

Archiwum Państwowe w Przemyślu	—	ul. Lelewela 4 37-700 Przemyśl
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20421	2025-01-14	O-I.421.23.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów	650903279	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Artur Kiełt	Kierownik Oddziału I	O-I.421.23.2024 4	2024-11-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-11-22	2024-11-22	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

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

Podczas kontroli odnotowano nieprawidłowości w stosowaniu przepisów kancelaryjnych, dotyczące klasyfikacji, kwalifikacji akt, rejestracji spraw oraz archiwizowania akt przez pracowników Starostwa. Uwagę zwraca w szczególności nieprawidłowa klasyfikacja akt, polegająca na dodawaniu przez pracowników Starostwa symboli i haseł klasyfikacyjnych do jednolitego rzeczowego wykazu akt. Zgodnie z art. 6 ust. 2d ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, wykaz akt może być uzupełniony przez starostę, w drodze zarządzenia, w porozumieniu z właściwym dyrektorem archiwum państwowego. Błędy odnotowano na wybranych aktach, spisach, w związku z czym nie odnoszą się w całości do działalności Starostwa, ale są powtarzalne i pokazują, że część komórek organizacyjnych nie zna lub niewłaściwie interpretuje przepisy instrukcji kancelaryjnej. W mojej opinii pokazuje to brak ogólnego nadzoru nad tymi zadaniami, zwłaszcza pominięcie roli koordynatora czynności kancelaryjnych.

Kontrola wzbudziła wątpliwości dot. stosowanych w Starostwie systemów dziedzinowych, ponieważ z podanych informacji nie wynika wprost, że systemy te gwarantują zgromadzenie całej dokumentacji i odzwierciedlenie przebiegu realizacji spraw, co wynika z art. 6 ust. 2 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Z podanych informacji wynika, że systemy zawierają tylko część dokumentów z poszczególnych spraw i są raczej pomocniczymi systemami teleinformatycznymi. Mając na uwadze, że w Starostwie obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, to należy dopilnować, żeby dokumenty z tych systemów miały odzwierciedlenie w postaci papierowej, w teczках aktowych.

Ewidencja archiwum zakładowego jest prawidłowo prowadzona. Zmiany wymaga tylko informacja o miejscu przechowywania akt. Brakowanie akt jest przeprowadzane zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej. Przechowywane w magazynach akta są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Warunki do przechowywania akt są odpowiednie, ale usytuowanie tych magazynów poniżej parteru, zwłaszcza gdy znajdują się w nich instalacje wodno-sanitarne, stwarza ryzyko ich zniszczenia.

Ogólnie oceniam pozytywnie działalność Starostwa Powiatowego w Lubaczowie w zakresie objętym kontrolą.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Proszę przekazać do Archiwum Państwowego w Przemyślu, przekwalifikowane z kat. B na A, akta z lat 1991-1998 (spis 824 poz.: 1 i 8). | 2025-12-31 |
| 2. | Proszę przekazać do archiwum zakładowego wszystkie teczki, których okres przechowywania na stanowisku pracy upłynął (§63 instrukcji kancelaryjnej). Jeżeli istnieje konieczność pozostawienia akt na dłuższy okres, to należy postąpić zgodnie z §63 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. | 2025-12-31 |
| 3. | Proszę teczki ze spisów nr: 829 poz. 10; 820 poz. 7, 10, 12, 15, 17; 1097 poddać ponownej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, wykorzystując występując w wykazie akt symbole klasyfikacyjne. Po wykonaniu weryfikacji należy nanieść adnotację w ewidencji. | 2025-11-30 |
| 4. | Proszę poprawić kwalifikację archiwalną oraz tytuły teczek ze spisu nr 828, 881, 889, 890, 959, 1148 na zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt (obowiązującym w momencie prowadzenia sprawy) i użytymi symbolami klasyfikacyjnymi. W spisach nr 839, 843, 854, 879 proszę poprawić daty skrajne z miesięcy na rok. Dodatkowo w spisie nr 879 proszę poprawić nazwę komórki organizacyjnej na zgodną z nazwą podaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa. | 2025-06-30 |
| 5. | Proszę zweryfikować kwalifikację archiwalną teczek na spisach nr 1314, 1315. Na podstawie zawartości teczek należy ustalić najbliższy rzeczowo symbol i hasło klasyfikacyjne. Należy też zaprzestać wydzielać podteczki w ramach klasy 033, w wyniku czego powstają teczki zawierające akta niezwiązane rzeczowo z hasłem klasyfikacyjnym dla klasy 033. W przypadku potrzeby udzielania informacji, danych, opinii do spraw prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Starostwa należy postępować zgodnie z §9 ust. 1-4 instrukcji kancelaryjnej. | 2025-06-30 |
| 6. | Proszę oznaczyć znakiem sprawy wszystkie dokumenty (także przychodzące) w teczkach o sygn. teczki o sygn. 843/2 i 843/3. | 2025-12-31 |
| 7. | Proszę ułożyć w teczkach o sygn. 906/2 i 1002/4 akta spraw wg numerów ze spisu spraw (sprawa nr 1 na górze teczki), a dokumenty w obrębie sprawy chronologicznie. | 2025-12-31 |
| 8. | Proszę uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze kat. A o miejsce przechowywania akt, poprzez podanie nr magazynu, regału i półki oraz na bieżąco podawać taką informację w rejestrowanych od 2025 roku spisach. | 2025-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Przemyśl, 14.01.2025 r.

Z poważaniem

Elżbieta Laska

Dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)**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 Przemyślu