

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13
Archiwum Państwowe
w Lublinie, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

35

ul. Jezuicka 13,
skr.poczt.113
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18061	2022-11-28	NZA.421.102.2022.AR	515
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

5069

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin

43102863100000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

Ustawa o samorządzie województwa
z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z
1998 Nr 91 poz. 576)

Jarosław Stawiarski

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Lubelski

ul. Spokojna 4 20-074 Lublin

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X nie

Regulamin organizacyjny

X tak

2019-03-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Opis struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowego Województwa Lubelskiego w Lublinie przyjętego Uchwałą nr XXIX/611/2019 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 25 marca 2019 r. ze zmianami.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

Data wszczęcia
postępowania

Data zakończenia
postępowania

W trakcie upadłości X nie

Data wszczęcia
postępowania

Data zakończenia
postępowania

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną: sprawdzenie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska	archiwista	135/2022	2022-11-16	2022-11-24	2022-11-28
Magdalena Mirośław	kustosz	136/2022	2022-11-16	2022-11-24	2022-11-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Karol Marcin Hołowkowski

Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-11-24

2022-11-24

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Romanowska Anna

2021-10-12 -
2021-10-19

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Magdalena Mirośław

2021-10-12 -
2021-10-19

Katarzyna Ślusarska

2021-10-12 -
2021-10-19

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

2011-01-18 Stanowi załącznik nr 1 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 zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67).

2011-11-07 Zarządzenie nr 27/2022 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie” z późn. zmianami

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 Stanowi załącznik nr 4 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 zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 Stanowi załącznik nr 6 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 zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67).

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EKD

Lokalny moduł EKD

E-STUDIO SOFTWARE

2014-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

☐ brak danych

Przewidywany termin wdrożenia systemu

6

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Lista klas wydzielonych z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowi załącznik do zarządzenia nr 54/2021 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie zmiany Instrukcji określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EKD

System służy do:

- prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów podpisem elektronicznym;
- prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

W poprzednim protokole kontroli została podana informacja o liczbie spraw prowadzonych elektronicznie przekazanych do archiwum zakładowego (1119). Ustalenie aktualnej liczby spraw prowadzonych elektronicznie nie było przedmiotem obecnej kontroli.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego X tak

Liczba spraw

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

0.00

Opis i informację o rozmiarze składów chronologicznych zamieszczono w poprzednim protokole kontroli.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego X tak

Ilość dokumentów (mb.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Informacje o systemach dziedzinowych działających w jednostce danych zamieszczono w poprzednim protokole kontroli.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Celem kontroli było sprawdzenie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, które z przyczyn trwającej pandemii nie zostały poddane kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w dniach 14, 15 i 19 października 2021 r.

W czasie kontroli przeprowadzonej 24 listopada 2022 r. P. Katarzyna Czyran, Kierownik Oddziału Spraw Społecznych, poinformowała, że w dniu 2 lutego 2022 r. (OP-VI.160.27.2022.KSC) w związku z wydanym przez Archiwum Państwowe w Lublinie zaleceniem pokontrolnym dotyczącym przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych z lat 2010-2018 oraz dużą ilością tych akt znajdujących się na stanowiskach pracy, zostało wystosowane pismo do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. W piśmie tym zobowiązano wszystkich pracowników do niezwłocznego i kompletnego przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z wyznaczonym

terminarzem. Z informacji przekazanych przez P. Katarzynę Czyran wynika, że od poprzedniej kontroli archiwum zakładowe przejęło dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych, w tym 176 mb materiałów archiwalnych (kat. A), 503 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B i 12 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B50 z lat 1999-2021. W związku z tym, że w dniu kontroli przekazywanie dokumentacji zaplanowane na 2022 r. nie było jeszcze zakończone, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych zostanie przekazany do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie na początku 2023 r. razem ze sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego i po zakończeniu prac związanych z przejmowaniem dokumentacji.

Kontrolą objęto następujące wybrane komórki organizacyjne Urzędu:

Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych (dyrektor P. Janusz Bodziacki)

Departament prowadzi sprawy w większości w systemie tradycyjnym, w systemie EZD prowadzone są niektóre sprawy z zakresu gospodarowania odpadami. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego, od ostatniej kontroli przekazano dokumentację z lat 2007-2020. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w listopadzie 2022 r.

Departament Finansów (Skarbnik Województwa P. Bożena Szydło, informacji udzielał kierownik Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Województwa P. Norbert Wesołowski)

Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w listopadzie 2022 r.

Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (dyrektor P. Piotr Grabarczyk)

Dokumentacja spraw zakończonych jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja bieżąca jest przechowywana w zamykanych szafach na stanowiskach pracy w poprawnie opisanych segregatorach. Opisy segregatorów są zgodne z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i informują o ich zawartości. Znaki spraw nadawane poprawnie. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (dyrektor P. Ewa Szałachwiej, informacji udzielali zastępca dyrektora P. Adrian Gański, kierownik Oddziału Modernizacji Rolnictwa P. Tomasz Mizura, pracownik Departamentu P. Anita Adamska)

Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach i teczkach aktowych, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana przed przekazaniem do archiwum zakładowego. Dokumentacja spraw zakończonych, która nie została jeszcze przekazana do archiwum zakładowego, przechowywana jest w Oddziale Modernizacji Rolnictwa (2 mb, w tym dokumentacja odszkodowań łowieckich z 2019 r.), Oddziale Rolnictwa i Żywności (0,5 mb) i Oddziale Monitoringu i Sprawozdawczości (1,5 mb). Przygotowywana do przekazania do archiwum zakładowego jest dokumentacja odszkodowań łowieckich z lat 2017-2018. Od poprzedniej kontroli przekazano dokumentację z lat 2008-2018, ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w listopadzie 2022 r.

W czasie kontroli w sposób szczególny potraktowano dokumentację pochodzącą z Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi, Departamentu Rolnictwa i Środowiska i Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Weryfikacji poddano kompletność dokumentacji dotyczącej łowiectwa, porównując zapisy w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym. Uzyskano informację, że zadania z zakresu gospodarki łowieckiej są realizowane przez Urząd od 2006

r. zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. 2005, nr 175, poz. 1462).

Stwierdzono, że teczki w ramach poszczególnych lat były zakładane zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie jednolitymi rzeczowymi wykazami akt.

Do 21 grudnia 2010 r. obowiązywał jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa w brzmieniu ustalonym w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. nr 103 poz. 1192). Zgodnie z nim na stan archiwum zakładowego zostały przyjęte następujące teczki:

6120 - Nadzór nad administrowaniem łowiectwa - lata 2006-2007

6121 - Podział na obwody łowieckie zmiana granic obwodów - lata 2006-2010

6122 - Odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną - lata 2006-2010

Od 1 stycznia 2011 r. obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 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 zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67). Zgodnie z nim na stan archiwum zakładowego zostały przyjęte następujące teczki:

7130 - Plany łowieckie - lata 2014, 2015, 2018 (w latach 2013, 2016, 2017 taka dokumentacja nie była wytwarzana i teczki nie były zakładane)

7132 - Egzaminowanie w zakresie uprawnień do polowań - lata 2011-2012, 2014-2018 (w 2013 r. taka dokumentacja nie była wytwarzana i teczki nie były zakładane)

7135 - Odszkodowania łowieckie - lata 2011-2016

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie przygotowania i porządkowania akt oraz przekazywania ich do archiwum zakładowego nie wzbudza zastrzeżeń. Dokumentacja spraw bieżących jest przechowywana w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu w oparciu o ustalony harmonogram. Archiwum zakładowe corocznie przejmuje dużą ilość akt z komórek organizacyjnych. Stan uporządkowania przekazywanych materiałów archiwalnych jest weryfikowany przez pracowników archiwum zakładowego Urzędu. W przypadku stwierdzenia błędów w przygotowaniu dokumentacji do przekazania, dokumentacja jest zwracana do właściwej komórki organizacyjnej w celu poprawy stanu uporządkowania.

Ⓜ. 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.

Zastrzeżenia do X nie
protokołu

Stanowisko X nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Karol Marcin Hruszkowski
Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Prawnego

Miejscowość Lublin, data 29.12.2022

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU III

Magdalena Miroslaw
mgr Magdalena Miroslaw

ARCHIWISTA

Anna Romanowska
mgr Anna Romanowska

Miejscowość Lublin, data 14.XII.2022

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. Graficzny schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu
2. Lista komórek organizacyjnych Urzędu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

