

**Archiwum Państwowe**  
**ul. Św. Wojciecha 13**  
**70-410 Szczecin**

☎ 91 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor

☎ 91 433-50-02 Centrala

III.4020-38/2009

## **Protokół kontroli archiwum zakładowego**

### **Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej**

ul. Tama Pomorzańska 13 A  
70-030 Szczecin

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21, oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrola została przeprowadzona w dniu 16 listopada 2009 r. roku przez mgr Andrzeja Jabłońskiego, kierownika Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych (nr 1/2009) w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Anny Zamojskiej – specjalisty w Zespole ds. Administracyjno-Gospodarczych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2000 roku. Obecnie kieruje nią dr inż. Andrzej Kreft – Dyrektor. Organem nadrzędnym jednostki jest Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa.
3. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej jest państwową jednostką budżetową utworzoną dla realizacji zadań z zakresu gospodarowania wodami. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie przebiegu granic obszarów dorzeczy i regionów wodnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 878). Regionalny Zarząd zapewnia obsługę dyrektora Regionalnego Zarządu, który jest organem administracji rządowej niezespółonej, właściwym w sprawach gospodarowania wodami w regionie wodnym w zakresie określonym w w/w. ustawie.

Statut jednostki został nadany Zarządzeniem nr 90 Ministra Środowiska z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Zarządowi Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

Regulamin organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem nr 108 Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie z dnia 30 grudnia 2008 roku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Kontrolowana jednostka powstała z połączenia Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie i Okręgowej Dyrekcji Gospodarki Wodnej w Szczecinie na podstawie rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 listopada 1999 r. w sprawie organizacji i zakresu działania regionalnych zarządów gospodarki wodnej (Dz. U. Nr 101 z 1999 r., poz. 1180).

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 21 grudnia 2004 r.

7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej, zewnętrznej ani kontrolą wewnętrzną.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym.

a. instrukcja kancelaryjna – wprowadzona zarządzeniem Nr 3/2006 Dyrektora RZGW w Szczecinie z dnia 7 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia w RZGW w Szczecinie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

b. jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony zarządzeniem Nr 24/2008 Dyrektora RZGW w Szczecinie z dnia 25 kwietnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w RZGW w Szczecinie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

c. instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem Nr 3/2006 Dyrektora RZGW w Szczecinie z dnia 7 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia w RZGW w Szczecinie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

d. inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie wprowadzono.

## 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:*

Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji są przestrzegane. W trakcie kontroli nie stwierdzono błędów w tym zakresie. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, z zachowaniem okresów ustalonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Kompletność przekazywanej do archiwum zakładowego dokumentacji jest zadowalająca. Część dokumentacji (szczególnie materiałów archiwalnych) – szczególnie dotyczącej organizacji i zarządzania przechowywana jest ww. właściwych komórkach organizacyjnych.

## 2. *Zbiór dokumentacji:*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### – **aktowa**

kategorii A w ilości ok. 1 m.b. (22.j.a.) z lat 2000-2007

kategorii B w ilości ok.11 m.b. z roku 2000

w tym:

kategorii B50 ok. 1 m.b. z lat 1991-2006

#### – **techniczna**

kategorii B w ilości ok. 11 m.b. z lat 1951-2006

#### – **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych – nie występuje**

#### – **kartograficzna – nie występuje**

#### – **audiowizualna – nie występuje**

### **Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji**

Na zbiór dokumentacji składa się dokumentacja odziedziczona po dwóch jednostkach organizacyjnych, które weszły w skład obecnie działającego Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz dokumentacja własna wytwarzana od roku 2000.

Po Okręgowej Dyrekcji Gospodarki Wodnej jednostka odziedziczyła przede wszystkim zbiór dokumentacji technicznej dotyczącej m. in. odbudowy nabrzeża przeładunkowego, prac pogłębiarskich, robót regulacyjnych oraz remontów nabrzeża oraz listy płac a także 5 jednostek archiwalnych (ok. 0,3 m.b.) materiałów dotyczących planu zagospodarowania przetrzennego oraz 2 jednostki zawierające sprawozdania opisowe i statystyczne z lat 1993-1996.

Na materiały archiwalne RZGW składają się m.in. jednostki zawierające:

- systemy wodno-gospodarcze, postępowania administracji publicznej związane z gospodarką wodną – 9 j.a. z lat 2000–2002,
- ochrona i monitoring wód – 2 j.a. z lat 2001–2004,
- współpraca – 3 j.a. z lat 2003–2007,

– sprawozdania (statystyczne i opisowe) – 6 j.a. z lat 2000–2005

Dokumentacja niearchiwalna została usystematyzowana w oparciu o strukturę organizacyjną jednostki oraz utworzone grupy rzeczowe. Ze względu na kontynuowanie wielu spraw nie rozgraniczono dokumentacji własnej i odziedziczonej. Dotyczy to również zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji technicznej. Struktura tej dokumentacji przedstawia się następująco:

- Listy płac, zasiłki – ok. 0,7 m.b. z lat 1991–2006,
- Współpraca z instytucjami – ok. 0,4 m.b. z lat 1992–2000,
- Księgowość – ok. 3,5 m.b. z lat 1987–2008,
- Zamówienia publiczne – ok. 0,6 m.b. z lat 1993–2005,
- Utrzymanie wód – ok. 0,3 m.b. z lat 1985–2001,
- Ochrona wód – ok. 0,8 m.b. z lat 2000–2008,
- Dział zasobów i korzystania z wód podziemnych – ok. 0,25 m.b. z lat 2001–2006,
- Administracja – ok. 1,7 m.b. z lat 1971–2008
- Dokumentacja techniczna – ok. 11 m.b. z lat 1951–2006.

b) dokumentacja odziedziczona po Okręgowej Dyrekcji Gospodarki Wodnej  
**aktowa**

kategorii „A” w ilości ok. 0,35 m.b. (7 j.a.) z lat 1993–1999

kategorii „B-50” 3 m.b. z lat 1973–2000

c) dokumentacja zdeponowana: ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 26,35 mb akt, w tym:

kategorii A – 1,35 m.b.

kategorii B – 25 m.b.

W stosunku do ustaleń ostatniej kontroli wielkość zbioru dokumentacji uległa zwiększeniu. W archiwum zakładowym przechowywane są jeszcze pojedyncze jednostki zawierające odziedziczone materiały archiwalne (Okręgowej Dyrekcji Gospodarki Wodnej w Szczecinie).

4. Stan zbioru.

Stan fizyczny akt jest dobry. Zostały one przełożone w tekturowe okładki i przewiązane taśmą. Część dokumentacji, ze względów praktycznych, przechowywana jest w segregatorach. Dokumentacja nie nosi śladów działania wilgoci (pleśni), grzybów bądź szkodników.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.

Przejęciu przez Archiwum Państwowe w Szczecinie podlegają materiały archiwalne wytworzone przez Okręgową Dyрекcję Gospodarki Wodnej w Szczecinie z lat 1993-1999 w ilości ok. 0,35 m.b.

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.**

Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) zostały wydzielone. Poszczególne jednostki zostały prawidłowo opisane. Wymagają one uporządkowania wewnętrznego (układ akt w jednostce, usunięcie części metalowych, paginacja).

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego podzielony został na kilka grup rzeczowych. Oddzielnie złożone zostały listy płac, dokumentacja techniczna. Oddzielnie przechowywana jest także dokumentacja własna i odziedziczona (dokumentacja płacowa). Dokumentacja posiada prawidłowe i pełne opisy oraz jest właściwie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była w 2009 roku porządkowana w sposób prawidłowy przez osobę świadcząca usługi w zakresie porządkowania zasobu archiwum zakładowego.**

**8. Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo-odbiorcze (w podziale na kat. A i B) – tak
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne – spisy dokumentacji sporządzone po porządkowaniu zasobu archiwum zakładowego.

**9. Ocena prowadzenia ewidencji.**

W kontrolowanej jednostce prowadzona jest pełna ewidencja wymagana obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Ponadto podczas przeprowadzania kompleksowych prac związanych z uporządkowaniem zasobu sporządzana jest pełna ewidencja dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

**10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**

Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe.

**11. Dokumentacja wypożyczana jest z archiwum na podstawie kart wypożyczeń. Wypożyczona dokumentacja zwracana jest do archiwum terminowo w dobrym stanie fizycznym. Nie odnotowano przypadków zaginięcia dokumentacji.**

12. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za zgodą archiwum państwowego. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnio brakowanie zostało przeprowadzone w sierpniu 2009 r. (zgoda nr 120/09).
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 6 czerwca 2005 roku. Przekazano wówczas 66 j.a (0,6 mb) dokumentacji z lat 1960-2000 Okręgowej Dyrekcji Gospodarki Wodnej oraz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Anna Zamojska – specjalista w Zespole ds. administracyjno-gospodarczych, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia. Archiwum prowadzone jest w ramach obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia są oświetlone, ogrzewane. Wyposażone zostały także w podstawowy sprzęt biurowy.
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w wolnostojącym budynku na terenie należącym do kontrolowanej jednostki na ul. Szlamowej 4a. Obejmuje dwa pomieszczenia (biurowe i magazyn) o łącznej powierzchni ok. 25 m<sup>2</sup>. Pomieszczenie jest ogrzewane i oświetlone światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe oraz podstawowy sprzęt biurowy.  
Zabezpieczenie przed pożarem jest prawidłowe – w lokalu archiwum zakładowego znajduje się aktualna gaśnica proszkowa. Budynek znajduje się na terenie monitorowanym. Wskazany jednak byłoby dodatkowe zabezpieczenie otworów okiennych.
17. Inne ustalenia kontroli.  
Porządkowanie zasobu archiwum zakładowego jest systematycznie zlecane specjalistycznej firmie świadczącej usługi w zakresie porządkowania dokumentacji.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.  
Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

**III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

DYREKTOR  
*Andrzej Kret*  
.....  
mgr Andrzej Kret  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY SPECJALISTA  
*Anna Zamojska*  
.....  
ds. Administracyjno-Gospodarczych  
(archiwista zakładowy)  
lic. Anna Zamojska

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU III  
*Andrzej Jabłoński*  
mgr Andrzej Jabłoński  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP