

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Otwocku	78	ul. Górna 7 05-400 Otwock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11564	2020-09-03	O-O.421.8.2019	417
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Wołominie	11216
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin	013269500000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Krzysztof Kałuszko	archiwista	8/2019	2019-10-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-11-19	2019-12-05	2019-11-20 - 2019-12-04	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi zgromadzonymi w jednostce organizacyjnej i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wołominie do 2018 roku włącznie.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola obejmowała archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wołominie w zakresie uporządkowania i warunków przechowywania zbioru dokumentacji oraz wybrane komórki organizacyjne w zakresie rejestracji spraw, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji i prowadzenia teczek akt spraw.

W Starostwie Powiatowym w Wołominie obowiązuje tradycyjny, bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wprowadzony 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Do prowadzenia czynności kancelaryjnych pomocniczo stosowany jest system EZD, funkcjonujący w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej wielotorowo dwudzielność potencjału województwa”.

Rejestracja pism wpływających oraz wychodzących odbywa się elektronicznie. Pisma przychodzące są skanowane i wprowadzane do systemu oraz elektronicznie dekretowane.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. Do dyspozycji archiwum zakładowego oddano kolejny lokal, spełniający warunki określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik do ww. rozporządzenia.

Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej 29 listopada 2016 r. zostały wykonane z wyjątkiem:

- przekazania materiałów archiwalnych po byłych terenowych organach administracji państwowej do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku,
- przekazania do archiwum zakładowego teczek akt spraw zakończonych, przechowywanych w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata od stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy,
- uporządkowania zasobu archiwum zakładowego pod kątem weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i przełożenia dokumentów o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat do teczek z tektury bezkwasowej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy. Podczas kontroli teczek akt spraw w komórkach organizacyjnych zauważono, że na egzemplarzach pism wychodzących, odkładanych do teczek nie nanosi się pieczęci wypływu. W czasie kontroli stanu uporządkowania zbioru dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym, natrafiono na jednostki aktowe zawierające materiały archiwalne, których nie przełożono do teczek bezkwasowych, a ich zawartości nie uporządkowano. Zauważono również teczki, na okładkach których umieszczono informację o ilości stron i podpis osoby paginującej akta. Część teczek została opisana nieprawidłowo, bez podania nazwy jednostki organizacyjnej oraz nazwy komórki organizacyjnej wytwarzającej akta. Stwierdzono także, że nie do wszystkich teczek odłożono spisy spraw.

W trakcie kontroli warunków przechowywania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stwierdzono, że lokal archiwum usytuowany w piwnicy budynku Starostwa nie jest wyposażony w czujniki ognia i dymu, a panująca w nim temperatura przekraczała dopuszczalną normę. Natomiast w lokalu archiwum zakładowego, usytuowanym w piwnicy Zespołu Szkół w Wołominie przy ul. Legionów 85, nie zainstalowano czujników ognia i dymu oraz nie umieszczono wewnątrz termohigrometru, pozwalającego sprawdzać i rejestrować wartości temperatury i wilgotności w pomieszczeniu.

Podczas kontroli stwierdzono także, że jedno z pomieszczeń, wykorzystywanych przez Wydział Geodezji do przechowywania dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego, znajduje się w piwnicy, w warunkach zagrażających zniszczeniem akt.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Należy zobowiązać komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego teczek akt spraw zakończonych, przechowywanych w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata od stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy – zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.). | 2021-12-01 |
| 2. Na egzemplarzach pism wychodzących, przeznaczonych do włączenia do akt sprawy, należy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia – zgodnie z § 60 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia. | 2020-12-01 |
| 3. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy przełożyć do teczek bezkwasowych – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia. | 2021-06-01 |
| 4. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego,teczki aktowe należy uporządkować w sposób określony w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia. | 2021-12-01 |
| 5. W opisie teczek należy umieszczać nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej wytwarzającej akta – zgodnie z § 62 ust. 2 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia. | 2020-12-31 |
| 6. Informację o ilości ponumerowanych stron wraz z datą i podpisem osoby paginującej akta należy nanosić na wewnętrznej części tylnej okładki – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia. | 2021-02-01 |
| 7. Do teczek aktowych, przekazywanych do archiwum zakładowego należy odkładać spisy spraw – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 2 lit. a instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia. | 2020-12-01 |
| 8. Pomieszczenia archiwum zakładowego należy wyposażyć w czujniki ognia i dymu oraz termohigrometry – zgodnie z § 6 pkt 5 i § 8 ust 1 ust. 1 pkt 3 instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia. | 2020-12-31 |
| 9. Należy prowadzić weryfikację dokumentacji do aktualnie obowiązującej kwalifikacji archiwalnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.), w sposób określony w § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia. | 2021-12-01 |
| 10. Materiały archiwalne po byłych terenowych organach administracji państwowej należy przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku – zgodnie z art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). | 2021-12-01 |
| 11. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną powstającą w komórkach organizacyjnych Starostwa należy przechowywać w warunkach uniemożliwiających ich uszkodzenie, zniszczenie lub utratę – zgodnie z § 6 | 2020-12-01 |

instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia.

Opis

Termin realizacji

—

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 Warszawie