



Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

SEKRETARIAT REKTORA
WPLYNĘŁO 13.04

dn. 13.04.2015. *[Signature]*

JM
prof. dr hab. Edward Włodarczyk
Rektor
Uniwersytetu Szczecińskiego

Nasz znak: O-III.421.14.2015

Data: 7.04.2015 r.

Szanowny Panie Rektore

Niniejszym informuję, że działając na podstawie art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) zarządzam w dniu **14 kwietnia 2015 r.** kontrolę **Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.**

Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracownika Oddziału III Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym Archiwum Państwowego w Szczecinie, **mgr Łukasza Kozłowskiego, nr up. 6/2015.** Jej rozpoczęcie nastąpi o godzinie 9.00.

W związku z powyższym, proszę o przygotowanie wymienionych niżej materiałów:

- 1) statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki,
- 2) instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 3) ewidencji archiwum zakładowego.

ŁK

[Handwritten signature]

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
[Signature]
dr Jar Macholak

dn. 08.05.2015. K



Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

JM
prof. dr hab. Edward Włodarczyk
Rektor
Uniwersytetu Szczecińskiego

Wasz znak: ---

Nasz znak: O-III.421.14.2015

Data: ---

Data: 6.05.2015 r.

Edwardy Paweł Polak

Archiwum Państwowe w Szczecinie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli **Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego**, przeprowadzonej w dniach **14-15 kwietnia 2015 r.**, z prośbą o ich podpisanie i opieczątowanie. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na adres: Archiwum Państwowe w Szczecinie, ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin, w terminie **7 dni**, licząc od daty doręczenia.

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **7 dni** od daty doręczenia protokołu (przed jego podpisaniem) - przysługuje Państwu prawo wniesienia umotywowanych pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn i odesłać jeden jego egzemplarz na adres Archiwum Państwowego w Szczecinie. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

tk

Edwardy Paweł Polak

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
Jan Macholak
dr Jan Macholak

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421.14.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Uniwersytet Szczeciński

.....

70–453 Szczecin, al. Jana Pawła II 22a

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 14–15 kwietnia 2015 r. mgr Łukasz Kozłowski, archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, numer upoważnienia do kontroli 6/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Kamili Latochy, specjalisty inżyniersko-technicznego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1984 r. na podstawie ustawy z dnia 21 lipca 1984 r. o utworzeniu Uniwersytetu Szczecińskiego (Dz.U. Nr 36 poz. 190) i działa jako samorządna uczelnia akademicka na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2012 poz. 572 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią prof. dr hab. Edward Włodarczyk, rektor Uniwersytetu Szczecińskiego. Organem nadrzędnym jednostki jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.
Statut – uchwała nr 78/2011 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 12 czerwca 2007 roku sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Zarządzenie nr 20/2014 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

1946–1950 – Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział w Szczecinie.

1946(47)–1955 – Szkoła Inżynierska w Szczecinie.

1950–1955 – Akademia Handlowa w Poznaniu została upaństwowiona i otrzymała nazwę Wyższa Szkoła Ekonomiczna.

1955 – w wyniku połączenia Wyższej Szkoły Ekonomicznej i Szkoły Inżynierskiej w Szczecinie utworzona została Politechnika Szczecińska.

1968–1973 – Wyższa Szkoła Nauczycielska,

1973–1984 – Wyższa Szkoła Pedagogiczna,

1984 – powołanie Uniwersytetu Szczecińskiego w wyniku połączenia Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Szczecinie oraz Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej (funkcjonującego od 1946 r. w ramach Akademii Handlowej). Pierwsza inauguracja roku akademickiego na US odbyła się 30 września 1985 roku.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 24–25 lipca 2012 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez ---.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, niezgodnione z archiwum państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim,

b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim; ostatnia zmiana w 2014 roku,

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Regulamin Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, wprowadzony zarządzeniem nr 119/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

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.**

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone zarządzeniem nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim. Obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.

Dwóch pracowników archiwum US (mgr Kamila Latocha, mgr Monika Żurawczyk) objęło funkcję koordynatorów czynności kancelaryjnych. W ramach tej funkcji sporządzane są wyciągi z rzeczowego wykazu akt oraz udzielane jest wsparcie w kwestii stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, tj. przede wszystkim oznaczania pism znakami spraw i właściwego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. W ostatnich dwóch latach koordynatorzy wykazali ponadto aktywność w identyfikowaniu zaległości w przekazywaniu akt, co polega m.in. na fizycznym sprawdzaniu dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych. Np. w 2014 koordynatorzy wskazali konieczność przekazania do archiwum dokumentacji związanej z przyznawaniem tytułu profesora honoris causa, która to dokumentacja nie była nigdy wcześniej przekazywana do archiwum US.

Pod koniec każdego roku zarządzeniem rektora wprowadzany jest harmonogram przekazywania dokumentów do archiwum w roku następnym. Na początku każdego roku archiwum sporządza sprawozdanie z działalności za rok mijający, które przyjmowane jest na corocznym posiedzeniu Rady Archiwalnej.

W latach 2012–2014 archiwum US przejęło z komórek organizacyjnych łącznie ok. 52 m.b. materiałów archiwalnych, co stanowiło 141% dotychczasowego zbioru dokumentacji kategorii „A”. W tym samym czasie przejęto ok. 597 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. W latach 2012–2015 archiwum US przejęło przede wszystkim materiały archiwalne z Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług z lat 1973–2001, Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania z lat 1970–2011, Działu Spraw Studenckich z lat 1993–2011 i Działu Nauki z lat 1989–2011. Jednocześnie zakończono przejmowanie prac dyplomowych absolwentów wszelkich kierunków z lat 1972-2001 oraz skontrum tych akt połączone z wprowadzaniem danych do systemu AZAK. Rozpoczęto również przejmowanie akt osobowych słuchaczy zlikwidowanego Punktu Konsultacyjnego Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Gorzowie Wlkp.

Na Uniwersytecie Szczecińskim wykorzystywane są systemy informatyczne wspierające administrację uczelni i poszczególnych wydziałów:

- System Obsługi Studentów Prodziekan – gromadzi informacje nt. studentów i pracowników uczelni; powiązany z systemem AZAK, do którego transferuje dane nt. akt osobowych przekazywanych do archiwum; zlokalizowany na serwerach uczelni,
- system Egeria Edukacja (ma zostać wdrożony w niektórych wydziałach w 2015 roku) – wspiera zarządzanie uczelnią – np. planowanie zajęć, sprawozdawczość z prowadzonych zajęć, obłożenie sal, system Krajowych Ram Kwalifikacji – programy, plany studiów,
- system plagiat.pl – system antyplagiatowy, zawiera bazę prac dyplomowych,
- Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym Pol-on – baza danych nt. studentów, pracowników, majątku uczelni, docelowo również repozytorium prac dyplomowych; jest to system centralny, wspiera pracę Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także Głównego Urzędu Statystycznego oraz Centralnej Komisji do spraw Stopni i Tytułów.

Od 2005 roku prace dyplomowe są archiwizowane również w formie elektronicznej, na płytach CD (jednak w różnym formacie). Do 2016 roku planowane jest udostępnienie prac w formie elektronicznej w centralnym systemie Pol-on.

Od 2013 roku prace dyplomowe są udostępniane studentom, pracownikom naukowym i osobom spoza uczelni na zasadach określonych w zarządzeniu rektora z dnia 17 stycznia 2013 r. W 2014 roku opublikowano wykaz absolwentów wraz z krótką historią Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego WSN i WSP. Na popularyzację zbioru miało również wpływ podjęcie współpracy z Narodowym Archiwum Cyfrowym w zakresie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA w celu udostępnienia zbiorów poprzez portal szukajwarchiwach.pl.

W 2014 roku archiwum US opuściło pomieszczenia zlokalizowane w budynku nr 3 przy al. Piastów 40b, które nie spełniały wymagań instrukcji archiwalnej (brak ogrzewania, duże wahania temperatury i wilgotności). Dokumentację przeniesiono do nowych pomieszczeń przy ul. Mickiewicza 64. Zmiana lokalizacji spowodowała jednak zmniejszenie rezerwy wolnych półek w archiwum o około 135 m.b. i aktualnie wynosi ok. 400 m.b.

W 2015 roku planowana jest likwidacja wydziałów zamiejscowych: Wydziału Administracji w Jarocinie i Wydziału Ekonomii w Wałczu.

2. Zbiór dokumentacji **):

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 89,00 m.b. z lat [1968] 1984–2013

kategorii B w ilości 1766,00 m.b. z lat [1946] 1984–2014

w tym akta kategorii „BE-50” 1310,00 m.b. z lat [1946] 1984–2014 lub „B-50” 00,00 m.b. z lat ---
nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk , z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Zbiór dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stanowią materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna z 10 wydziałów (podstawowe jednostki organizacyjne uczelni) zlokalizowanych w Szczecinie, 3 wydziałów zamiejscowych oraz jednostek administracyjnych.

Materiały archiwalne (kategoria A):

Materiały archiwalne przekazane przez wydziały uczelni to przede wszystkim: protokoły z posiedzeń rad wydziałów, protokoły z posiedzeń rad instytutów, wydziałowe komisje wyborcze, opracowania statystyczne, programy i plany nauczania, nadanie tytułu profesora, przewody habilitacyjne, przewody doktorskie (w tym nieobronione), księgi dyplomów, rekrutacja (zarządzenia, okólniki, instrukcje), działalność badawcza, organizacja własnej jednostki, albumy studentów.

Materiały archiwalne przekazane przez jednostki administracyjne uczelni to m.in.: protokoły z posiedzeń senatu (1977–2001), posiedzenia komisji senackich, dokumentacja uczelnianej komisji wyborczej (ostatnia kadencja: 1990–1997), programy europejskie (umowy na wyjazdy studentów), plany i sprawozdania komórek organizacyjnych, opracowania statystyczne, organizacja własnej jednostki (wnioski o przyznanie uprawnień do nadawania stopni naukowych), nadanie tytułu profesora, działalność badawcza, organizacja projektów badawczych, ewidencja prac naukowo-badawczych.

Ponadto w formie elektronicznej zgromadzono kopie cyfrowe zarządzeń rektora i uchwał senatu US. W archiwum brak oryginałów zarządzeń rektora US. Obecnie nie gromadzi się wycinków prasowych nt. działalności jednostki.

Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) o dłuższym okresie przechowywania:

Większość dokumentacji niearchiwalnej stanowią akta osobowe studentów (absolwentów i skreślonych z listy studentów) posiadające kategorię BE50. Od 2002 roku do akt osobowych włącza się prace dyplomowe. Na wewnętrznej stronie obwolutyteczka zawiera spis zawartości (zdjęcie nr 1).

Na wniosek absolwentów z akt osobowych fizycznie wyłączane są i wydawane nieodebrane w momencie ukończenia studiów dokumenty – np. świadectwa, wyniki badań.

- b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a) po:

Jest to dokumentacja odziedziczona po uczelniach wyższych, z których połączenia utworzono Uniwersytet Szczeciński:

- dokumentacja Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej (wcześniej Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie i Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Szczecinie oraz Szkoły Inżynierskiej w Szczecinie) – wyłącznie dokumentacja niearchiwalna,
- dokumentacja Wyższej Szkoły Nauczycielskiej i Wyższej Szkoły Pedagogicznej,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1855,0 m.b. w tym**):

- kategoria A 89,0 m.b.
- kategoria B 1766,0 m.b.

w tym akta:

- kategorii „BE-50” 1310,00 m.b.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

W latach 2012–2014 archiwum przejęło z komórek organizacyjnych uczelni ok. 52 m.b. materiałów archiwalnych (kategoria A) z następujących komórek organizacyjnych:

- Wydział Matematyczno-Fizyczny (2002–2009)
- Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług (1964–1966, 1970–2013)
- Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania (1964–2011)
- Wydział Biologii (1991–2008)
- Wydział Humanistyczny (1977–1982, 1987–2010)
- Wydział Filologiczny (1985–2011)
- Zamiejscowy Wydział Administracji w Jarocinie (2003–2006)
- Dział Spraw Międzynarodowych (1997–2007)
- Dział Nauki (1989–2011)
- Kwestura (1995, 2005–2009)
- Samodzielna Sekcja Ekonomiczna (2010–2012)

W latach 2012–2014 archiwum przejęło z komórek organizacyjnych ok. 597 m.b. dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B). Łącznie wybrakowano 73 m.b. dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania wskazany w rzeczowym wykazie akt.

Stan fizyczny dokumentacji na ogół nie budzi zastrzeżeń. Wyjątek stanowi dokumentacja niektórych akt studenckich z byłego Punktu Konsultacyjnego Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Gorzowie Wlkp., które zostały zalane jeszcze przed przekazaniem do archiwum. Akta zostały osuszone, jednak powinny zostać poddane ekspertyzie konserwa-

torskiej w celu określenia ewentualnych zanieczyszczeń i wskazania koniecznych czynności konserwatorskich.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): --- obejmują 00,00 m.b. z lat ---.**
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).**

Materiały archiwalne zostały wydzielone ze zbioru i są przechowywane na odrębnych regałach (zdjęcie nr 2). Osobno przechowywana jest również dokumentacja BE50 (w tym głównie akta osobowe studentów), B50 i dokumentacja niearchiwalna o krótszym okresie przechowywania (B5, B10). W archiwum zastosowano układ chronologiczny dokumentacji (zgodnie z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych).

Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wiązanych i zawierają właściwy opis (zdjęcie nr 3), przy czym materiały archiwalne przejęte w ostatnich latach znajdują się w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne są właściwie uporządkowane (odłożone spisy spraw, usunięte dublety, paginacja, brak elementów metalowych, układ pism w kolejności chronologicznej). Akta są paginowane na ogół przez pracowników archiwum. Sygnatury archiwalne są nadawane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Teczki są umieszczane w pudłach archiwalnych.

W trakcie kontroli zweryfikowano klasyfikację i kwalifikację przykładowych jednostek archiwalnych:

- sygn. 132/8 – Posiedzenia; protokół z posiedzenia Senatu Wyższej Szkoły Pedagogicznej w roku akademickim 1976/1977 (teczka zawiera m.in. porządek posiedzenia Senatu WSP, informacje o pracy zespołów, wytyczne do planów dydaktyczno-wychowawczych, lista obecności) – kategoria A,
- sygn 222/227 – Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych; sprawozdanie ze współpracy z zagranicą prowadzonej przez Uniwersytet Szczeciński w 1996 r. – kategoria A,
- sygn. 227/1 – Statystyczne opracowania końcowe własne; sprawozdanie i dokumenty związane ze sporządzeniem sprawozdania finansowego Uniwersytetu Szczecińskiego za rok 2009 r. (teczka zawiera m.in. bilans jednostki, opinie i raport ze sprawozdania finansowego, umowa).

Stwierdzono, iż w/w jednostki archiwalne posiadają właściwą klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnych, a opis teczek zawiera oznaczenia znaków teczek, sygnatury archiwalne, tytuły zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z rzeczowego wykazu akt wraz z uzupełnieniem oraz inne elementy opisu przewidziane w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

W ostatnich latach znacznie poprawił się poziom kompletności materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym. Nadrobione zostały zaległości w przekazywaniu dokumentacji z wydziałów uczelni (np. Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Dział Nauki). Niewielkie zaległości dotyczą już tylko niektórych jednostek administracyjnych Uniwersytetu.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: ---, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, ---.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie*,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak – nie*,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie*,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*,
- f) inne środki ewidencyjne – System informatyczny AZAK, bazy danych studentów skreślonych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W jednostce organizacyjnej prowadzone są wszystkie środki ewidencyjne przewidziane w przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera następujące informacje: numer spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej, liczba pozycji spisu, liczba teczek, ilość dokumentacji w metrach bieżących.

Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy, w tym nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która przekazała dokumentację, podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz datę przejęcia, a dla poszczególnych pozycji w spisie: znaki teczek, tytuły teczek zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi rzeczowego wykazu akt wraz z uzupełnieniem, daty skrajne, kategorie archiwalne, liczby teczek. Każdy spis zawiera ponadto łączną ilość dokumentacji w metrach bieżących. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Uzupełnieniem tradycyjnych środków ewidencyjnych jest program informatyczny AZAK. Dane dotyczące jednostek archiwalnych przekazywanych do archiwum pobierane są automatycznie z systemu Prodziekan. AZAK umożliwia generowanie elektronicznych spisów zdawczo-odbiorczych. Zawiera również rozszerzenie do ewidencjonowania akt osobowych studentów. Umożliwia wyszukiwanie akt osobowych na podstawie imienia i nazwiska studenta, numeru PESEL, wydziału, kierunku, specjalności, numeru albumu, numeru dyplomu.

mu lub nazwiska recenzenta, a także wyszukiwanie prac dyplomowych po fragmencie tytułu. Do bazy wprowadzono już 20718 rekordów – akt osobowych studentów i absolwentów uczelni. Dostęp bierny do programu AZAK posiada kierownictwo Działu Spraw Studenckich i Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Do archiwum zakładowego nie była dotychczas przekazywana dokumentacja techniczna budynków ani dokumentacja wydawnictw, w tym teki wydawnicze.

Zgodnie z okólnikiem rektora, po odejściu pracownika naukowego pozostawiona przez niego dokumentacja jest weryfikowana. Archiwista wydziela dokumentację, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego (np. drugie egzemplarze prac dyplomowych, których pierwszego egzemplarza brakuje w archiwum zakładowym).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Dokumentacja jest wypożyczana na okres do 3 miesięcy. Prowadzony jest rejestr wypożyczeń. W latach 2012–2014 dokumentacja była udostępniana do celów służbowych ponad 3300 razy. Nie odnotowano przypadków zagubienia ani zniszczenia dokumentacji.

Na podstawie zarządzenia nr 2/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 stycznia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 77/2006 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 1 marca 2006 r. w sprawie udostępniania nie opublikowanych prac habilitacyjnych, doktorskich, magisterskich, dyplomowych i licencjackich przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego udostępniane są pracownikom naukowym, studentom oraz osobom spoza uczelni niepublikowane prace dyplomowe przechowywane w archiwum zakładowym, o ile autor pracy wyraził zgodę na udostępnianie pracy innym osobom. Na udostępnienie prac osobom spoza uczelni zgodę wydaje ponadto rektor. W latach 2012–2014 68 razy udostępniono dokumentację w celach naukowo-badawczych.

W latach 2012–2014 pracownicy archiwum US przeprowadzili ponad 1000 kwerend archiwalnych, najczęściej w celu wydania zaświadczenia o stanie studiów lub karty przebiegu studiów.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez-zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2015 r.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie ---.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło --- m.b. zespołu akt --- z lat ---.

Archiwum US posiada zasób historyczny zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego ---, ~~osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego~~ jest mgr Kamila Latocha, specjalista inżynieryjno-techniczny, zatrudniona(y) w archiwum zakładowym na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~ --- posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* specjalność archiwalna oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie 4 osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, ~~nieukończony*~~ w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.

– mgr Monika Żurawczyk, starszy specjalista inżynieryjno-techniczny, wykształcenie wyższe – specjalność archiwalna,

– mgr Wojciech Jałowczyk, specjalista inżynieryjno-techniczny, wykształcenie wyższe – specjalność archiwalna,

– mgr Piotr Frąckowiak, starszy technik, wykształcenie wyższe – specjalność archiwalna,

– Mariola Brodniewicz, pracownik techniczny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:

W archiwum wydzielono pomieszczenia biurowe dla pracowników oraz stanowiska do udostępniania akt. Pomieszczenia magazynowe są przestronne, ogrzewane i oświetlone. Pomieszczenia magazynowe posiadają niesprawną wentylację, w związku z czym muszą być regularnie wietrzone.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Archiwum US jest zlokalizowane w budynku przy ul. Mickiewicza 64 (4 pomieszczenia) i w budynku nr 1 przy al. Piastów 40b (1 pomieszczenie). W porównaniu z poprzednią kontrolą powierzchnia magazynowa zmniejszyła się o ok. 135 m.b. Było to spowodowane przeniesieniem w 2014 roku ok. 850 m.b. dokumentacji z dotychczasowych pomieszczeń w budynku nr 3 przy al. Piastów 40b (nie spełniały wymagań instrukcji archiwalnej) do magazynów zlokalizowanych przy ulicy Mickiewicza 64. Obecnie rezerwa wolnych półek w archiwum wynosi ok. 400 m.b. W sprawozdaniu archiwum za rok 2014 oszacowano, że przy utrzymaniu aktualnego tempa przejmowania akt, rezerwa ta zostanie wyczerpana w ciągu 2 lat.

Wyposażenie archiwum stanowią opisane regały metalowe, a w jednym z pomieszczeń również szafy drewniane (zdjęcia nr 4–5). Okna, z zewnątrz okratowane, zaopatrzone w rolety, zabezpieczające przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. W każdym pomieszczeniu magazynowym znajduje się gaśnica proszkowa i koc gaśniczy, a ponadto jeden hydrant przeciwpożarowy.

13

Archiwum zostało wyposażone w sprzęt do pomiaru warunków temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 19–21°C, wilgotność 20–24%, nieznacznie przekraczając zalecane normy.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

Na początku każdego roku archiwum US przesyła do wiadomości archiwum państwowego sprawozdanie z działalności archiwum za rok ubiegły i spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

W wyniku kontroli przeprowadzonej w 2012 roku zalecono:

1. Przygotować do przekazania do archiwum państwowego materiały archiwalne odziedziczone po Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie z lat 1946–1950 – w wyniku przedłożonych wyjaśnień zalecenie zostało anulowane; wśród dokumentacji odziedziczonej po AH w Poznaniu znajduje się wyłącznie dokumentacja niearchiwalna kat. BE50 (akta osobowe studentów).
2. Kontynuować kompletowanie i porządkowanie materiałów archiwalnych – zalecenie zostało wykonane; większość materiałów archiwalnych do 2010–2011 została przejęta do archiwum zakładowego. Na rok 2015 planowane jest zakończenie przejmowania zaległych materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych.
3. Zapewnić optymalne warunki przechowywania dokumentacji w magazynach – zalecenie zostało wykonane; przeniesiono dokumentację z pomieszczeń budynku nr 3 przy al. Piastów 40b, które nie spełniały wymagań instrukcji archiwalnej, do nowych pomieszczeń w budynku przy ul. Mickiewicza 64.

III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.


Protokół podpisali:

REKTOR

.....
prof. dr. hab. Edward Włosański
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK ARCHIWUM US

.....
mgr Kamila Latocha
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział III

.....
mgr Łukasz Kozłowski
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

– zdjęcia (egzemplarze dla jednostki kontrolowanej)

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych**

dn. 26.05.2015. X



Archiwum Państwowe w Szczecinie

ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

Proszę o skierowanie do
Proszę o odpowiedź na skierowanie
REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

JM

prof. dr hab. Edward Włodarczyk

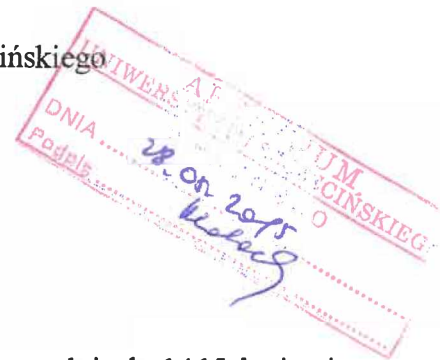
Rektor

Uniwersytetu Szczecińskiego

Nasz znak: O-III.421.14.2015

Data: 22.05.2015 r.

Edward Włodarczyk



Archiwum Państwowe w Szczecinie uprzejmie informuje, że w dniach 14-15 kwietnia 2015 r. mgr Łukasz Kozłowski, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie, działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) przeprowadził na **Uniwersytecie Szczecińskim** kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 ww. ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w jednostce organizacyjnej stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym. Obowiązuje tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Zgodnie z § 12 instrukcji kancelaryjnej pracownicy opracowujący sprawy pod względem merytorycznym prowadzą spisy spraw i oznaczają pisma właściwym znakiem sprawy. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną dokumentacja spraw zakończonych jest w miarę możliwości regularnie przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie corocznie opracowywanego harmonogramu. Od czasu poprzedniej kontroli archiwum zakładowe przejęło ok. 52 m.b. materiałów archiwalnych i 597 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Zbiór archiwum obejmuje ogółem ok. 1855 m.b. dokumentacji. Większość dokumentacji niearchiwalnej stanowią akta osobowe studentów (absolwentów i skreślonych z listy studentów) posiadające kategorię BE50. W latach 2013-2015 roku wybrakowano łącznie 73 m.b. dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął obowiązkowy okres przechowywania.

W archiwum zakładowym zatrudnionych jest obecnie 5 pracowników, 4 posiada wykształcenie wyższe archiwalne. 2 pracowników pełni ponadto funkcję koordynatorów czynności kancelaryjnych. Materiały archiwalne w archiwum zakładowym są przechowywane w należytych warunkach, zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą. W porównaniu z poprzednią kontrolą powierzchnia magazynowa zmniejszyła się o ok. 135 m.b. Było to spowodowane przeniesieniem w 2014 roku ok. 850 m.b. dokumentacji z dotychczasowych pomieszczeń w budynku nr 3 przy al. Piastów 40b (nie spełniały wymagań instrukcji archiwalnej) do magazynów zlokalizowanych przy ulicy Mickiewicza 64. Obecnie rezerwa wolnych półek w archiwum wynosi ok. 400 m.b. i może zostać wyczerpana w ciągu 2 lat.

Zgodnie z instrukcją archiwalną prowadzona jest ewidencja archiwum zakładowego. Materiały archiwalne są uporządkowane. Udostępnianie akt prowadzone jest zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

Stan fizyczny dokumentacji na ogół nie budzi zastrzeżeń. Wyjątek stanowi dokumentacja niektórych akt studenckich z byłego Punktu Konsultacyjnego Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Gorzowie Wlkp., które zostały zalane jeszcze przed przekazaniem do archiwum. Akta zostały osuszone, jednak powinny zostać poddane ekspertyzie konserwatorskiej w celu określenia ewentualnych zanieczyszczeń i wskazania koniecznych czynności konserwatorskich.

W związku z powyższym, na podstawie przeprowadzonej kontroli, Archiwum Państwowe w Szczecinie wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zgodnie z ust. 2 pkt. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych przygotować do ekspertyzy archiwum państwowego odziedziczoną dokumentację kategorii BE-50 z lat 1946-1964 (akta osobowe pracowników i/lub studentów).
2. Przeprowadzić ekspertyzę konserwatorską zalanej dokumentacji z byłego Punktu Konsultacyjnego Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Gorzowie Wlkp.

Termin wykonania zaleceń:

31 października 2015 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Szczecinie pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

ŁK

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
dr Jan Macholak



UNIwersytet Szczeciński

REKTOR

Dr Jan Macholak
Dyrektor Archiwum Państwowego
ul. Św. Wojciecha 13
70 – 410 Szczecin

Wasz znak: - O - III.421.14.2015

Nasz znak: -0711/1/2015

Data wpływu: 28.05.2015 r.

Data: 24.05.2015 r.

Szanowny Panie Dyrektorze,

W odpowiedzi na pismo z dnia 22.05.2015 r. przesyłamy pisemną informację o podjętych środkach oraz harmonogramie działań w celu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych po przeprowadzonej kontroli w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w dniach 14-15.04.2015 r.

Ad. 1. Odnośnie przygotowania do ekspertyzy oddziedziczonej dokumentacji kategorii BE-50 z lat 1946-1964 /w naszym przypadku dotyczy to wyłącznie akt studenckich/, informuję, iż na dzień przeprowadzania kontroli w zasobie tutejszego Archiwum znajdują się w całości akta studentów z Akademii Handlowej i Wyższej Szkoły Ekonomicznej. Natomiast we wskazanym zakresie chronologicznym mieszczą się również studenci Wydziału Inżynieryjno – Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej. Zgodnie z harmonogramem pracy naszego Archiwum, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 90/2014 z dnia 22.12.2014 r. w tym roku przewidziane jest przejęcie dokumentacji studenckiej absolwentów dziennych z lat 1956-1985. Natomiast na przyszły rok założone jest przejęcie z tychże lat absolwentów zaocznych a w następnym jeszcze studentów skreślonych studiujących zarówno dziennie jak i zaocznie. Proponujemy zatem termin wykonania zaleceń przesunąć na czas do momentu przejścia przez naszą jednostkę całości wskazanej dokumentacji.

Ad. 2. Odnośnie przeprowadzenia ekspertyzy konserwatorskiej zalanej dokumentacji studenckiej z byłego Punktu Konsultacyjnego Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Gorzowie Wielkopolskim, proponuję wskazanie terminu wykonania zalecenia dopiero po wprowadzeniu wszystkich akt studenckich ze wskazanej powyżej jednostki do systemu AZAK. Ze względu na zakres chronologiczny /spisem 206/2013 do Archiwum zostały przekazane akta absolwentów z lat 1997-2011/. Wprowadzanie spisu rozpoczęto w 2013 roku i na rok bieżący planowane jest jego zakończenie. Na dzień sporządzenia niniejszego pisma w systemie znajduje się 6772 pozycji spisu a do wprowadzenia pozostało około 500 teczek. Wprowadzając te czki do systemu AZAK pracownik naszego Archiwum ocenia jej stan fizyczny, określając czy jest potrzebna pomoc konserwatorska. Warto zatem dokończyć przegląd teczek, ponieważ w momencie przekazywania nikt nie dokonał oceny ich stanu fizycznego.

Z poważaniem

REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk