

Archiwum Państwowe w Lublinie
ul. Jezuicka 13
Lublinie 20-950
tel. (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

35

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16042

Nr wystąpienia

2023-01-09

Data dokumentu

NZA.421.102.2022.AR

Znak sprawy

515

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Nazwa jednostki kontrolowanej

5069

Identyfikator
systemowy

ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin

Adres jednostki kontrolowanej

431028631000
00

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska

archiwista

135/2022

2022-11-16

Magdalena Mirosław

kustosz

136/2022

2022-11-16

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-11-24

Data rozpoczęcia kontroli

2022-11-24

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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

W czasie kontroli przeprowadzonej 24 listopada 2022 r. P. Katarzyna Czyran, Kierownik Oddziału Spraw Społecznych, poinformowała, że w dniu 2 lutego 2022 r. (OP-VI.160.27.2022.KSC) w związku z wydanym przez Archiwum Państwowe w Lublinie zaleceniem pokontrolnym dotyczącym przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych z lat 2010-2018 oraz dużą ilością tych akt znajdujących się na stanowiskach pracy, zostało wystosowane pismo do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. W piśmie tym zobowiązano wszystkich pracowników do niezwłocznego i kompletnego przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z wyznaczonym terminarzem. Z informacji przekazanych przez P. Katarzynę Czyran wynika, że od poprzedniej kontroli archiwum zakładowe przejęło dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych, w tym 176 mb materiałów archiwalnych (kat. A), 503 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B i 12 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B50 z lat 1999-2021. W związku z tym, że w dniu kontroli przekazywanie dokumentacji zaplanowane na 2022 r. nie było jeszcze zakończone, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych zostanie przekazany do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie na początku 2023 r. razem ze sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego i po zakończeniu prac związanych z przejmowaniem dokumentacji.

Kontrolą objęto następujące wybrane komórki organizacyjne Urzędu: Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych, Departament Finansów, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich. W czasie kontroli w sposób szczególny potraktowano dokumentację pochodzącą z Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi, Departamentu Rolnictwa i Środowiska i Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Weryfikacji poddano kompletność dokumentacji dotyczącej łowiectwa, porównując zapisy w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym. Uzyskano informację, że zadania z zakresu gospodarki łowieckiej są realizowane przez Urząd od 2006 r. zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. 2005, nr 175, poz. 1462). Ustalono, że teczki w ramach poszczególnych lat były zakładane zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, a dokumentacja spraw zakończonych jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

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

Nieprawidłowości

1. Nie wszystkie komórki organizacyjne zakończyły proces przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Dokończyć proces przekazywania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akt spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy). Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach, zgodnie z § 14 ust. 1

2023-02-28

instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum stanowiącej 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r., Nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Opis

Termin realizacji

10.01.2023

data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Krzysztof Kołodziejczyk

podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

