

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Jeleniej Górze	83	ul. płk. Wacława Kazimierskiego 3 58-500 Jelenia Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13509	2021-12-30	OJG.421.26.2021	343
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. 2020, poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Jeleniej Górze	11892	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Górna 10-11, 58-500 Jelenia Góra	230224997000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Ivo Łaborewicz	Kierownik Oddziału w Jeleniej Górze	215	2021-10-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-12-15	2021-12-15	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Jeleniej Górze posiada - zatwierdzone przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu - normatywy kancelaryjno-archiwalne, które stosuje w praktyce, prowadząc swoją kancelarię w systemie bezdziennikowy. Jednak normatywy te pochodzą z 1999 r. i powinny być dostosowane do zmienionych po tym okresie przepisów, zwłaszcza zaś rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 246); oraz 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. Nr 14, poz. 67). W regulaminie organizacyjnym brak odniesienia do własnego archiwum zakładowego.

Akta przechowywane w archiwum zakładowym są podzielone na materiały archiwalne - kat. A i dokumentację niearchiwalną - kat. B. Ich oznakowanie symbolami klasyfikacyjnymi jest poprawne, choć stwierdzono niewłaściwą klasyfikację na teczce pt. "Projekt budżetu 2013", posiadającej na stronie tytułowej symbol "301", choć na spisie zdawczo-odbiorczym figuruje przy tej pozycji właściwy znak "030". Może to wskazywać na szersze występowanie podobnych pomyłek i nieścisłości. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana i ma naniesione sygnatury archiwalne. Opis teczek z reguły prawidłowy, choć uwidoczniło kilka błędów: teczka o sygn. 2/45 nie ma nazwy aktotwórcy (brak ten dostrzeżono też na innych jednostkach aktowych); sygn. 2/1 "Projekt planu budżetu 2013", zła datacja, gdyż dokumenty obejmują lata 2011-2012. Nie wszystkie te czki dokumentacji wieczystej posiadają prawidłowy układ wewnętrzny pism (najczęściej jest on odwrócony); nie ze wszystkich teczek usunięto części metalowe i plastikowe; zdarzają się akta wieczyste pozbawione paginacji stron. Ponieważ w jednostce aktowej o sygn. 2/1 znajduje się bardzo dużo pustych formularzy i kopii różnych przepisów zewnętrznych, można przypuszczać, iż nie została ona uporządkowana przed oddaniem jej do archiwum zakładowego. Zdarzają się zbyt grube te czki, np. sygn. 2/41 "Orzecznictwo" z 1997 r., którą należałoby podzielić co najmniej na dwa tomy. Odnośnie dokumentacji kat. B, to jej większość stanowią akta orzecznictwa. Jest ona ułożona chronologicznie, zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Wewnątrz układ odpowiada numerom poszczególnych spraw. Każda sprawa jest umieszczona w foliowej koszulce - co raczej nie powinno mieć miejsca w archiwum zakładowym, ale wynika z tutejszej praktyki. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy, nie stwierdzono jednak wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Akta udostępniane są na zewnątrz w oparciu o księgę wypożyczeń.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku, w którym Kolegium wynajmuje swoje biura. Jest to jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 12 metrów kw., pozbawione okien i ogrzewania, zabezpieczone przez dostępem osób trzecich. Wyposażenie stanowi w 11 regałów drewnianych, biurko, krzesło, drabina, komputer, higrometr i termometr. Warunki w normie, brak jednak możliwości technicznych do utrzymania stałej temperatury i wilgotności. Drzwi wiodące do magazynu nie są ognioodporne. Być może właściwe warunki uda się zapewnić w nowej siedzibie, jeśli powiodą się obecne starania o jej pozyskanie? Na regałach ok. 15,0 mb rezerwy magazynowej, ale brakuje ok. 50,00 ma wolnych półek dla przejęcia całej wytwarzanej dokumentacji, jaka powinna być już przekazana do archiwum zakładowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Obowiązujące i właściwie zatwierdzone normatywy kancelaryjno-archiwalne Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Jeleniej Górze pochodzą z 1999 r., a tym samym nie uwzględniają zmian wprowadzonych w później wydanych przepisach. Dlatego normatywy te wymagają dostosowania do obecnych przepisów. Ponadto w "regulaminie organizacyjnym" brak archiwum zakładowego, czyli ulokowania go w strukturze całej instytucji oraz informacji o osobach odpowiedzialnych za jego prowadzenie.

W dokumentacji wieczystej znajdującej się w archiwum zakładowym dostrzeżono kilka uchybień, wymagających korekty, jak: niewłaściwe uporządkowanie pojedynczych teczek (odwrócona kolejność spraw, niepotrzebne kopie przepisów zewnętrznych i pustych formularzy), niepoprawne lub niepełne opisy stron tytułowych (np. brak nazwy aktotwórcy, błędna datacja, niewłaściwe symbole klasyfikacyjne), brak paginacji, formatowanie zbyt grubych poszytów, których grzbiet przekracza znacznie 5 cm (do 10 cm), podczas gdy powinien oscylować w okolicach 3 cm.

Wśród środków ewidencyjnych nie ma wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Lokal archiwum nie spełnia wszystkich wymaganych dla takich pomieszczeń warunków, zwłaszcza pod względem zachowania stabilnej temperatury i wilgotności, jak i bezpieczeństwa p.poż., co wynika jednak z możliwości technicznych miejsca, w którym się obecnie znajduje.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Dostosować normatywy kancelaryjno-archiwalne do stosownych przepisów archiwalnych wprowadzonych po 1999 r. Uwzględnić w regulaminie organizacyjnym istnienie i działalność archiwum zakładowego.	2022-10-31
2. Przeprowadzić przegląd materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym i usunąć wszelkie nieścisłości wynikające z nieprawidłowego uporządkowania pojedynczych teczek - przede wszystkim te wykazane w protokole kontroli oraz powyżej w "stwierdzonych nieprawidłowościach".	2022-12-31
3. Założyć wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.	2022-03-31
4. W chwili przeprowadzki do nowej siedziby zadbać o zabezpieczenie odpowiedniego pod względem wielkości i bezpieczeństwa zbiorów pomieszczenia na archiwum zakładowe.	2022-12-31
Opis	Termin realizacji

DIREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Józef Ciochowski

podpis wydającego wystąpienie pokontrolne

04.01.2022

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 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP Adm. i Jeleńscy 01/22