

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim 84 pl. Kościelny 4
57-230 Kamieniec Ząbkowicki

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14434	2022-05-31	OK.421.11.2021.GW	349
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 164, z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Kłodzku	11967
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko	890721233000
Adres jednostki kontrolowanej	00
	REGON
	KRS
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Widuch	starszy kustosz (następnie kierownik Oddziału)	Nr 68	2021-06-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-07-13	2021-10-29	16 lipca - 26 października, 28 października 2021 r
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Podjęte czynności sprawdzające uwidoczniły przestrzeganie obowiązujących unormowań prawnych, w zakresie gromadzenia, przechowywania, wyodrębniania do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych. W przechowywanym zasobie panuje ład i porządek. Pani Iwona Faron - Główny Specjalista do spraw Archiwum Zakładowego, profesjonalnie podchodząc do powierzonych zadań, sprawuje nadzór merytoryczny, jako koordynator czynności kancelaryjnych, nad przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów kancelaryjno-archiwalnych, co następnie znajduje swoje odzwierciedlenie w sposobie funkcjonowania prowadzonego archiwum zakładowego. Ze względu na ciągły przyrost dokumentacji własnej zaistniała konieczność wykorzystywania do celów przechowalniczych pomieszczeń zlokalizowanych w budynku Starostwa (lokalizacja: ul. Wyspiańskiego 2k). Archiwum zakładowe dysponuje tam dwoma magazynami (jeden wyposażony w regały stacjonarne, drugi, stanowi rezerwę - z możliwością wyposażenia w regały). Pani Iwona Faron, w kontekście planowych działań - celem zapewnienia powierzchni przechowalniczej dla wytwarzanych w Starostwie materiałów archiwalnych, zachowania spójności w sposobie gromadzenia i przechowywania dokumentacji kategorii A (w obrębie magazynów aktowych - ul. Okrzei 1), przewozi i gromadzi w nowej lokalizacji akta kategorii B. Ze względów logistycznych, stara się, by do wymienionej lokalizacji trafiała dokumentacja, która w dotychczasowej praktyce była rzadko wykorzystywana przez pracowników Starostwa. Wskazany stan - spowodowany przyrostem wytwarzanej dokumentacji, rozmiarem przechowywanego zasobu, który na poziomie archiwum zakładowego metrażowo przekroczył 800 mb zgromadzonej dokumentacji, rodzi pytanie o rozważenie kwestii zastąpienia obowiązującego obecnie systemu kancelaryjnego bezdziennikowego - tradycyjnego (papierowego), systemem kancelaryjnym bezdziennikowym - tradycyjnym (papierowym) literalnie wspomaganym przez elektroniczne zarządzanie dokumentem (EZD), w którym wskazane są wyłączenia (w zakresie papierowego obiegu dokumentacji), na rzecz akt - spraw, to jest: określenie zarządzeniem Starosty klas jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa) = haseł rzeczowych, w przypadku których cały zakres - rejestracja dokumentacji, dekretacja, zakładanie i prowadzenie spraw, podpisywanie, zamykanie spraw i ich archiwizacja, wznawianie spraw - odbywać się będzie jedynie w formie elektronicznej, wraz z tym ich naturalnym środowiskiem staną się tylko odpowiednie moduły w systemie EZD (nie będzie równoważnika w formie papierowej); dla wpływających do Starostwa dokumentów papierowych, dedykowanych do klas dziesiątych jrwa (haseł rzeczowych) prowadzonych jedynie w EZD, nastąpi ich odwzorowanie cyfrowe, prowadzone będą składy chronologiczne, w konsekwencji, w tym przypadku na poziomie Urzędu nie będzie generowana dokumentacja papierowa, z wyjątkiem potrzeby - w momencie wystąpienia takiej ewentualności, wydruku odpowiedzi w sprawie, podpisu tradycyjnego - egzemplarza podlegającego ekspedycji dla Strony postępowania (klienta, z chwilą, gdy zwrócił się on do Starostwa w formie klasycznej - papierowej). Krok ten, w kolejnym etapie - pozwoli na zastąpienie tradycyjnego (papierowego) systemu obiegu dokumentacji, systemem EZD - najpierw z wyłączeniami (w tym przypadku na wyłączenia składać się będą akta - spraw w formie klasycznej (papierowej), ponieważ elektroniczne zarządzanie dokumentem (EZD) zastąpi obieg papierowy i stanie się podstawowym, obowiązującym systemem zarządzania dokumentacją), aby ostatecznie finalnie - przejść do EZD, gdzie zdecydowana większość spraw opisanych w jednolitym rzeczowym wykazie akt będzie prowadzona w całości jedynie w środowisku EZD.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podjęte czynności sprawdzające nie wykazały stanu świadczącego o zaistnieniu nieprawidłowości w zakresie gromadzenia akt jak i w sposobie zarządzania dokumentacją składającą się na zasób archiwum zakładowego. Analiza zasobu uwidoczniła występowanie na poziomie archiwum zakładowego dokumentacji podlegające potrzebie przeprowadzenia prac porządkowo-ewidencyjnych (dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Szczytnej). W przypadku dokumentacji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dokonania realizacji unormowań ujętych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z roku 2021, poz. 820), w zakresie dokumentacji Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - Kłodzko (+ Referat Komunikacji i Transportu - Bystrzyca Kłodzka + Referat Komunikacji i Transportu - Nowa Ruda) - realizacji wytycznych zawartych w zarządzeniu nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów (Dziennik Urzędowy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, z roku 2019, poz. 42).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- 1.ARCHIWUM ZAKŁADOWE - dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Szczytnej: 2023-06-30
Przeprowadzić prace w zakresie: rozpoznania dokumentacji, określenia jej przynależności zespołowej. Po zakończeniu przez osobę prowadzącą archiwum zakładowe czynności archiwizacyjno-porządkowo-ewidencyjnych udostępnić Archiwum Państwowemu we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim ewidencję elektroniczną opisywanego zasobu, w kontekście ewentualnej potrzeby przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, pod kątem oceny czy występuje tam dokumentacja o walorach historycznych (w związku z Uchwałą nr IV/28/2019 Rady Powiatu Kłodzkiego, podjętą na sesji Rady w dniu 24 kwietnia 2019 r., w sprawie likwidacji Domu Pomocy Społecznej w Szczytnej i zakończeniem procedury likwidacyjnej. Dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Szczytnej została zgromadzona i zabezpieczona w jednym z pomieszczeń magazynowych, składających się na archiwum zakładowe - zlokalizowanych w budynku Starostwa (ul. Wyspiańskiego 2k), przedmiotowe akta są w stanie nieuporządkowanym, nie posiadają spójnej ewidencji. Losowy wgląd w dokumentację (aktotwórca: Dom Pomocy Społecznej, ul. Zamkowa 8, 57-330 Szczytna), wykazał, że na wskazane akta składają się: dokumentacja organizacyjno-prawna, dokumentacja księgową, akta osobowe pracowników zwolnionych, akta podopiecznych, listy płac, kroniki, wstępnie ustalono, że jest to dokumentacja z lat: 1975-2019, jednakże, np.: w analizowanym zasobie stwierdzono występowanie dokumentacji: "Prewentorium Gliwickiego Zjednoczenia Przemysłu Węglowego, Szczytna Kłodzka", rok 1950, 1 j.a.", ogółem - szacowany rozmiar całości opisywanej dokumentacji: 35,00 mb).
- 2.ARCHIWUM SPECJALISTYCZNE - Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: 2023-06-30
W celu efektywnego zarządzania powierzchnią przechowalniczą dokonywać oceny przydatności materiału powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, realizując wraz z tym unormowania ujęte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - rozdział 5 (Tryb wyłączania materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz sposób ich przekazywania do właściwych archiwów państwowych), § 14., § 15., przywołanego rozporządzenia (Dz.U. z roku 2021, poz. 820).
- 3.ARCHIWUM SPECJALISTYCZNE - Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - Kłodzko (+ Referat Komunikacji i Transportu - Bystrzyca Kłodzka + Referat Komunikacji i Transportu - Nowa Ruda): 2023-06-30
W celu efektywnego zarządzania powierzchnią przechowalniczą, w związku z ciągłym przyrostem przechowywanego zasobu, na który faktycznie składa się dokumentacja o czasowym okresie przechowywania - systematycznie dokonywać sprawdzania zgromadzonej dokumentacji pod kątem możliwości występowania (wyodrębnienia) dokumentacji akt - spraw zamkniętych "teczek kierowców", "teczek pojazdów", w kontekście realizacji wytycznych zawartych w zarządzeniu nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów (Dziennik Urzędowy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, z roku 2019, poz. 42), wraz z tym: a) jako materiały archiwalne (akta kategorii A) - dokonać ich przekazania na stan archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kłodzku; b) jako dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) - po upływie obowiązującego okresu przechowywania wydzielić do zniszczenia, uzyskując wcześniej zgodę Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Opis

Termin realizacji

Wrocław, 31.05.2022 r.

.....
data

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Stanisław Golaszewski
.....
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 we Wrocławiu