

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19832	2024-10-01	OI.421.44.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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	Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce	2602622240	—	
Adres jednostki kontrolowanej	0000		
	REGON	KRS	
	—		
	Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Anna Smorąg	kierownik oddziału I	44/2024	2024-09-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-09-17	2024-09-17	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w archiwum zakładowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Kielcach

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

1. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach (dalej RDOŚ) posiada komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opracowanych i wprowadzonych do stosowania przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska.
2. Z ustaleń kontroli wynika, że RDOŚ pracuje w oparciu o tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. System ten wspomagany jest elektronicznym systemem Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników E-DOK.
3. 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.
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.
5. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego zasobu dokumentacji wskazuje, że do archiwum zakładowego przejęto całość dokumentacji kategorii archiwalnej A i B do 2021 r. oraz część dokumentacji kategorii archiwalnej A i B z lat 2022–2023.
6. Zasady rozmieszczenia zasobu w archiwum zakładowym są prawidłowe. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach.
7. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitych rzeczowych wykazach akt obowiązujących w czasie powstania dokumentacji. Nie budzą one zastrzeżeń.
8. 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.
9. 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.

10. Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo, odrębnie dla akt kat. A i B.

Sporządzona ewidencja potwierdza stan zasobu archiwalnego oraz umożliwia szybkie wyszukanie potrzebnych akt. Czynność udostępniania zasobu (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej) jest realizowana w sposób prawidłowy.

11. 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.

12. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres przechowywania w archiwum zakładowym, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego. Są to materiały archiwalne aktowe z lat 1984 - 1999 r. Wydziału Rolnictwa i Środowiska Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

13. 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.

14. 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 60 %. Należy monitorować warunki przechowywania dokumentacji.

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

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przygotować odpowiednio i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach 2026-01-31
przechowywane materiały archiwalne z lat 1984 - 1999 Wydziału Rolnictwa i Środowiska
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, dla których upłynął 25 letni okres
przechowywania w archiwum zakładowym. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy
z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach(Dz.U. z 2020 r.,
poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum
państwowego są określone w par. 5 - 8 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 246) i uszczegółowione
w załączniku nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.

2. 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 dopuszczalnym wahaniami dobowym - 1 stopień Celsjusza) oraz wilgotność względna powietrza w granicach od 30 do 50 % (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 3 %), zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

Opis

Termin
realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach

dr Wiesława Rutkowska

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