A R C H I W U M P A Ń S T W O W E W K I E L C A C H
ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 K i e l c e
centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10
Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16
www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl

ARCHIWA PAŃSTWOWE

Urząd Wojewódzki w Kielcach
Oddział Obsługi Klienta
Wpł. dnia 10. 04. 2019
Lndz. ... dnia ...
Podpis ...

RPW/33582/2019 P
Data:2019-04-10

Pani Agata Wojtyszek
Wojewoda Świętokrzyski

Pismo Znak: Nasz znak: ONA.420.69.2018.AS Kielce, dn. 3 kwietnia 2019 r.

Szanowna Pani Wojewodo

Sprawa dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach.

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska

Zał. 1

prowadzący sprawę: Anna Smorąg, tel. 41 2605316

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
7868	2019-04-03	ONA.421.69.2018	178

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach	3067

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	00051426500000	–

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Anna Smorąg	zastępca dysektora, kierownik Oddziału I	71/2018	2018-09-27

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-10-03	2018-10-15	2018-10-04, 2018-10-06-2018-10-07, 2018-10-09-14

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Podsumowanie wyników kontroli

1. Z ustaleń kontroli wynika, że Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach pracuje w oparciu o elektroniczny system wykonywania czynności kancelaryjnych od 1 stycznia 2012 r. Stosowany jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Od chwili wdrożenia systemu EZD-PUW prowadzonych było elektronicznie ogółem 65 847 spraw, natomiast zostały wydzielone 263 klasy Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiące wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (prowadzone tradycyjnie).

2. Określony w obowiązujących w Urzędzie normatywach kancelaryjnych system kancelaryjny bezdziennikowy - rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji, gromadzonej i przechowywanej w systemie EZD (sprawy prowadzone elektronicznie) i teczkach rzeczowych (sprawy prowadzone tradycyjnie), a wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt - jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek aktowych prowadzonych tradycyjnie jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt urzędu. Potwierdzono to na przykładzie oglądu w Wydziale Organizacji i Kadr przykładowych teczek z 2017 i 2018 r. Na przykładzie oglądu prowadzonych w całości elektronicznie w Wydziale Organizacji i Kadr przykładowych akt spraw z 2017 i 2018 r. potwierdzono, że są prowadzone prawidłowo.

3. Dokumentacja akt spraw prowadzonych elektronicznie jest cyklicznie, po 2 latach od zakończenia spraw, przekazywana do archiwum zakładowego z określoną kategorią archiwalną. Zarchiwizowano dokumentację kat. A - 5 787 spraw za lata 2012-2015 i B – 15 642 spraw za lata 2012-2015. W czasie kontroli nie było możliwości ustalić rozmiaru dokumentacji w GB. Dokumentacja akt spraw prowadzonych tradycyjnie nie jest już tak systematycznie przekazywana, przy czym części akt jeszcze nie przejęto z powody braku miejsca, część dokumentacji w komórkach organizacyjnych oczekuje na sprawdzenie i przejęcie.

4. Podstawą przekazania dokumentacji tradycyjnej są spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane oddzielnie dla akt kat. A i B. Spisy zdawczo odbiorcze są czytelne i dokładnie wypełnione, podpisane przez osobę sporządzającą spis, osobę przejmującą akta do archiwum zakładowego oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta. Dokumentacja składów za lata 2012 i 2013 jest już przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego. Dokumentacja składów za lata 2014-2015 jest przygotowywana do przekazania. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

5. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu, dokumentacja odziedziczona i dokumentacja zdeponowana. Układ akt na półkach jest chronologiczny oraz w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych. Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach, z podziałem na dokumentację własną i odziedziczoną. Oddzielnie od pozostałej dokumentacji są akta odziedziczone, akta osobowe, dokumentacja płacowa, dokumentacja techniczna.

6. Karty tytułowe akt spraw (teczek) posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, kategorię archiwalną, okres przechowywania, tytuł teczki, daty skrajne, ewentualny nr tomu), poszczególnym teczkom rzeczowym nadano sygnaturę archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego oraz numeru pozycji ujętej w spisie zdawczo – odbiorczym.

7. Na podstawie oglądu akt kategorii archiwalnej A w wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym, teczki o sygnaturach: 193/1, 204/1, 197/3, 197/11 t. 13, 197/18, 218/3, stwierdzono, że nie we wszystkich teczkach w ramach spraw dokumenty były ułożone prawidłowo chronologicznie (poczynając od pisma wszczynającego sprawę na wierzchu sprawy i pisma kończącego sprawę jako ostatniego) choć strony zapisane ponumerowano. Stwierdzono też błędnie określone daty na przekazanej teczce. Stwierdzone niedociągnięcia w sposobie uporządkowania niektórych teczek nie rzutują w sposób istotny na stan materiałów archiwalnych, jednak przed przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego niedociągnięcia tego typu muszą zostać poprawione. Należy jednak zwrócić większą uwagę na sprawdzenie prawidłowości uporządkowania przekazywanych do archiwum zakładowego akt kat. archiwalnej A przed ich przejęciem.

8. Klasyfikacja akt spraw do odpowiednich grup rzeczowych oraz kwalifikacja archiwalna dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Zgodnie z § 6, ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14,

poz. 67, Nr 27, poz. 140) jest systematycznie dokonywana ponowna kwalifikacja do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt odziedziczonych i własnych powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. Jeśli kategoria archiwalna akt powstałych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowana jest kategoria archiwalna wyższa. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalifikacja akt powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, dokonywana jest ona sukcesywnie przy wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

9. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego są prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach. W założonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestrowane zostały wszystkie przyjęte na stan archiwum zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej odnotowywana jest data wybrakowania dokumentacji, lub przekwalifikowania do materiałów archiwalnych. Spisy zdawczo-odbiorcze, prowadzone są odrębnie dla akt kategorii A i B, potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, umożliwiając jego sprawne udostępnianie. Gromadzone i przechowywane akta są udostępniane (wypożyczane) na zasadach kart udostępnień. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dość dobry.

10. Urząd prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz rozdziału 9 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2018 r., po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Czynności brakowania dokumentacji elektronicznej kat. archiwalnej Bc nie potwierdzono.

11. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego. Są to materiały archiwalne: Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej z lat 1990-1998, akta osobowe Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z lat 1944-1950, Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach – Wydział Handlu Przemysłu i Usług oraz Wydział Kultury, Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 1993 r.

Na ukończeniu są prace nad właściwym przygotowaniem do przekazania materiałów archiwalnych: Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej z lat 1990-1998 (zawiadomienie o wszczęciu procesu przesłano do AP w 2017 r.), akt osobowych Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z lat 1944-1950, Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach (zawiadomienie o wszczęciu procesu przesłano 28 grudnia 2018 r.). Prace nad właściwym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania są prowadzone przez pracowników w ramach rezerw czasowych.

12. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania dokumentacji są monitorowane i odnotowywane. Z zapisów wynika, że odnotowane wartości temperatury i wilgotności względnej powietrza w magazynie archiwalnym odpowiadają normom określonym w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej. W dniach kontroli temperatura w magazynach wynosiła 18-19 °C i 40-50% RH. Planowane jest przekazanie na potrzeby archiwum zakładowego kolejnego pomieszczenia na magazyn archiwalny, po jego zaadaptowaniu.

13. Nie zakończono prac przy realizacji zaleceń pokontrolnych ustalonych w wyniku kontroli przeprowadzonej w 2015 r., a dotyczących:

- kontynuowania prac nad wydzieleniem ze zbioru akt osobowych, akt osobowych pracowników poszczególnych starostw powiatowych z terenu województwa kieleckiego do 1950 r. – zalecenie wykonano w odniesieniu do akt osobowych pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, sporządzony spis zdawczo-odbiorczy był wstępnie konsultowany w czasie kontroli;

- kontynuowania prac nad sporządzeniem spisów zdawczo-odbiorczych zbioru wtóropisów ksiąg USC z lat 1946 – 1987, odrębnie dla każdego USC i z wykazaniem każdej jednostki inwentarzowej, a następnie przekazana ich do archiwum zakładowego. Zalecenia są nadal aktualne.

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości i niedociągnięcia stwierdzone podczas kontroli:

1. Nie wszystkie teczki materiałów archiwalnych (akt kat. A) w postaci tradycyjnej przekazywanych przez komórki organizacyjne urzędu są poprawnie uporządkowane i opisane, wg zasad określonych w rozdziale 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Nie przejęto też jeszcze do archiwum zakładowego całości dokumentacji podlegającej przekazaniu w 2018 r.

2. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U 2019, poz. 553), podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Punkt 1. Zobowiązać komórki organizacyjne do dokonania przeglądu przechowywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej i przekazania do archiwum zakładowego kompletnych materiałów archiwalnych do 2015 r. włącznie, w trybie określonym w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, a także w oparciu o przepisy: § 14, § 15 ust. 1 i 4 oraz § 16 obowiązującej instrukcji archiwalnej, stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140). W sytuacji, gdy dokumentacja jest jeszcze wykorzystywana i potrzebna komórce organizacyjnej należy postąpić zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 63 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Przy przejmowaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego zwrócić większą uwagę na sprawdzenie prawidłowości ich uporządkowania. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii archiwalnej A przejętych do archiwum zakładowego proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach.	2019-10-31
Punkt 2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne: Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach z lat 1990-1998, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach – Wydział Kultury oraz Wydział Handlu, Przemysłu i Usług z lat 1953-1973, akta osobowe Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z lat 1944-1950, na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 246) i uszczegółowione w załączniku nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.	2019-12-31
Punkt 3. Przygotować i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne: Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach z lat [1985]1999-2010 i Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do 1993 r., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz wg zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określonych w par. 5 - 8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej i uszczegółowionych w załączniku nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.	2020-12-31

Proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach pisemnie o sposobie wykonania zaleceń zawartych w niniejszym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia niedociągnięć lub przyczynach niepodjęcia takich działań, stosownie do zapisów art. 21 c, ust. 7 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w terminie miesiąca od daty otrzymania wystąpienia.

Opis	Termin realizacji

2019.04.03
data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

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 Kielcach