

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11710	2020-12-03	ONA.421.1.2020.AS	178
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie 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

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach	3389	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce	260262224000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
██████████	██████████	ONA.0103.26.20 20	2020-09-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2020-09-24	2020-09-25	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony środowiska w Kielcach			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Podsumowanie wyników kontroli:

1. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach (dalej RDOŚ) posiada komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opracowanych i wprowadzonych do stosowania przez jednostkę nadrzędną.

2. Z ustaleń kontroli wynika, że RDOŚ pracuje w oparciu o tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. System ten wspomagany jest w urzędzie elektronicznym systemem Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników E-DOK Centralnego Ośrodka Informatyki w Łodzi.

3. W odniesieniu do dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych, w czasie kontroli teczek potwierdzono, że proces aktotwórczy jest realizowany zgodnie z wykładnią systemu bezdziennikowego ustalonego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i oparty o rejestrację spraw w spisach spraw zakładanych dla poszczególnych teczek rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana wg symboli i haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

4. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych jest przekazywana do archiwum zakładowego, zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii archiwalnej A i B. Opisy przekazywanych do archiwum zakładowego teczek rzeczowych są prawidłowe.

Dla przekazywanych od 2018 r. akt dokonywana jest weryfikacja kategorii archiwalnej, zgodnie z zapisami par. 3 Zarządzenia nr 11 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 29 grudnia 2017 r. Przeprowadzona podczas kontroli analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego zasobu dokumentacji wskazuje, że do archiwum zakładowego przejęto całość dokumentacji kategorii archiwalnej A i B do 2017 r. oraz część dokumentacji kategorii archiwalnej A z lat 2018-2019 i kat. B z lat 2018 - 2020.

5. Zasady rozmieszczenia zasobu w archiwum zakładowym są prawidłowe. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach.

6. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitych rzeczowych wykazach akt obowiązujących w czasie powstania dokumentacji. Nie budzą one zastrzeżeń.

7. Karty tytułowe teczek rzeczowych z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego, z uwzględnieniem kategorii archiwalnej oraz ustalonym okresem przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii archiwalnej B.

8. Przeprowadzony podczas kontroli ogląd akt kategorii archiwalnej A w wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym potwierdził układ akt w teczkach zgodny ze spisem spraw i poprawność układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach. Zawartość teczek została też ponumerowana.

9. Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum uczelnianego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo, odrębnie dla akt kat. A i B. Sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania archiwum uczelnianego oraz umożliwia szybkie wyszukanie potrzebnych akt.

10. RDOŚ prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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 oraz zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej.

11. Czynność udostępniania zasobu (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej) jest realizowana w sposób prawidłowy.

12. Archiwum zakładowe - znajdujące się poza siedzibą RDOŚ – jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych. Magazyn archiwalny wyposażono w elektroniczny termohigrometr, parametry temperatury i wilgotności powietrza są monitorowane. W dniu kontroli wskazania były nieco podwyższone i wynosiły: temperatura 20° C, wilgotność 61 %, co może być spowodowane umiejscowieniem czujnika w pobliżu drzwi. Należy monitorować warunki przechowywania dokumentacji.

13. W archiwum zakładowym jest dość duża rezerwa miejsca na przejęcie nowej dokumentacji.

14. Pracownica odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada odpowiednie przeszkolenie archiwalne. Pracownica ta dopełnia obowiązku przesyłania do wiadomości dyrektora archiwum państwowego rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Niedociągnięcie stwierdzone podczas kontroli

Podczas kontroli potwierdzono pewne przekroczenie dopuszczalnych norm warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniu archiwum zakładowego, określone w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego określone w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej powinny wynosić: temperatura powietrza w granicach od 14 do 18 stopni Celsjusza (z dopuszczalnym wahaniami dobowym 1 stopień Celsjusza) oraz wilgotność względna powietrza w granicach od 30 do 50 % (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi - 3 %).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić: temperatura powietrza w granicach od 14 do 18 stopni Celsjusza (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi - 1 stopień Celsjusza) oraz wilgotność względna powietrza w granicach od 30 do 50 % (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi - 3 %), zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia, oraz poinformowanie tutejszego Archiwum pisemnie o sposobie jego realizacji, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia, stosownie do zapisów art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164).

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA Archiwum Państwowego w Kielcach

Anna Smorąg

ZASTĘPCA DYREKTORA

Kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego

Kielce, 3-12-2020 r.

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 Kielcach