

20-113 Lublin, ul. Jezuicka 13
tel. 81 528 61 40, fax 81 528 61 46
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

23711

2025-05-12

NZA.421.24.2025.PZ

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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

Nazwa jednostki

ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin

Adres kontrolowanej jednostki

431028631

REGON

—

KRS

1999

Rok utworzenia
jednostki

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

Nazwa aktu prawnego

Jarosław Stawiarski

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1999

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Obwieszczenie Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 7 października 2019 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Województwa Lubelskiego.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubelskiego w Lublinie Załącznik do uchwały nr XCIII/1728/2025
Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 25 lutego 2025 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Opis struktury organizacyjnej stanowi Załącznik do uchwały nr I/2/2024 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 9 maja 2024 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny

archiwista

33/2025

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-04-08

2025-05-06

2025-05-16

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Magdalena Mirosław	kierownik oddziału I	31/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-04-08	2025-05-06	2025-05-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Ewelina Wijatkowska	archiwista	32/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-04-08	2025-05-06	2025-05-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Joanna Kowalik-Bylicka	kierownik oddziału w Radzynie Podlaskim	34/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-04-08	2025-05-06	2025-05-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Krotkiewicz	Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego
Ewelina Beczek	Z-ca Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-05-06	2025-05-12	7, 10, 11 maja
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Romanowska Anna	2022-11-24 - 2022-11-24	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną: sprawdzenie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu
Magdalena Mirosław	2022-11-24 - 2022-11-24	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Instrukcja kancelaryjna 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. z 2011 r., nr 14 poz. 67 i nr 27, poz. 140).
2024-12-30	Zarządzenie nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie”.
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Jednolity rzeczowy wykaz akt: 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. z 2011 r., nr 14 poz. 67 i nr 27, poz. 140).
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego 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. 2011, nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ papierowy ze wspomaganie EZD

Lokalny moduł EZD (ver. 2.1.0.f09)

E-STUDIO SOFTWARE

2014-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

7

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obejmuje 115 klas wykazu i został ujęty załączniku do zarządzenia nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie”.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System służy do:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających;
- 2) prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących;
- 3) dokonywania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

W systemie tradycyjnym oraz w EZD wykonuje się następujące czynności:

- 1) dekretację i akceptację;
- 2) przysyłanie przesyłek;
- 3) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

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

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego	☒ tak	1141	0.57
		Liczba spraw	Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

4.91	- przesyłki, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe – 3,80 mb, - przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - 0,16 mb, - przesyłki wychodzące, jeżeli przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Urzędzie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej – 0,32 mb, - dokumentację stanowiącą elementy akt sprawy, z wyłączeniem potwierdzeń odbioru - 0,55 mb, - potwierdzenia odbioru – 0,08 mb. Szczegółowo organizację składów chronologicznych reguluje rozdział 8 § 12 Instrukcji określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie”.
------	---

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego
---------------------------------------	------------------------------

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	☒ tak	7.11
		Ilość dokumentów (mb.)

Skład informatyczny	☒ tak
---------------------	---

0	1644.83	1. Nośniki, które w całości włączono do EZD – 26,86 GB (14 pudeł). 2. Nośniki, które nie zostały włączone do EZD – 1617,97 GB (13 pudeł).
0	0	Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego: 55 pudeł – 3352,34 GB (płyty CD/DVD, Pendrive, dysk przenośny). Organizację składów informatycznych nośników danych opisano w rozdziale 9 § 13 Instrukcji określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie”.
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego	X tak	3352.00 Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Budzet24	Budzet24, Producent: DSGS Sp. z o.o. ul. Cisowa 9, 20-703 Lublin. System pozwala na ewidencję planu, zmian w planie, wykonania dochodów i wydatków jednostek budżetowych i Urzędu Marszałkowskiego, pozwala przygotować załączniki do uchwał w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych jednostek, a także załączniki do uchwały budżetowej i sprawozdań z wykonania budżetu województwa. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3021, 3026, 3035, 3040, 433.
----------	---

Edytor Aktów Prawnych

Edytor Aktów Prawnych, Producent: ABC PRO Sp. z o.o., 03-825 Warszawa, ul. Owsiana 12. System umożliwia generowanie porozumień oraz aneksów z jednostkami samorządu terytorialnego, które następnie publikowane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego. Umożliwia złożenie podpisu kwalifikowalnego na wygenerowanych porozumieniach i aneksach; - tworzenie dokumentów w postaci xml zgodnej z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych, tworzenie aktów prawnych zgodnie z wymogami Dziennika Urzędowego. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 8011, 8013.

EKOPLATNIK

EKOPLATNIK, Producent: Atmoterm S.A., ul. Łangowskiego 4, 45-031 Opole. Zakupiony moduł EKOPLATNIK udostępniony został przedsiębiorcom w celu umożliwienia poprawnego sporządzania wykazów zawierających zbiorcze informacje o zakresie korzystania ze środowiska. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3152.

KSAT2000i

KSAT2000i, Producent: COIG S.A., ul. Mikołowska 100, 40-065 Katowice. System służy do ewidencjonowania danych płacowych i osobowych, sporządzania dokumentów pracowniczych: list płac, kartotek wynagrodzeń, generowania rozliczeń, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, deklaracji podatkowych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 2121, 2122, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 433, 503.

Powietrze.lubelskie.pl

Powietrze.lubelskie.pl, Producent: Biuro Studiów i Pomiarów Proekologicznych EKOMETRIA Sp. z o.o., ul. Orfeusza 2, 80-299 Gdańsk. System sprawozdawczy umożliwia sporządzanie i bezpośrednie przysyłanie przez urzędy gmin, miast i starostw woj. lubelskiego rocznych sprawozdań z realizacji działań naprawczych ujętych w programach ochrony powietrza wraz z możliwością ich weryfikacji i agregacji oraz służy do sporządzania zbiorczych sprawozdań do Ministra Środowiska. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 721.

Sozat	Sozat, Producent: Atmoterm S.A., ul. Łangowskiego 4, 45-031 Opole. Zakupione programy, wykorzystując wspólną dla wszystkich modułów bazę, gromadzić mają dane dotyczące jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych oraz ich struktury. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3152.
TAXI+	TAXI+, Producent: Rewucki - Dedykowane Systemy Informatyczne, ul. Piotrkowska 189A/4, 90-447 Łódź. System przeznaczony do kompleksowej obsługi organów egzekucyjnych realizujących zadania wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3161, 3222.
FK	FK, Producent: MIKROBIT Sp. z o.o. ul. Zana 39, 20-601 Lublin. Księgowanie operacji, generowanie sprawozdań budżetowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencja rozrachunków. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3034, 3035, 3050, 3053, 3054, 3220, 3222.
Mikrobit Środki Trwałe	Mikrobit Środki Trwałe, Producent: MIKROBIT Sp. z o.o. ul. Zana 39, 20-601 Lublin. Rejestrowanie wszystkich operacji jakim podlegają środki trwałe, wyposażenie i WNIIP (przyjęcie do ewidencji, korekta wartości, amortyzacja, zmiana rejestru lub miejsca użytkowania, likwidacja całkowita lub częściowa), - generowanie wydruków i raportów o stanie na początek roku, koniec każdego miesiąca lub roku, ich umorzenia lub amortyzację, - prowadzenie ksiąg rachunkowych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 2611, 2613, 3041, 3053, 3220, 3222, 3223, 772.
eSesja	eSesja, Producent: MWC Sp. z o.o., ul. Kowalewicka 12, 60-002 Poznań. System służy do głosowania (generuje imienny wykaz głosowań), udostępniania materiałów radnym na sesje i komisje Sejmiku Województwa Lubelskiego, sprawdzania kworum, zgłaszania się do dyskusji. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 0002, 0012, 152, 1510.

OTAGO

OTAGO, Producent: Asseco Data Systems S.A., ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk. Ewidencjonowanie danych płacowych i osobowych, sporządzanie dokumentów pracowniczych: listy płac, kartoteki wynagrodzeń, generowanie rozliczeń, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, deklaracji podatkowych. System pozwala na ewidencjonowanie szkoleń, kursów, studiów oraz służby przygotowawczej pracowników. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 2121, 2122, 2400, 2401, 2402, 2403, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 433, 5463, 503, 533.

GRIP365

GRIP365, Producent: Asseco Data Systems S.A., ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk. System umożliwia pracownikom podgląd własnych danych pracowniczych znajdujących się w systemie kadrowo-płacowym OTAGO, za pomocą programu pracownicy składają wnioski dotyczące absencji i czasu pracy, a przełożeni je akceptują lub odrzucają. System umożliwia składanie wniosków i oświadczeń w zakresie działania ZFŚS. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 2121, 2122, 2410, 2414.

Aplikacja ADR

Aplikacja ADR, Producent: Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych SA, ul. R. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa. System służy do przesyłania do PWPW S.A. danych kierowców w celu produkcji zaświadczeń ADR uprawniających do przewozu towarów niebezpiecznych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 8046.

CEPIK

CEPIK, Producent: System udostępniony przez Ministerstwo Cyfryzacji. System pozwala prowadzić ewidencję danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność stacji demontażu pojazdów i punktów zbierania pojazdów, w tym wydawanych stosownych pozwoleń w tym zakresie. System służy do wprowadzania danych i uprawnień kierowców posiadających zaświadczenia ADR. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 7243, 8046.

Votex

Votex, Producent: Dreamtec Sp. z o.o., 50-224 Wrocław, pl. Strzelecki 20. System VOTEX służy do przeprowadzania sesji głosowań za pomocą przeglądarki internetowej poprzez dedykowane do tego piloty podczas posiedzeń Komitetów Monitorujących KM FEL i KM RPO oraz Grup roboczych funkcjonujących przy KM FEL oraz KM RPO. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 420, 421.

Besti@ JST

Besti@ JST, Ministerstwo Finansów RP. Pozwala na sporządzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych jednostkowych i zbiorczych, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, bilansu jednostki budżetowej, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, import, agregacja, przekazywanie i udostępnianie danych do RIO i MF. Opracowanie załączników do uchwał w sprawie WPF oraz przekazywanie ich do RIO. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 0742, 301, 3034, 3035.

<https://raport.stat.gov.pl/>

<https://raport.stat.gov.pl/> (portal GUS) Statystyka publiczna realizuje badania istotne dla funkcjonowania Państwa Polskiego. Badania te pozwalają na rzetelną ocenę sytuacji ekonomicznej, demograficznej, społecznej i środowiska naturalnego, spełniając zapotrzebowanie na informację statystyczną ze strony szerokiego grona odbiorców (administracja rządowa i samorządowa, organizacje międzynarodowe, środowiska naukowe, przedsiębiorcy, obywatele). Prawidłowe zbadanie zachodzących w gospodarce i życiu społecznym zjawisk wymaga przekazania statystyce publicznej rzetelnych i wyczerpujących danych przez respondentów uczestniczących w badaniach. Sporządzenie oraz przekazanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 075, 3035, 3034, 3050, 3053, 3054, 3220, 3222.

Płatnik

Płatnik ZUS. Obsługa wszelkich rozrachunków z ZUS, dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3222.

SHRIMP

System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej SHRIMP, <https://shrimp.uokik.gov.pl>. Producent: Vavatech sp. z o.o., ul. Olesińska 21, 02-548 Warszawa. Aplikacja służy do przekazywania do Urzędu Konkurencji i Konsumentów: - sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie, - informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym. System przyporządkowany został do klas z JRWA: teczki merytoryczne w komórkach organizacyjnych zajmujących się pomocą publiczną.

Market Planet

Market Planet umożliwia wykonanie czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 272.

JAP BDO

JAP BDO, Instytut Ochrony Środowiska-Państwowy Instytut Badawczy we współpracy z Ministerstwem Klimatu i Środowiska. Służy do: - weryfikacji sprawozdań (Sprawozdania o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami, Sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami, Sprawozdania wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi) - składania Sprawozdania marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

BDO – Backoffice

BDO – Backoffice. Instytut Ochrony Środowiska-Państwowy Instytut Badawczy we współpracy z Ministerstwem Klimatu i Środowiska. - prowadzenie i aktualizacja BDO, - rozpatrywanie elektronicznych wniosków, - rejestrowanie podmiotów w BDO, aktualizacja wniosków, - wyrejestrowywanie podmiotów z BDO, - zamieszczanie kopii ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami.

Mikrobit Gospodarka
Gruntami

Mikrobit Gospodarka Gruntami oprogramowanie System Opłat - Moduł Gospodarka Gruntami i Moduł Środki Trwałe, Producent: MIKROBIT Sp. z o.o. ul. Zana 39, 20-601 Lublin. Prowadzenie ksiąg rachunkowych. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3223, 772.

VULCAN

VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. System planowania i zatwierdzenia organizacji, w jednostkach oświatowych. Dostarcza jednostce samorządu terytorialnego funkcje ułatwiająca gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych celem usprawnienia i przyspieszenia wykonywania codziennych obowiązków oraz uzyskania optymalnych informacji umożliwiających podejmowanie decyzji. System wyliczenia wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela „Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł30)” ułatwi JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela. Kwoty dodatków dla nauczycieli będą przygotowane w podziale na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek. System umożliwi pozyskanie danych z programu do obsługi kadrowo-płacowej. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 3032, 5423.

CST2021

Centralny system teleinformatyczny CST2021 Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej. CST2021 wspiera wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego na lata 2021-2027 i składa się z następujących aplikacji dedykowanych do obsługi poszczególnych procesów: • Administracja W module tym gromadzone są podstawowe informacje słownikowe CST2021,

dane podmiotów instytucjonalnych i użytkowników (istnieje możliwość eksportu danych za pomocą SR2021). • WOD2021 / SOWA EFS Wsparcie procesu wyboru projektów. W module tym gromadzone są informacje dot. wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców; instytucja tu ogłasza nabory i rejestruje ocenę wniosków o dofinansowanie (istnieje możliwość eksportu danych za pomocą SR2021). • SL2021 Projekty Gwarantuje funkcjonowanie formularzy, obsługę procesów i komunikacji w zakresie gromadzenia i przesyłania danych dotyczących realizacji projektów tj.: wniosków o płatność, harmonogramów finansowych, zamówień publicznych, projektów grantowych, instrumentów finansowych oraz osób zatrudnionych do realizacji projektów. Stanowi element wsparcia procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów, zapewnia odpowiedni ślad audytowy (istnieje możliwość eksportu danych za pomocą SR2021). • BK2021 – Baza konkurencyjności Wspiera realizację zasady konkurencyjności poprzez publikowanie ogłoszeń, jak i ich wyszukiwanie. Oferenci mają możliwość zadawania pytań, uzyskania odpowiedzi od ogłoszeniodawców, a także złożenia swojej oferty (istnieje możliwość eksportu danych do plików Excel za pomocą SR2021). • SL2021 Certyfikacja Umożliwia przygotowanie, przesyłanie i zatwierdzanie wniosków o płatność do Komisji Europejskiej. Moduł ten zapewnia zarządzanie procesami certyfikacji, księgowania wydatków od poziomu ich deklaracji do rocznego zestawienia. • e-Kontrolle Umożliwia zarządzanie procesem kontroli projektów, w tym zamówień, przechowuje dane kontroli. • Kontrole krzyżowe Moduł zapewnia weryfikację dokumentów deklarowanych do rozliczeń w ramach programów polityki spójności. Wspiera proces eliminacji wystąpienia podwójnego dofinansowania. • SKANER Umożliwia weryfikację możliwości wystąpienia konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości na podstawie informacji o podmiotach i osobach pozyskiwanych z rejestrów (KSI 07-13, SL2014, SL2021, BK2014 i BK2021, KRS, CEiDC, CRBR). • SM EFS - System Monitorowania EFS SM EFS obsługuje proces tworzenia, weryfikacji i zatwierdzania formularzy monitorowania uczestników projektów współfinansowanych ze środków UE. Zawiera dane uczestników projektów oraz wspartych podmiotów. • SR2021 – System Raportujący Umożliwia generowanie danych zgromadzonych w CST2021 do raportów (np. pliki Excel, PDF, PowerPoint). System przyporządkowany został do klas z JRWA: 0003, 411, 740, 1431, 420, 431, 432, 1333.

SFC2014, SFC2021

SFC2014, SFC2021 Komisja Europejska. System służy wymianie danych z Komisją Europejską i prowadzeniu rozliczeń z KE w ramach całej perspektywy finansowej, dot. przekazywania m.in. wniosków o płatność do KE, rocznego zestawienia wydatków, danych audytowych, ewaluacji. Umożliwia prowadzenie korespondencji z KE. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 410, 411, 431, 433, 1333.

LSI2014

LSI2014 (Lokalny System Informatyczny wspomagający wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz w przypadku pierwszych naborów z roku 2015 organizowanych przez UMWL, DW EFS oraz WUP), system w całości stworzony przez pracowników UMWL i LAWP. Lokalny Systemem Informatyczny przeznaczony jest do pozyskiwania, kontrolowania i rozliczania Funduszy Europejskich dla Beneficjentów realizujących swoje projekty na terenie Lubelszczyzny lub mających bezpośrednie powiązanie z tym obszarem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 410, 411, 431, 433, 1333.

NWW FEL 2021-2027 / LSI2021

Narzędzia Wspierające Wdrażanie FEL 2021-2027 (NWW FEL 2021-2027 / LSI2021), system w całości stworzony przez pracowników UMWL i LAWP. Wspomaganie procesu wdrażania Funduszy Europejskich dla Lubelskiego na lata 2021-2027. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 432, 1333.

SD2020

Service Desk dla SL2014 oraz CST2021 (SD2020). Aplikacja pełni funkcję środowiska wsparcia użytkowników, umożliwiając obsługę zgłoszeń problemów i zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji oraz zapytań i wniosków dotyczących CST2021. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 1333.

System Wdrażania
Rekomendacji Ministerstwo
Funduszy i Polityki Regionalnej

System służący wprowadzaniu rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz nadawaniu i modyfikacji statusów wdrażania rekomendacji z badań. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 411.

PDWD

Publicznie dostępny wykaz danych (PDWD) w serwisie Ekoportal. PDWD służy do publikowania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 410, 411.

Baza danych o ocenach oddziaływania na środowisko Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	Baza danych o ocenach oddziaływania na środowisko jest systemem teleinformatycznym, służącym do zbierania, przetwarzania i udostępniania informacji o postępowaniach w zakresie ocen oddziaływania na środowisko. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 410, 411.
System informatyczny dla dotacjobiorców w programie Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (SID)	Składanie sprawozdań rozliczających umowy dotacji przez dotacjobiorców oraz weryfikacji tych sprawozdań z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (SID): - sprawozdawczość z wykorzystania dotacji celowej na realizację projektu „Regiony Rewitalizacji 3.0”. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 071.
OLAF	System zgłaszania i monitorowania nadużyć finansowych OLAF. System przyporządkowany został do klas z JRWA: 433.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Lubelskiego w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) to m.in. zarządzenia, sprawozdania wojewódzkich i samorządowych jednostek organizacyjnych, programy, projekty dot. środowiska, wnioski i interpelacje, plany gospodarki odpadami, analizy z zakresu geodezji i kartografii, skargi, dokumentacja związana z obsługą merytoryczną BIP, nawiązywaniem kontaktów, systemami jakości żywienia, grupami producentów rolnych, akcjami promocyjnymi, współdziałania z innymi instytucjami oraz dokumentacja związana z Wojewódzką Radą Działalności Pożytku Publicznego, rozpowszechniania strategii rozwoju województwa, kontrolami wojewódzkich i samorządowych jednostek organizacyjnych, patronatem organów samorządu, wydarzeniami promocyjnymi, regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, udziałem w obcych wydarzeniach, szacowaniem ryzyka dla realizowanych zadań, realizacją programów i projektów finansowanych z środków zewnętrznych. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa, rozliczanie czasu pracy, akta osobowe, opinie prawne, dokumentacja związana z kształtowaniem postaw proekologicznych, przyjmowania dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopali, zatwierdzaniem prac hydrogeologicznych, obsługą finansową funduszy, udostępnianiem informacji publicznej, prowadzeniem spraw sądowych, ochroną danych osobowych, doradztwem i oświatą rolniczą, programami pomocowymi dla rolników, realizacją budżetu, kontrolami organizacji turystyki i pośredników turystyki, szkoleniami.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ tak	☒ nie	☒ tak		☒ tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1998	2024	1038.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1995	2025	2629.88	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1999	2021	8.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1995	2023	27.53	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2025	2665.81	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	1963	1963	0.00	0	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.

Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	2015	2018	3090		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	2006	2022	29276		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "A"	—	—		—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "B"	2013	2019	38		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audiowizualna kategoria "A"	—	—	—		—
	Data od	Data do	Jedn. inw.		Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	2012	2019	664.00	0	
	Data od	Data do	Jedn. inw.		Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	2002	2022	495.1		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	2004	2022	1166.36		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1998	1998	Ilość jedn. arch.		—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00	
			Ilość GB		—

Dokumentacja odziedziczona

Zamojski Sejmik Samorządowy**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej**

Dokumentacja Zamojskiego Sejmiku Samorządowego to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1993	1998	0.06	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Bialskopodlaski Sejmik Samorządowy**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej**

Dokumentację Bialskopodlaskiego Sejmiku Samorządowego stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	1998	0.11	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	1998	0.11	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1993	1998	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.06	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja zdeponowana

Wojewódzka Przychodnia Matki i Dziecka Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) to głównie analizy stanu zdrowia. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to dokumentacja dot. kontroli oraz osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1997	1997	0.04	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	2000	0.19	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1965	2000	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2000	0.09	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2000	0.68	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Obwód Lecznictwa Kolejowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) dot. kontroli oraz przepisów prawnych. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1972	2004	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1999	2002	0.03	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2004	6.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2004	6.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2004	12.63	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Białej Podlaskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1993	2003	0.43	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2003	0.68	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1993	2003	0.38	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2003	1.49	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Wojewódzka Przychodnia Zaopatrzenia Ortopedycznego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) dot. kontraktów z Kasami Chorych. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1998	2001	0.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2002	0.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1998	2002	0.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2002	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2002	1.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Medyczne Studium Zawodowe/ Liceum Medyczne w Świdniku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1994	2005	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994	2005	0.36	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1994	2005	0.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2005	0.54	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) to głównie plany, sprawozdania, akty normatywne oraz akta osobowe. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1959	2007	0.54	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980	2007	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1954	2006	3.94	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2006	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2007	9.24	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zespół Szkół przy Zakładzie Lecznico-Wychowawczym w Tuligłowach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1994	2005	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1982	2005	0.24	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1994	2005	0.22	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1982	2005	0.51	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Medyczne Studium Zawodowe Nr 3

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2006	2008	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2008	0.06	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2006	2008	0.08	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	2008	0.24	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Medyczne Studium Zawodowe w Tomaszowie Lubelskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) to głównie plany, sprawozdania, akty organizacyjne oraz dokumentacja techniczna. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1965	2009	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1965	2009	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1965	2009	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1965	2009	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2009	6.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1980	1997	0.06	0	6
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Puławach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa, dokumentacja dot.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2013	2015	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	0.46	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	2.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	0.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	3.11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Chełmie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2015	0.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2015	2.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1991	2015	0.48	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2015	3.13	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) to programy i plany nauczania, opinie o pracownikach oraz prace konkursowe uczniów. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja osobowo-płacowa oraz programy i plany nauczania.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☐ nie	☒ nie	☐ nie	☐ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☐ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2000	2015	0.56	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	0.07	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1971	2014	3.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971	2015	5.07	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Biuro Planowania Przestrzennego w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią plany finansowe oraz dokumentacja dot. projektów inwestycyjnych oraz przeglądów i kontroli BHP. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1985	2015	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2000	2015	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2015	3.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2015	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2015	8.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Kartograficzna kategoria "A"	1989	2005	0.00	0	251
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
bądź					

Elektroniczna kategoria "A"	2014	2015	69.65
	Data od	Data do	Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 13 przy Szpitalu Specjalistycznym w Puławach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) dotyczą kontroli, organizacji pracy w szkole oraz inwentaryzacji.
Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1979	2017	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1979	2021	2.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1963	2021	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1963	2021	0.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1963	2021	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa Specjalna przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa, dokumentacja dot. komisji własnych i zespołów, przepisy kancelaryjno-archiwalne, współdziałanie z innymi podmiotami na gruncie krajowym, planowanie budżetu, sprawozdania roczne, ewidencja zbiorów bibliotecznych, analizy oraz organizacja pracy w szkole.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956	2022	5.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1956	2022	2.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1974	2022	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1956	2022	9.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Policealna Medyczne Studium Zawodowe im. Zofii Bagińskiej w Parczewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa oraz organizacja roku szkolnego.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2022	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	2022	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2022	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2022	9.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne (kat. A) to przede wszystkim dok. organizacyjno-prawna, dokumentacja dot. kontroli oraz dokumentacja techniczna. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to przede wszystkim dokumentacja osobowo-płacowa oraz dokumentacja dot. współpracy z urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami, zamówień publicznych,

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1964	1999	2.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1964	2016	12.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1971	2007	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1964	2017	29.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2017	47.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1961	1999	18.00	0	616
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Diagnostic Pracownia Psychologiczna Kierowców

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2009	0.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2009	0.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Pracownia Psychologiczna Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Puławach Sp. z o. o. z siedzibą w Puławach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2008	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2008	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Polskiego Związku Motorowego Okręgowego Zespołu Działalności
Gospodarczej Sp. z o.o. w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2001	2013	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2001	2013	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Pracownia Psychologiczna Liga Obrony Kraju Stowarzyszenie – Ośrodek Szkolenia Zawodowego
 Kierowców w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2007	2014	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2007	2014	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Pracownia Badań Psychologicznych – ATEST

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2015	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2011	2015	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Lubelski Węgiel "Bogdanka" Spółka Akcyjna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	2013	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997	2013	0.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna mieszcząca się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2008	2016	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2008	2016	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna – PHU EASY

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2014	2017	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2014 Data od	2017 Data do	0.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna – Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Biłgoraju Sp. z o.o.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997 Data od	2018 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997 Data od	2018 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Psychocentrum Pracownia Psychologiczna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2010	2018	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2018	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Usługi Psychologiczne i Pielęgniarskie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2015	2018	0.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2015	2018	0.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Pracownia Psychologiczna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2019	2020	0.01	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2019	2020	0.01	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Badań Psychologicznych Izabela Czajkowska

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2014	2016	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2014	2016	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Psyche Centrum Psychologiczne Marlena Kot, Andżelika Wryk Spółka Cywilna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2015	2016	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2015	2016	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Pracownia Psychologiczna przy WORD Biała Podlaska

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2005	2020	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2005	2020	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Agnieszka Cybuchowska

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2015	2020	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2015	2020	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Anita Grdeń

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2020	2022	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2020	2022	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Sylwia Cygan

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2015	2022	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2015	2022	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Pracownia Psychologiczna Marty Borkowskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☐ nie	☒ nie	☐ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☐ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2016	2021	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2016	2021	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Pracownia Psychologiczna PSYCHOMED Praktyka Psychologiczna i Psychoterapia Sylwia Kosikowska-Widarska

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2017	2018	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2017	2018	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna KAMAJA STUDIO Katarzyna Małecka

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2018	2023	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2018	2023	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Pracownia Psychologiczna SI-med

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2021	2023	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2021	2023	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Pracownia Psychologiczna Maria Paruch

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2003	2020	24.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2003	2020	24.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Laboratorium PsychoTechniczne

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2016	2018	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2016	2018	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Akademia Biznesu i Psychoprofilaktyki ABiP Ewa Marciniak

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2018	2018	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2018	2018	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Usługi Psychologiczne i Pielęgniarskie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2018	2018	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2018	2018	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Tranzyt Beata Lutomska

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2010	2017	7.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2017	7.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Tranzyt Pracownia Psychologiczna Agata Goldsztejn Lublin

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2018	2021	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2018	2021	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna stanowi dokumentację badań psychologicznych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2004	2021	3.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2004	2021	3.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1959	2017	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	9.80	
			Ilość GB	—	
Ewidencja					
☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2024-03-07	0.02	1		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Wojewódzka Przychodnia Matki i Dziecka Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie		1998	1999	
			Daty od —	— do	
Zespoły akt					
	2024-02-19	0.22	17		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w Lublinie		1969	2001	
			Daty od —	— do	
Zespoły akt					
	2024-03-06	0.45	27		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jana Bożego Przychodnia Matki i Dziecka w Lublinie		1959	1999	
			Daty od —	— do	
Zespoły akt					
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-04-10	2025-04-30	291/2025		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Inne środki
ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Czyran	umowa o pracę	wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Aleksandra Szysiak-Sawa	umowa o pracę	wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną
Anna Fijałkowska	umowa o pracę	kurs archiwalny 2. stopnia
Katarzyna Osuch	umowa o pracę	kurs archiwalny 2. stopnia
Wojciech Woźniak	umowa o pracę	kurs archiwalny 2. stopnia
Eryk Widomski	umowa o pracę	wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną
Julia Karbowska	umowa o pracę	wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	787.77	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne

Wyposażenie

bardzo dobre	600.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

oddział archiwum zakładowego Filii Urzędu w Białej Podlaskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak☒ nie☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum zakładowego Urzędu stanowią materiały archiwalne (kat. A) z lat 2014-2023 (38 j.a., 0,17 mb.) oraz dokumentacja niearchiwalna z lat 1999-2025 (14,75 mb.) oraz dokumentacja elektroniczna na nośnikach magnetycznych (CD, DVD) z lat 2009-2015 (18 j. inw., 2,13 GB). Dokumentacja przechowywana w filii archiwum zakładowego w Białej Podlaskiej dotyczy: opłat środowiskowych, kontroli przewozów drogowych, zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, koncesji na poszukiwanie kopalin, współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, spraw osobowo-kadrowych, (dowody obecności w pracy, rozliczenia czasu pracy). W archiwum zakładowym w Białej Podlaskiej przechowywane są również składy chronologiczne z lat 2011-2023: informatycznych nośników danych, przesyłek wychodzących oraz przesyłek wpływających (20 teczek aktowych, 0,05 mb.).

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2014	2023	0.17	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2025	14.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2025	14.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	2009	2015	2.13	
	Data od	Data do		Ilość GB

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie
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	—	—	—	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maciej Dąbrowski	umowa o pracę	kurs archiwalny 1. stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	16.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wypożyczenie
bardzo dobre	43.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego oddział archiwum zakładowego Filii Urzędu w Chełmie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☐ nie	☐ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią akta kontroli, współdziałania z samorządowymi jednostkami, zbywanie i nabywanie nieruchomości. Dokumentację niearchiwalną stanowią przede wszystkim akta dotyczące opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2016	2023	0.33	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2025	8.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2011	2025	8.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ 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	—	—	—
Inne środki ewidencyjne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kinga Iwanicka	umowa o pracę	kurs archiwalny 1. stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	17.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
dobrze	22.70		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego oddział archiwum zakładowego Filii Urzędu w Zamościu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią akta kontroli, współdziałania z samorządowymi jednostkami, zbywanie i nabywanie nieruchomości. Dokumentację niearchiwalną stanowią przede wszystkim akta dotyczące opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.

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"	2014 Data od	2022 Data do	0.55 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2013 Data od	2022 Data do	19.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2013 Data od	2022 Data do	19.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ewidencja				
☒ tak	☒ tak	☐ nie	☐ tak	☒ 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	—	—	—	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Grzegorz Pupiec	umowa o pracę	kurs archiwalny 1. stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	32.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wypożyczenie
dobrze	16.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1049.92	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2921.15	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			2794.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			46.89
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			80.16

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.06
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	622
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	267
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	3090
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	29276
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	38
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	664
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	564.75
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	1168.49

W Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przechowywana jest wypożyczona dokumentacja z lat 2014-2015 i 2022 w ilości ok. 0,6 mb.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum
zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie obowiązuje tradycyjny, bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym rozporządzeniem 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, z późn.zm.) i stanowiące jego załączniki.

W jednostce obowiązuje zarządzenie Nr 27/2022 w sprawie ustalenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie” (ostania wprowadzona zarządzeniem nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r.). Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego jest system tradycyjny, oparty na rejestracji spraw w spisach spraw, wspomagany poprzez system teleinformatyczny system EZD – „Lokalny moduł EZD”. W systemie tradycyjnym oraz w EZD wykonuje się następujące czynności: dekretację i akceptację, przesyłanie przesyłek, gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

Katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obejmuje 115 klas wykazu i został ujęty w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie”. W zakresie tych klas sprawy prowadzone są wyłącznie elektronicznie. W systemie tradycyjnym dokumentuje się przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, z wyjątkiem klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt ujętych w załączniku nr 1 do ww. Instrukcji.

Ponadto pracownicy Urzędu wykorzystują uprzednio stosowany w Urzędzie system teleinformatyczny Mdok jako wspomagające narzędzie informatyczne i odnotowują kolejne zapisy dotyczące spraw zarejestrowanych przed 1 stycznia 2014 r. Dostęp do danych zawartych w tym systemie zachowują za zgodą Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego wyznaczeni pracownicy oraz koordynator czynności kancelaryjnych. Wprowadzanie nowych danych i dokonywanie zmian w systemie Mdok po dniu 1 stycznia 2014 r. po zakończeniu sprawy jest niedopuszczalne. Bieżący nadzór nad prawidłowością

wykonywania czynności kancelaryjnych i doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw sprawuje wyznaczony pracownik ds. archiwum zakładowego, zwany koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas rzeczowych z wykazu akt i prawidłowego kompletowania akt spraw pełni koordynator czynności kancelaryjnych – Aleksandra Szysiak-Sawa. Pracownicy Urzędu w zakresie zakładania i prowadzenia spraw oraz postępowania z dokumentacją wspierani są także przez pracowników archiwum zakładowego i Kierownika Oddziału Spraw Społecznych – Katarzynę Czyran.

Archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie funkcjonuje w ramach Oddziału Spraw Społecznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym, zgodnie z § 30 Regulaminu Organizacyjnego. Oprócz archiwum zakładowego zlokalizowanego w siedzibie Urzędu prowadzone są archiwa zakładowe w filiach Urzędu w Zamościu, Chełmie i Białej Podlaskiej. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu opisana w § 27 Regulaminu Organizacyjnego.

Dokumentacja nadsyłana do Urzędu jest dzielona na tworzącą akta spraw i nietworzącą akt spraw. Dokumentacja tworząca sprawy otrzymuje znak sprawy i jest przyporządkowywana do sprawy. Znaki spraw są generowane przez stosowany system EZD i mają prawidłową konstrukcję. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna tej dokumentacji nadawana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja jest regularnie przekazywana na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu regularnie i zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz procedurami i terminarzem zawartym w piśmie Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego z dnia 15 stycznia 2025 r. o znaku: OP-VI.160.1.2025.ERWI.

Na podstawie wybranych spraw papierowych i wyłączonych od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (przykładzie teczek elektronicznych) sprawdzono sposób postępowania z dokumentacją w systemie EZD. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych, a następnie dekreowaniu dokumentu na poszczególne stanowiska pracy, a także nadaniu unikatowego identyfikatora wpływu. Po sprawdzeniu korespondencji w momencie rejestracji pismo otrzymuje nr RPW, wykonuje się jego odwzorowanie cyfrowe wraz załącznikami. Po otrzymaniu przesyłki w systemie nadawany jest znak sprawy, który zawiera: oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, ewentualny numer podteczki, oraz cztery cyfry roku kalendarzowego oraz symbol prowadzącego sprawę. Pisma, które wchodzi w skład akt sprawy, której przebieg załatwienia przebiega jedynie w postaci elektronicznej przechowywane są w składzie chronologicznym. Skład chronologiczny pełny oraz niepełny znajduje się w punktach kancelaryjnych wskazanych w zarządzeniu nr 219/2024. System pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do całego spisu spraw lub

dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw. Spisy są generowane zawsze po zamknięciu teczki. Skontrolowane sprawy posiadały obligatoryjne metadane i wymagane podpisy kwalifikowane. Sposób wykonywania odwzorowań cyfrowych jest prawidłowy i czytelny.

Porównano również zawartość spraw zgromadzonych w systemie EZD z zawartością spraw przechowywanych w wybranych teczkach papierowych na przykładzie spraw stwierdzono, że są w większości przypadków w pełni reprezentowane w formie papierowej i prawidłowo odwzorowane w systemie EZD, gdzie pisma są parafowane i akceptowane zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku spraw prowadzonych w wersji papierowej dokumentacja gromadzona jest na poszczególnych stanowiskach pracy. Sprawy prowadzone są w teczkach, lub skoroszytach według poszczególnych klas rzeczowych z jednolitego wykazu akt. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana do klas z rzeczowego wykazu akt i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Znak sprawy stanowi oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol z wykazu akt, kolejny numer sprawy w ramach symbolu, rok założenia teczki, symbol prowadzącego sprawę.

Uznano, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Teczki aktowe są prawidłowo opisane i zawierają zarówno nazwę aktotwórcy, symbol i pełne hasło klasyfikacyjne, jak i daty skrajne i kategorię archiwalną. Na podstawie pozyskanych danych ustalono ilość dokumentacji przechowywanej na stanowiskach pracy: w Departamencie Organizacyjno-Prawnym ok. 10 mb z lat 2013-2022, w Departamencie Finansowym ok. 8,5 mb z lat 2010-2022, w Departamencie Geodezji i Kartografii ok. 0,2 mb z lat 2020-2021, w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi ok. 20 mb z lat 2020-2022 oraz 6 płyt CD z 2022 r., w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego ok. 12 mb z lat 2020-2022, w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych ok. 2 mb z lat 2015-2022, w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich ok. 1 mb z lat 2019-2022 oraz płyta CD z lat 2019-2022, w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego ok. 20 mb z lat 2018-2022 oraz płyty CD/DVD z lat 2018-2022, w Departamencie Strategii i Rozwoju ok. 3,3 mb z lat 2019-2022 oraz płyty CD z lat 2015-2022, w Kancelarii Marszałka ok. 0,5 mb z lat 2020-2021, w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa ok. 18 z lat 2007-2022, w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej ok. 13 mb z lat 2011-2022, w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki ok. 2,5 mb z lat 2014-2022 oraz płyta CD i pendrive z danymi z 2020 r., w Biurze Rzecznika Funduszy Europejskich ok. 0,3 mb z lat 2018-2020, w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ok. 2,5 mb z lat 2015-2022, w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego ok. 9 mb z lat 2014-2022.

Po ostatniej kontroli przeprowadzono analizę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego i zakończono zmiany kwalifikacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różniła się od kategorii archiwalnej określonej w załączonym wykazie akt, zastosowano kategorię archiwalną o wartości wyższej.

Kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzono na podstawie 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). Do kontroli wytypowano przykładowe departamenty: Kancelarię Marszałka, Biuro Bezpieczeństwa, Departament Geodezji i Kartografii, Departament Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Promocji, Sportu i Turystyki, Departament Strategii i Rozwoju, Departament Zarządzania Programami Regionalnymi, Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych oraz oddział archiwum zakładowego Filii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Białej Podlaskiej. Dane dotyczące oddziałów archiwum zakładowego Filii Urzędu w Chełmie i Zamościu zostały przekazane przez osoby pełniące w nich funkcje archiwistów.

Kontrolą objęto następujące wybrane komórki organizacyjne Urzędu:

1. Kancelaria Marszałka (Zastępca Dyrektora Izabela Szczęsna-Kowalczyk, Zastępca Dyrektora Kamila Szysiak). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Kancelaria używa symbolu „KM.”, Oddział Komunikacji Społecznej „KM-I.”, Oddział Organizacyjny „KM-II.”, Zespół Współpracy Międzynarodowej „KM-III.”, Zespół – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego „KM-IV.”, Zespół Prasowy „KM-V.”, radca prawny „KM-VI.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: KM-IV.853.2.2025.GHZ, KM-III.0443.4.3.2025.JOR, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Biuro Bezpieczeństwa (Dyrektor Tadeusz Szymanek, Zastępca Dyrektora/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Justyna Tomczyk). Biuro prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym oraz teczki elektroniczne. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BB.”, Oddział Dozoru i Monitoringu „BB-I.”, Zespół – Pion Ochrony Informacji Niejawnych „BB-II.”, Zespół ds. zarządzania i koordynowania bezpieczeństwem teleinformatycznym „BB-III.”, Zespół ds. obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej „BB-IV.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: OP-IV.270.2.2025.EWI, OP-IV.160.12.2025.FAN, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Na przykładzie spraw prowadzonych elektronicznie: BB-III.135.5.2025.ANWJ, BB-IV.2403.1.2025.DW, BB-IV.3032.2.2025.RDO stwierdzono, że są kompletne, prowadzone prawidłowo i podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Departament Geodezji i Kartografii (Starszy inspektor Ewa Pietrzak). Biuro prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DGK.”, Oddział – Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „DGK-I.”, Oddział Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej „DGK-II.”, Oddział Geodezji Urzędzeniowo-Rolnej „DGK-III.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: DGK-I.7520.14.2024.EWA,

DGK-I.7520.12.2024.EWA, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

W Departamencie działa również **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, który wykonuje w imieniu Marszałka Województwa zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U. t.j. 2024 poz.1151 z późn. zm.) reguluje sprawy państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Rozdział 7 art. 40-41b). W Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie gromadzona jest dokumentacja techniczna z zakresu geodezji i kartografii z terenu województwa lubelskiego. Dokumenty mają postać analogową oraz cyfrową. Są to: Baza Danych Obiektów Topograficznych BDOT10k o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, operaty techniczne zawierające wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (np. z wykonania aktualizacji BDOT10k, z opracowania mapy glebowo-rolniczej, z opracowania cyfrowych arkuszy mapy topograficznej w skali 1:10 000), niestandardowe opracowania kartograficzne w skalach 1:10 000, 25 000, 50 000, 100 000 w układzie 1992, 1965 oraz 1942, mapa topograficzna – standardowe opracowanie kartograficzne w skali 1:10 000, VMap L2 w skali 1:50 000, zestawienia zbiorcze danych objętych EGİB dla województwa lubelskiego z lat 2020-2017, mapy tematyczne tj.: mapy hydrograficzne w skali 1:50 000, mapy sozologiczne w skali 1:50 000, mapy glebowo-rolnicze w skali 1:5 000, Mapa „Parki Krajobrazowe i Obszary Chronionego Krajobrazu Województwa Lubelskiego” w skali 1: 250 000, Mapa użytkowania ziemi w skali 1: 100 000, Mapa obrazowa w skali 1: 250 000 oraz materiały pochodzące z aktualizacji BDOT10k, Szkic osnowy poziomej I i II klasy na obszarze województwa lubelskiego w skali 1:200 000, baza TBD Topo, diapozytywy wydawnicze: mapy topograficznej (opracowanie niestandardowe) w skali 1:10 000, hydrograficznej 1:50 000, sozologicznej 1:50 000 oraz VMap L2.

Materiały i zbiory danych, o których mowa powyżej pozyskiwane są do zasobu w wyniku realizacji prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, działań własnych Marszałka Województwa Lubelskiego oraz w ramach współdziałania pomiędzy organami służby geodezyjnej i kartograficznej. W Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie prowadzona jest ewidencja materiałów zasobu, która obejmuje łącznie 12520 j.inw. w postaci elektronicznej i tradycyjnej. Materiały mają przydzieloną kwalifikację archiwalną (A, BE, Bc) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Nr 74 poz. 796).

Co roku komisja powołana przez Marszałka Województwa Lubelskiego (Zarządzenie nr 90/2022 z dnia 14 czerwca 2022 r. zmienione Zarządzeniem nr 4/2025 z dnia 8 stycznia 2025 r.) przeprowadza ocenę przydatności użytkowej materiałów zasobu zgromadzonych w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Wyniki oceny utrwalane są w protokole zawierającym wykaz materiałów zasobu, które utraciły przydatność użytkową. W roku bieżącym w okresie styczeń-kwiecień 2025 r. została przeprowadzona ocena przydatności materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o której mowa powyżej. W wyniku czego zostało wyłączonych 431

materiałów (Protokół z dnia 24 kwietnia 2025 r.). Dla materiałów kat. Bc zostały złożone do Archiwum Państwowego wnioski o wydanie zgody na brakowanie: pismo znak DGK-I.7520.13.2025.EWA z dnia 28 kwietnia 2025 r oraz pismo znak: DGK-I.7520.14.2025.EWA z dnia 30 kwietnia 2025. Część materiałów, która stanowi materiały archiwalne, po uporządkowaniu, ewidencjonowaniu i technicznym zabezpieczeniu zostanie przekazana do Archiwum Państwowego. Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przechowywany jest w dwóch odpowiednio wyposażonych i zabezpieczonych magazynach.

4. Departament Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego, Oddział Edukacji (Pracownik Anna Kuraś-Jargiło), Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego (pracownik Barbara Flis). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „KED.”, Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego „KED-I.”, Oddział Edukacji „KED-II.”, Oddział Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS „KED-III.”, koordynator wydarzeń kulturalno-edukacyjnych i strategii kultury „KED-IV.”, Oddział Upamiętniania Miejsc Martyrologii „KED-V.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: KED-I.502.14.20.2024.BGR, KED-II.5423.1.2025.AGNW, KED-II.5423.16.2025.MNZN, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

5. Departament Organizacyjno-Prawny, Oddział Zarządzania i Organizacji (Kierownik Monika Parafin), Oddział Eksploatacyjno-Techniczny (Kierownik Krzysztof Olcha). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym oraz teczek elektroniczne. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „OP.”, Oddział Kadr „OP-I.”, Oddział Zarządzania i Organizacji „OP-II.”, skreślony, Oddział Zamówień Publicznych „OP-IV.”, Oddział Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego „OP-V.”, Oddział Spraw Społecznych „OP-VI.”, Oddział Kancelarii Ogólnej „OP-VII.”, Oddział Administracyjny „OP-VIII.”, Oddział Transportowo-Gospodarczy „OP-IX.”, Zespół Radców Prawnych „OP-X.”, Oddział Płac „OP-XI.”, Oddział Eksploatacyjno-Techniczny „OP-XII.”, ds. bhp „OP-XIII.”, ds. nadzoru nad warunkami pracy i bhp w jednostkach „OP- XIV.”, koordynator ds. dostępności „OP-XV.”, Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych „OP-XVI.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: OP-II.2142.16.2025.MNK, OP-II.2140.5.2025.MNK, OP-V.0026.235.2025.AGŁ, OP-XII.2512.11.2025.MRJ, OP-XII.2512.1.2025.KO, OP-XII.2512.3.2025.KO, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Na przykładzie spraw prowadzonych elektronicznie: OP-II.2403.51.2025.SWK stwierdzono, że są kompletne, prowadzone prawidłowo i podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Departament Promocji, Sportu i Turystyki (Zastępca Dyrektora Rafał Kamieniecki). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „PST.”, Oddział Turystyki „PST-I.”, Oddział Promocji Województwa i Projektów Promocyjnych „PST-II.”, Oddział Sportu „PST-IV.”, ds. budżetu „PST-V.”, Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi „PST-VI.”, Oddział Zarządzania Portalem Informacyjnym „PST-VII.”. Dokumentacja spraw niezakończonych

gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: PST-II.0632.216.2025.ALSK, PST-I.614.1.2024.STK, stwierdzono, że są kompletne i odwzorowane w EZD bez załączników graficznych - folderów. W sprawie PST-II.0632.282.2025.BŁ stwierdzono, że sprawa nie została w pełni odwzorowana w systemie EZD - odnotowano brak załączonej odpowiedzi w sprawie w EZD, brak widocznej ścieżki akceptacji (ścieżki podpisów), pomimo, że pismo z dnia 25 kwietnia 2025 r. w formie tradycyjnej - papierowej podpisane zostało podpisem niekwalifikowanym z parafką pracownika przygotowującego wniosek. Zgodnie z § 1.4 Instrukcją określającą zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie wprowadziną zarządzeniem nr 219/2024 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany „Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie” w systemie tradycyjnym oraz w EZD wykonuje się następujące czynności dekretację i akceptację. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

7. Departament Strategii i Rozwoju (Zastępca Dyrektora Waldemar Rudnicki). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „SR.”, Oddział Programowania Strategicznego „SR-I.”, Oddział Monitorowania i Analiz Strategicznych „SR-II.”, Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej „SR-III.”, Oddział Planowania Przestrzennego „SR-IV.”, Oddział Polityki Energetycznej „SR-V.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach i teczках wieloletnich, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

8. Departament Zarządzania Programami Regionalnymi, Oddział Systemu Realizacji (p.o Kierownika Katarzyna Zięta), Oddział Monitoringu i Ewaluacji (p.o Kierownika Izabela Gołębiowska). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym oraz teczki elektroniczne. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „ZPR.”, Oddział Zarządzania Finansowego „ZPR-I.”, Oddział Monitoringu i Ewaluacji „ZPR-II.”, Oddział Systemu Realizacji „ZPR-III.”, Oddział Programowania „ZPR-IV.”, Oddział Komunikacji i Promocji „ZPR-V.”, Oddział Pomocy Technicznej „ZPR-VI.”, Oddział Instrumentów Finansowych „ZPR-VII.”, Oddział Informacji o Funduszach Europejskich „ZPR-VIII.”. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: ZPR-III.087.111.2025.STAŁ, ZPR-III.0740.4.2023.ALS, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Na przykładzie spraw prowadzonych elektronicznie: ZPR-III.432.44.1.2023.APIK, ZPR-III.432.92.5.2023.APIK, ZPR-III.432.16.2025.MDM stwierdzono, że są kompletne, prowadzone prawidłowo i podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

9. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Zastępca Dyrektora Iwona Poddubiuk), Oddział Instrumentów Finansowych (Kierownik Sylwia Frąc-Kastelik), Oddział Obsługi Finansowej (Kierownik Agata Bukowska). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym oraz teczki elektroniczne. W

znakowaniu spraw Departament używa symbolu „EFRR.”, Oddział Obsługi Finansowej DW EFRR „EFRR-I.”, Oddział Wdrażania Projektów „EFRR-II.”, Oddział Naboru i Oceny Projektów „EFRR-III.”, Oddział Wsparcia Wdrażania DW EFRR „EFRR-IV.”, Oddział Instrumentów Finansowych „EFRR-V.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: EFRR-I.3053.5.10.2025.TMP stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Na przykładzie spraw prowadzonych elektronicznie: EFRR-V.433.1.2023.ANNS stwierdzono, że są kompletne, prowadzone prawidłowo i podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

10. Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych (Dyrektor Daniel Pyda), Oddział Geologii (Geolog Wojewódzki, Kierownik Joanna Policha). Departament prowadzi sprawy w systemie tradycyjnym. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DŚ.”, Oddział – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami „DŚ-I.”, Oddział Geologii „DŚ-II.”, Oddział Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska „DŚ-III.”, Oddział Opłat za Korzystanie ze Środowiska „DŚ-IV.”, Oddział Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku „DŚ-V.”. Dokumentacja spraw niezakończonych gromadzona jest w poprawnie opisanych segregatorach, właściwie klasyfikowana i kwalifikowana. Na podstawie przykładowych spraw prowadzonych tradycyjnie: DŚ-I.7250.22.5.2024.JŁB, DŚ-II.7460.32.2025.WKA, DŚ-III.7030.10.2024.BŁE, stwierdzono, że są kompletne i prawidłowo odwzorowane w EZD bez załączników graficznych. Dokumentacja spraw zakończonych jest porządkowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

Oddział Geologii, prowadzi kierownik oddziału – Geolog Wojewódzki. Zgodnie z § 65.2 Regulaminu Organizacyjnego prowadzi także archiwum dokumentacji geologicznej w budynku przy ul. Jasnej 7 w Lublinie. W archiwum gromadzone są materiały archiwalne zawierające informację geologiczną począwszy od lat 50-tych do dnia dzisiejszego, z których stale korzystają interesanci. Dokumentacje geologiczne są przechowywane w formie papierowej lub w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych i nie ulegają procedurze brakowania oraz niszczenia. Zasady działania archiwum określa rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2075). Zgodnie z art. 98 ust 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1290, z późn. zm.) organy administracji geologicznej oraz państwowa służba geologiczna gromadzą, archiwizują, ewidencjonują, chronią i udostępniają informację geologiczną zgromadzoną w prowadzonych przez nie archiwach.

11. Filia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Białej Podlaskiej (Kierownik Filii Dariusz Litwiniuk), ul. Warszawska 14, 21-500 Biała Podlaska.

Kontrolę w Filii Urzędu przeprowadziła Joanna Kowalik-Bylicka, Kierownik Oddziału w Radzynie Podlaskim, 6 maja 2025 r., w oparciu o upoważnienie nr 34/2025 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z 8 kwietnia 2025 r., w obecności: p. Anny Fijałkowskiej, specjalisty ds. archiwum w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w Lublinie oraz p. Macieja Dąbrowskiego, starszego specjalisty, opiekuna filii archiwum zakładowego w Białej Podlaskiej.

Struktura Organizacyjna Filii została określona w § 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, który stanowi załącznik do Uchwały Nr XXIX/611/2019 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 25 marca 2019 r. ze zmianami. Właściwość miejscowa Filii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Białej Podlaskiej obejmuje: miasto na prawach powiatu – Biała Podlaska, powiat bialski, radzyński, parczewski i łukowski. W znakowaniu spraw Filia stosuje skrót „FB”.

Podczas kontroli sprawdzono wybraneteczki aktowe znajdujące się na stanowiskach pracy: 1) symbolteczki FB.1632 „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej”, 2025 r., kat. A; 2) symbol FB.065 „Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie”, 2025 r., Tom I, kat. B5. Opis teczek jest pełny, zawiera: nazwę jednostki, symbol klasyfikacyjny, oznaczenie kategorii archiwalnej, hasło klasyfikacyjne, daty, nr tomu. W teczkach prowadzone są spisy spraw.

Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do filii archiwum zakładowego. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w 2025 r. Dokumentacja wytworzona w Filii przekazywana jest do archiwum zakładowego w Urzędzie Marszałkowskim w Lublinie po 10. latach od wytworzenia, lub wcześniej.

Ewidencja archiwum zakładowego: Prowadzone są wszystkie przewidziane przepisami środki ewidencyjne. Służy do tego program do obsługi archiwum zakładowego (e-Archiwum), w którym tworzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze. Do archiwum w Lokalnym module EZD przekazano 1141 spraw – 581MB. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1, który jest na bieżąco aktualizowany (ostatni nr spisu 5806). W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wszystkie rubryki są wypełnione. W spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego w rubrykach dotyczących miejsce przechowywania dokumentacji są wpisywane ołówkiem określenia – „Grottgera, Bursaki, Stefczyka” informujące o miejscu magazynu archiwalnego. Spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych zawierają rubryki: lp., oznaczenie nośnika, określenie typu nośnika, znak sprawy, numer seryjny nośnika, miejsce przechowywania w archiwum. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych – jeden zbiór według komórek organizacyjnych i drugi zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze mają wszystkie wymagane elementy. Dokumentacja techniczna, kartograficzna, akta osobowe ujmowane są na prawidłowych wzorach spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencja archiwum zakładowego jest aktualizowana na bieżąco (odnotowuje się nr zgody na brakowania i wycofania dokumentacji z archiwum) i obejmuje całość zasobu za wyjątkiem dokumentacji obecnie opracowywanej – m.in. wytworzonej przez zlikwidowany Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Lublinie – Inspektorat w Kraśniku 1962-2011, a przechowywanej do niedawna w piwnicy Domu Pomocy Społecznej w Kraśniku. Część z opracowywanej dokumentacji została przekazana do poszczególnych regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej w Lublinie, Krakowie, Warszawie i Rzeszowie (pismo z dnia 18 października 2023 r., OP-VI.160.23.2023.CKA).

Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji w postaci nonelektronicznej przekazanej ze składu chronologicznego zawierają rubryki: informacja o skrajnych identyfikatorach przesyłek, rok rejestracji w EZD, miejsce przechowywania składów w archiwum zakładowym, informacja o odwzorowaniu dokumentacji ze składu chronologicznego. Spisy zdawczo-odbiorcze kat. A oraz roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są regularnie przesyłane

do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Ewidencja oddziału archiwum zakładowego w Filii Urzędu w Białej Podlaskiej prowadzona jest przy pomocy systemu ewidencji archiwum zakładowego e-Archiwum, do którego dostęp posiadają wszyscy pracownicy Urzędu. System umożliwia przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, przygotowania spisów dokumentacji do brakowania, wypożyczania dokumentacji oraz wyszukiwania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu i ich Filii.

Spisy zdawczo-odbiorcze, na podstawie których dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego są przygotowywane w systemie. Przygotowane spisy weryfikowane są przez pracownika archiwum zakładowego, po jego akceptacji generowane i drukowane. Dane wprowadzone przez przekazującego generowane są w postaci spisu zdawczo-odbiorczego, który zawiera następujące pola: liczba porządkowa, znak sprawy / symbol klasyfikacyjny, tytuł teczek, (który stanowi hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt), rok założenia teczek, rok najwcześniejszego pisma w teście, rok najpóźniejszego pisma, liczbę teczek, kategoria archiwalna, miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, wycofanie akt z archiwum, data zniszczenia lub przekazania. Wydrukowane spisy podpisywane są przez pracownika, który spis przygotował, kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz pracownika przyjmującego dokumentację.

W momencie przekazywania akt poszczególne jednostki otrzymują sygnaturę archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz numer pozycji ze spisu. Wszystkie jednostki przejęte do filii archiwum zakładowego w Białej Podlaskiej są oznakowane sygnaturą archiwalną.

Ewidencja jest regularnie aktualizowana. Na spisach zdawczo-odbiorczych odręcznie nanoszone są uwagi odnośnie wybrakowania dokumentacji (znak sprawy, data i nr zgody), przekwalifikowania dokumentacji w wyniku ekspertyzy archiwalnej oraz przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego w Lublinie.

Udostępnianie akt: Prowadzony jest rejestr udostępnień i wypożyczeń dokumentacji. Akta są udostępniane do celów służbowych na podstawie kart udostępniania i kart wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów i stan fizyczny zwracanych akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W 2024 r. do Archiwum Państwowego w Lublinie przekazano materiały archiwalne wytworzone przez: Dyрекcję Okręgową Kolei Państwowych w Lublinie z lat 1969-2001 i 1995-2003, Obwód Lecznictwa Kolejowego w Lublinie SP ZOZ z lat 1998-2004, Wojewódzką Przychodnię Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych SP ZOZ w Lublinie z lat 1997-2002 oraz Wojewódzką Przychodnię Matki i Dziecka SP ZOZ w Lublinie z lat 1998-2000, Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jana Bożego Przychodnia Matki i Dziecka w Lublinie z lat 1959-1999.

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie zgłosił gotowość przekazania na wieczyste przechowywanie materiałów archiwalnych wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: materiały geodezyjne i kartograficzne z lat 1958-1983 (pismo z dnia 7 marca 2024 r., DGK-I.7520.11.2023.EWA), z lat 1982, 1984 (pismo z dnia 7 marca 2024 r., DGK-I.7520.14.2024.EWA), materiały kartograficzne w wersji cyfrowej

(pismo z dnia 9 maja 2024 r., DGK-I.7520.29.2024.EWA) oraz materiałów wytworzonych przez zlikwidowane Biuro Planowania Przestrzennego w Lublinie z lat 1975-2002 (pismo z dnia 3 października 2019 r., OP-VI.160.36.2019.KSC).

Do przekazania kwalifikują się ponadto materiały archiwalne własne z 1998 r., ok. 1 mb. oraz całość odziedziczonych materiałów archiwalnych z lat 1993-1998 w ilości ok. 0,06 mb i zdeponowanych z lat 1959-2017 w ilości ok. 9,8 mb.

Stan uporządkowania dokumentacji: Akta własne, odziedziczone i zdeponowane w magazynach archiwalnych ułożone są w podziale na kategorie archiwalne A i B oraz według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych wewnątrz komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji.

Cały zasób, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna, przechowywany jest w poprawnie opisanych teczkach wiązanych bezkwasowych. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Teczki, w których umieszczono materiały archiwalne zawierają wszystkie wymagane elementy opisu teczek. Materiały archiwalne mają w teczkach układ zgodny z kolejnością spraw, a w ramach spraw chronologicznie, strony zostały spaginowane, część akt została przesnurowana nicią bawełnianą. Informacja o ilości ponumerowanych stron została umieszczona na wewnętrznej części tylnej okładki każdej teczeki aktowej. Akta osobowe przechowywane są w osobnych szafach metalowych. Są prawidłowo oznaczone kategorią archiwalną BE50, BE10 i przechowywane w prawidłowo opisanych teczkach. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach i pudłach z tektury falistej. Opis teczek jest prawidłowy. Dokumentacja niearchiwalna powyżej kat. B10 również została spaginowana. Płyty CD/DVD są zapakowane w prawidłowo opisane koperty, które są ewidencyjnie powiązane z dokumentacją aktową.

Nie stwierdzono w teczkach obecności elementów metalowych i plastikowych. Część starszych protokołów posiedzeń organów Województwa (sesji Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu) jest oprawiona i przechowywana w formie książkowej. Nowo przekazywane protokoły posiedzeń organów Województwa przechowywane są w formie luźnej w teczkach bezkwasowych. Składy chronologiczne są przechowywane na odrębnych regałach w tekturowych pudłach. Część dokumentacji wytwarzanej przez Departament Finansów przechowywana jest w opisanych tekturowych pudłach. Cały zasób objęty ewidencją został oznakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji na spisie.

Zasób oddziału archiwum zakładowego w Filii Urzędu w Białej Podlaskiej. Materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przechowywane w archiwum zakładowym są uporządkowane. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana wewnątrz teczek i opisana, w przypadku kat. A oraz kat. BE, przywrócono układ spraw od najstarszej do najmłodszej, usunięto elementy metalowe, akta spaginowano i zszyto. Akta przechowywane są w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) akta przechowywane są w teczkach wiązanych, częściowo w pudłach z tektury zwykłej. Dokumentacja posiada sygnaturę archiwalną, na którą składa się nr spisu oraz nr pozycji na spisie. Dokumentacja ułożona jest na regałach w ramach poszczególnych spisów zdawczo-odbiorczych, systemem bibliotecznym. W trakcie kontroli sprawdzono wybrane jednostki, w tym: 1) sygnatura 57/27: symbol

FB.7252.27, „Opłaty za emisję zanieczyszczeń ds. powietrza gmina Terespol”, 2017 r., Kat. B10; 2) sygnatura FB.7245, „Informowanie o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi, 2020 r., Tom XVII, kat. BE5.

Lokal archiwum zakładowego: Magazyny archiwum zakładowego usytuowane są w 4 budynkach mieszczących się przy: ul. Stefczyka 3, ul. Stefczyka 3B, ul. Artura Grottgera 4, ul. Bursaki 17, a ich powierzchnia wynosi odpowiednio: 107 m², 126 m², 139,85m², 414,92m². Prowadzą do nich drzwi z atestem przeciwpożarowym. Klucze do magazynów po zakończeniu pracy oddawane są w zaplombowanej saszetce na portiernie mieszczące się przy magazynach (ul. Stefczyka 3, ul. Stefczyka 3B), co odnotowywane jest w rejestrze pobrania i zdawania kluczy lub zamykane w kasetce na szyfr (ul. Artura Grottgera 4, ul. Bursaki 17). Prowadzone są rejestry wstępu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, osoby przebywające w strefie wydzielonej (magazynach archiwum) podpisują również klauzulę poufności. W magazynach jest oświetlenie naturalne - okna zabezpieczone zostały roletami/foliami chroniącymi przed promieniowaniem UV (ul. Stefczyka 3b, ul. Bursaki 17) lub sztuczne (ul. Stefczyka 3, ul. Artura Grottgera 4). W magazynach zastosowano centralne ogrzewanie lub klimatyzatory. Wyposażenie magazynów stanowią ponumerowane regały metalowe z półkami z płyty wiórowej laminowanej (ul. Bursaki 17, ul. Stefczyka 3b), regały metalowe ocynkowane (ul. Stefczyka 3), regały mobilne przesuwne (ul. Artura Grottgera 4, ul. Bursaki 17), miejsca dla archiwisty do korzystania z dokumentacji, wózki transportowe, drabiny składane, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne, termohigrometry. Prowadzone są rejestry pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura i wilgotność nie podlega zmianom na przestrzeni roku (Stefczyka 3 - temperatura 18°C, a wilgotność 40% RH; Stefczyka 3B - temperatura 17°C, a wilgotność 30% RH; Artura Grottgera 4 - temperatura 18°C, a wilgotność 40% RH; Bursaki 17 - temperatura 18°C, a wilgotność 36% RH). Warunki przechowywania zasobu archiwum zakładowego należy ocenić jako bardzo dobre.

Pomieszczenie oddziału archiwum zakładowego w Filii w Białej Podlaskiej: Lokal archiwum zakładowego, w którym znajduje się filia archiwum zakładowego mieści się w Siedzibie Filii Urzędu Marszałkowskiego w Lubinie, przy ul. Warszawskiej 14 w Białej Podlaskiej, na czwartym piętrze budynku (pokój nr 401). Magazyn położony jest w południowo-wschodniej części budynku, jest ogrzewany. Powierzchnia lokalu wynosi 16 m². Pomieszczenie oświetlone jest światłem elektrycznym i naturalnym, okna wyposażone są w rolety przeciwsłoneczne. W magazynie zamontowano drzwi o klasie odporności pożarowej EI30 i klasie odporności na włamanie RC3, wyposażone w zamki o skomplikowanym systemie otwierania, podłoga wyłożona jest płytkami PCW. Wejście do magazynu jest odnotowywane w kontrolce, a drzwi są plombowane. Magazyn wyposażony jest w stacjonarne regały metalowe, sprzęt przeciwpożarowy, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. W dniu kontroli temperatura w magazynie wynosiła 21,6 st. C, wilgotność powietrza 25 %.

i 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

1. Zalecenie zostało wykonane. Akta spraw zakończonych z lat 2010-2018 przekazano do archiwum zakładowego.

2. Zalecenie zostało wykonane. Wymieniono drzwi prowadzące do pomieszczeń magazynowych zlokalizowanych w Filii Urzędu (w Chełmie, w Białej Podlaskiej i w Zamościu) na metalowe z atestem przeciwpożarowym i wzmocnieniem antywłamaniowym, zaopatrzone w zamki patentowe.

Opis

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

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Marcin Krotkiewicz
Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Prawnego

Miejscowość Lublin, data 05.06.2025

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

Magdalena Mirosław

ARCHIWISTA

Ewelina Wijatkowska

ARCHIWISTA

mgr Piotr Zimny

Miejscowość Lublin, data 2025.05.22

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

schemat struktury organizacyjnej

katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw

Nazwa

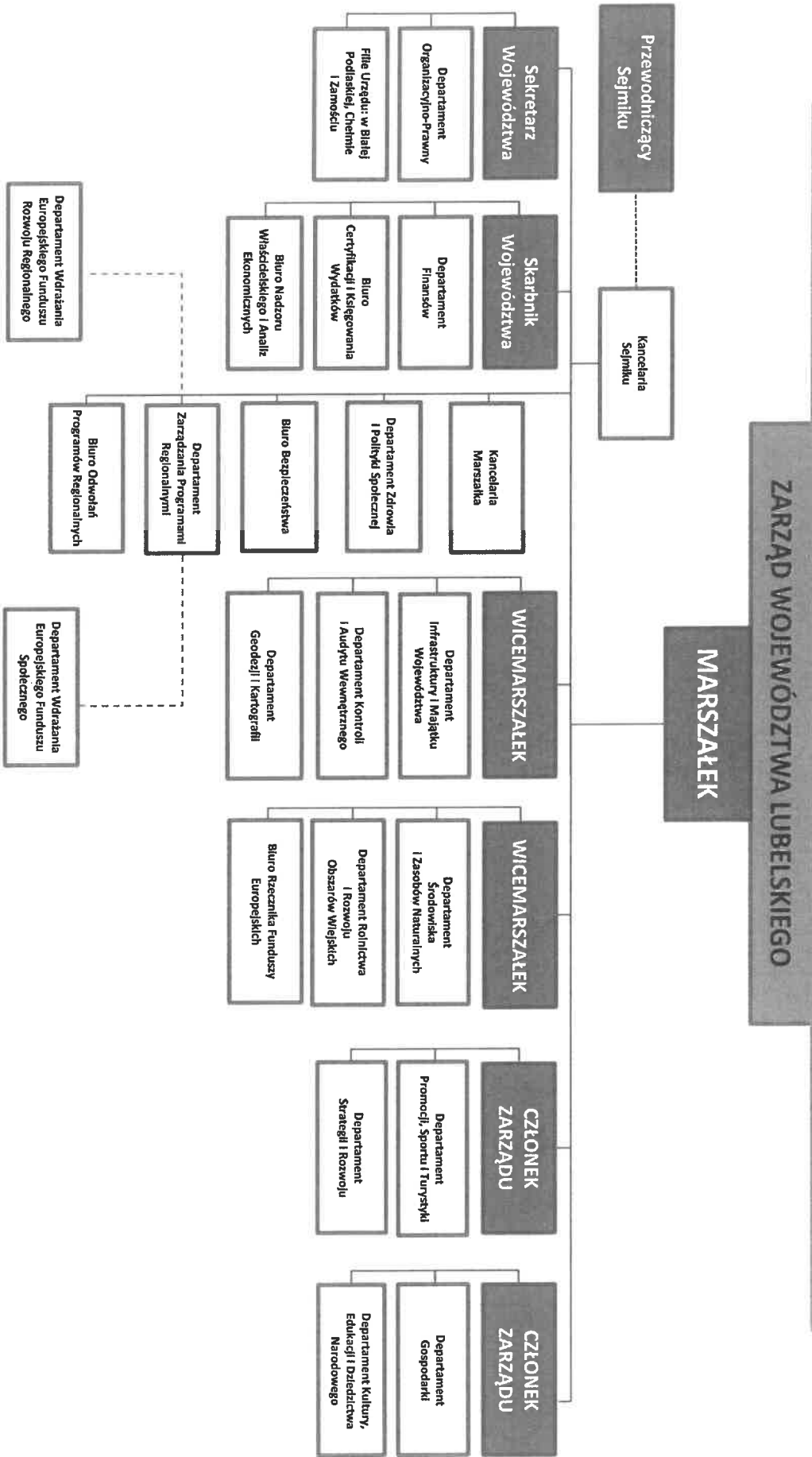
Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Załącznik do uchwały nr I/2/2024 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 9 maja 2024 r.
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie,
przyjętego uchwałą nr XXIX/611/2019 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 25 marca 2019 r.
ze zmianami

GRAFICZNY SCHEMAT WEWNĘTRZNEJ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4
Stwierdzam zgodność oryginałem
data 6.05.2025
Osoba podpisująca
Osoby podpisujące
Osoby podpisujące

Symbole i hasła klasyfikacyjne prowadzone w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w Lokalnym module EZD

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Sejmiku Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał Sejmiku Województwa	A	
			0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa	A	między innymi regulaminy
			0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa	A	w tym korespondencja
			0023	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0024	Projekty aktów Zarządu Województwa	A	W tym rejestr i odpowiedzi
			0035	Podnoszenie kompetencji radnych Sejmiku Województwa	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
			0240	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0242	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0243	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0244	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0245	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0246	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0247	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa

		025	Usprawnianie organizacji urzędu marszałkowskiego, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru właścicielskiego województwa	A	
		040.	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		043	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu województwa i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		0440	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	przy czym priorytety współpracy zagranicznej są przy klasie 011
		0441	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresy współpracy województwa w sprawach zagranicznych	A	
		0445	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania województwa	A	
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
		0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		0634	Materiały do serwisu internetowego	A	
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych	A	
		0731	Planowanie na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	w tym korespondencja
		0733	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	Przykładowa dokumentacja to wnioski o udzielenie zamówienia publicznego/wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania z zakresu zamówienia publicznego. PR

			0741	Sprawozdawczość na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0744	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0745	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		075		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		076		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
			0811	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
			1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
			1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1334	Ustalanie uprawnień i utrzymanie systemów oraz programów	B10	
		134		Projektowanie i eksploatacja wojewódzkich stron i portali internetowych	BE10	
			135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	

		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			1422	Rejestry czynności i kategorii przetwarzania danych osobowych	BE10	
			1423	Szacowanie ryzyka operacji przetwarzania danych osobowych	BE5	
			1424	Monitoring przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych	BE10	
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		144		Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców województwa	A	
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia,	A	

				interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych		
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
			2403	Doksztalcanie pracowników	B5	
			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2634	Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		432		Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
		433		Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	w tym audyty
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	

		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		5221	Upowszechniania krajoznawstwa	A	
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu szkolnictwa wyższego	A	
		540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
		5451	Kierowanie dzieci do ośrodków szkolno-wychowawczych	B10	
		5452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
		5453	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
		5454	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
		5480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
		5481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
		610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		613	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy województwem i tymi organizacjami	A	
		620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		621	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
		623	Mniejszości narodowe	A	
		624	Repatrianci	A	
		700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody i gospodarki rolnej	A	

		720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		730	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		750	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	
		760	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
		810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki gospodarczej	A	
		820	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą	A	
		840	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rynku pracy	A	
		900	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	
		910	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	
		920	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	A	