| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
|---|---|---|---|
| Archiwum Państwowe w Lublinie | Oddział w Radzyniu Podlaskim | 38 | ul. Generała Franciszka Kleeberga 10<br>21-300 Radzyń Podlaski |

| Nr wystąpienia | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |
|---|---|---|---|
| 4240 | 2017-11-27 | RA.421.36.2017 | 236 |

# 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 2016 r. poz. 1506)

## Informacje o jednostce kontrolowanej

| Nazwa jednostki kontrolowanej | Identyfikator systemowy |
|---|---|
| Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Białej Podlaskiej | 5634 |

| Adres jednostki kontrolowanej | REGON | KRS |
|---|---|---|
| ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska | 03012085000000 | – |

Uwagi: –

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

### Kontrolę przeprowadził

| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |
|---|---|---|---|
| Anna Petkowicz | archiwista | RA.421.36.2017 | 2017-10-13 |

### Data kontroli

| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |
|---|---|---|
| 2017-10-27 | 2017-10-27 | – |

Zakres i przedmiot kontroli: Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną

Uwagi: –

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku kontroli ustalono, że w jednostce obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny (papierowy), sposób dokumentowania oparty jest na systemie bezdziennikowym. Teczki (jednostki archiwalne) formowane są prawidłowo, posiadają pełne opisy zewnętrzne: symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, tytuły, daty skrajne, kategorię archiwalną. Podczas kontroli stwierdzono, że w teczkach prowadzone są spisy spraw. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie, ale kompletnymi rocznikami. Na stanowiskach pracy przechowywane są jeszcze materiały archiwalne (kat. A) z lat 2014-2015 i dokumentacja nierachiwalna (kat.B) z 2015 roku. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum zakładowego są porządkowane na stanowiskach pracy. Zasób archiwum zakładowego stanowią materiały archiwalne własne z lat 1995-2013, a także dokumentacja niearchiwalna (kat.B) z lat 1995-2014, w tym dokumentacja osobowo-płacowa: listy płac z lat 1997-2011, karty wynagrodzeń z lat 1995-2013, akta osobowe z lat 1995-2014. Znajdujące się w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A) z lat 1995-2013 są prawidłowo uporządkowane. Poszczególne jednostki (teczki) są uporządkowane wewnątrz, spaginowane. Teczki (jednostki archiwalne) posiadają pełne opisy zewnętrzne: nazwę jedostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, tytuł, daty skrajne, kategorię archiwalną. Akta nie są jednak oznakowane sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne są zabezpieczone w teczkach wiązanych i pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej. Natomiast dokumentacja niearchiwalna (kat.B) jest zabezpieczona w zwykłych pudłach archiwalnych. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) są wyraźnie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) - ułożone w oddzielnej szafie. Wszystkie akta ułożone są według spisów zdawczo-odbiorczych.

Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach dokumentacji niearchiwalnej są umieszczone informacje o jej wybrakowaniu. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przesyłane są do wiadomości archiwum każdorazowo po przekazaniu akt do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym prowadzona jest również ewidencja udostępnień do celów służbowych. Prowadzony jest również rejestr do wpisywania pomiarów wilgotności i temeratury.

Lokal archiwum zakładowego zajmuje jedno pomieszczenie na IV piętrze budynku. Magazyn archiwalny posiada oświetlenie elektryczne,szafy drewniane zamykane na zamki, stanowisko pracy archiwisty, biurko, krzesło. Drzwi od wewnątrz obite blachą, zamykane na dwa zamki. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią: gaśnice, worki ewakuacyjne, koce gaśnicze. Pomieszczenie archiwalne jest wyposażone w termogigrometr (urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza), prowadzone są regularne pomiary. Obiekt, w którym znajduje się Urząd i jego archiwum zakładowe jest przez całą dobę chroniony.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie, ale kompletnymi rocznikami. Na stanowiskach pracy przechowywane są jeszcze materiały archiwalne (kat. A) z lat 2014-2015 i dokumentacja nierachiwalna (kat.B) z 2015 roku

2. Przychowywana dokumentacja w archiwum zakładowym nie jest oznakowana sygnaturą archiwalną.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

| | |
|---|---|
| 1. Zobowiązać pracowników Urzędu do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archwialnych, szczególnie w zakresie regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, w oparciu o Rozdział V § 8-9 instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białej Podlaskiej z dnia 28 kwietnia 2011 r. | 2018-01-31 |

| Opis | Termin realizacji |
|---|---|
| 2. Materiały archiwalne (kat. A) z lat 2014-2015 oraz dokumentacja nierachiwalna (kat.B) z 2015 roku - (akta spraw ostatecznie załatwionych), które są jeszcze przechowywane na stanowiskach pracy, a upłynął przewidziany normatywami dwuletni okres przechowywania w komórkach organizacyjnych, przekazać w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzyniu Podlaskim. Materiały archiwalne należy przed przekazaniem uporządkować wewnątrz teczek, akta ułożyć sprawami, w ramach spraw ułożyć pisma chronologicznie, wyłączyć wtórniki, brudnopisy i akta kat. Bc, usunąć z dokumentacji części metalowe i plastykowe (między innymi spinacze, zszywki, wąsy, koszulki), spaginować, tzn. ponumerować ołówkiem zwykłym w prawym górnym rogu strony zapisanej. Teczki usystematyzować według kolejności symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonych na stanowiskach pracy pracowników. Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego reguluje rozdział V § 8-9 instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezesa Samorządowego Kolegium Odwolawczego w Białej Podlaskiej z dnia 28 kwietnia 2011 r. | 2018-01-31 |
| 3. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy oznakować jednostki archiwalne (teczki) zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych sygnaturami archiwalnymi. Na sygnaturę archiwalną składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego, według wykazu spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez kolejną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. | 2018-02-28 |

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
dr Joanna Kowalik-Bylicka
KIEROWNIK
ODDZIAŁU W RADZYNIU PODLASKIM

podpis wydającego wystąpienie

27.11.2017

data

## 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