprawdzają stan dokumentacji przed udostępnieniem oraz po zwróceniu do archiwum zakładowego.

W przypadku wystąpienia sytuacji, której wymagane jest wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, procedura odbywa się za pośrednictwem protokołu wycofania. Przykładowy protokół zawiera informację o przyczynie wycofania akt, podpis archiwisty zakładowego, podpis kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o wycofanie akt.

10. Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Akademii Morskiej w Szczecinie (w okresie od przeprowadzenia ostatniej kontroli w jednostce w 2016 r.) przeprowadzono na podstawie zgody nr 209/2021 wydanej przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie w dniu 21 października 2021 roku. Wybrakowaniu uległo łącznie ok. 54,00 m.b. akt dokumentacji niearchiwalnej z lat 2012-2014. W trakcie kontroli, na podstawie akt sprawy ostatniego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z prowadzeniem w archiwum zakładowym spraw dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

11. Archiwum zakładowe Akademii Morskiej w Szczecinie zlokalizowane jest w dwóch budynkach należących do akademii: 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 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposażone są w narzędzia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, w dniu przeprowadzenia kontroli odnotowano temperaturę powietrza na poziomie ok. 20-21°C, z kolei wilgotność powietrza wynosiła ok. 35-45%. Warunki atmosferyczne panujące w pomieszczeniu magazynowym należy ocenić jako dobre - brak odczuwalnej wilgotności powietrza, nie stwierdzono śladów zanieczyszczenia mikrobiologicznego na aktach oraz ścianach i suficie pomieszczeń magazynowych. Z informacji uzyskanych w dniu kontroli, w archiwum zakładowym prowadzony jest rejestr warunków wilgotności i temperatury powietrza, jednakże od czasu trwania pandemii wirusa SARS-CoV-2 ze względów organizacyjnych pracownicy archiwum zakładowego nie mieli możliwości bieżącego odnotowywania i rejestrowania pomiarów.

Dokumentacja fizycznie 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. Nie stwierdzono oznak fizycznego uszkodzenia dokumentacji. Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest na opisanych, metalowych regałach stacjonarnych oraz kompaktowych (przykładowy opis regału: „**Akta osobowe studentów - Skreśleni. Wydział Nawigacyjny oraz Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Transportu**”).

Zabezpieczenie dostępu do archiwum zakładowego należy ocenić jako dobre:

- każde z pomieszczeń posiada drzwi z zamontowanym zamkiem;
- wejście do magazynu archiwalnego znajduje się pod stałym zamknięciem, dostęp do archiwum jest możliwy tylko w obecności personelu archiwum zakładowego (w przypadku nieobecności archiwisty zakładowego w pracy osobą upoważnioną do wejścia do archiwum zakładowego jest Dyrektor Biblioteki Głównej);
- klucz otwierający drzwi wejściowe do pomieszczeń magazynowych archiwum posiada wyłącznie archiwista zakładowy. Na koniec dnia roboczego klucz zdawany jest dla pracowników portierni;
- dodatkowo jako zabezpieczenie dostępu do archiwum zakładowego wymienić można: rolety antywłamaniowe zamontowane w oknach, monitoring wizyjny obejmujący budynki gdzie znajdują się pomieszczenia magazynowe archiwum.

Zabezpieczenie przeciwpożarowe archiwum zakładowego stanowią: gaśnica oraz czujnik wykrywania ognia i dymu – wymienione środki ochrony przeciwpożarowej są regularnie sprawdzane.

Pomieszczenia magazynowe posiadają sprawnie działające: instalację grzewczą, instalację elektryczną oraz oświetlenie. Archiwum zakładowe wyposażone jest w kratki wentylacyjne oraz urządzenie służące do zapewnienia odpowiedniej wilgotności powietrza (na wyposażeniu pomieszczenia zlokalizowanego na ul. Starzyńskiego 9). Okna znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych przy ulicy Henryka Pobożnego 11 są wyposażone w folię UV, z kolei okna będące w pomieszczeniu archiwum przy ul. Starzyńskiego 9 zawierają rolety. W dniu kontroli nie stwierdzono, aby promieniowanie słoneczne wpływało negatywnie na stan fizyczny przechowywanej dokumentacji.

Przez pomieszczenie archiwum zakładowego przy ul. Starzyńskiego 9 przebiegają rury wodno-kanalizacyjne - stan instalacji jest nowy (od 2016 r. nie powtórzyła się sytuacja związana z częściowym uszkodzeniem w wyniku zalania akt osobowych studentów w rozmiarze ok. 1,35 m.b. akt).

W dniu kontroli stwierdzono, że rezerwa magazynowa w pomieszczeniu archiwum wynosząca ok. 650 m.b., co umożliwia bieżące przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy na stan archiwum zakładowego.

12. Pracownikami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie archiwum zakładowego w Akademii Morskiej w Szczecinie są:

- dr Marta - archiwistka zakładowa, która posiada wyższe wykształcenie archiwalne w postaci ukończonych w 2011 r. studiów historycznych - specjalizacja archiwistyka;
- mgr inż. Hanna samodzielny referent, która posiada wykształcenie archiwalne w postaci ukończonego w 2013 r. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia. Zgodnie z rozwiązaniem organizacyjnym przyjętym w jednostce wskazany pracownik realizuje zadania związane z funkcjonowaniem archiwum w wymiarze pół etatu.

Pracownicy archiwum zakładowego posiadają wysoki zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczący stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, który pozwala na prawidłowe realizowanie zadań i funkcji archiwum zakładowego. W strukturze organizacyjnej jednostki archiwum zakładowe umiejscowione jest w ramach Biblioteki Głównej.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zgodnie z wystąpieniem pokontrolnym z dnia 17 listopada 2017 r. - wydanym na podstawie ustaleń protokołu z kontroli przeprowadzonej w dniach 5-6 października 2016 - nie zostały wydane dla Akademii Morskiej w Szczecinie zalecenia pokontrolne.
	Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

.....  
(miejscowość, data)

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez  
WOJCIECH SŁOZKA

Data: 2022.01.13 15:28:27 CET

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Szczecin, 29 grudnia 2021 r.

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
ODDZIAŁ III

mgr Maciej  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie