Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Warszawie	-	72	ul. Krzywe Koło 7 00-270 Warszawa

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
8806	2019-06-20	0-4.421.67.2018	321

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna: art 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 Lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, 730)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	Uwagi
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	10496	

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa	013272620	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Kontrolę przeprowadził [redacted]	Data kontroli archiwista	63/2018, 1/2019	2018-11-14

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-11-15	2019-02-15	

kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną do 2018 r. w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że sposób zarządzania dokumentacją w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim na ogół zgodny jest z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz można określić go jako dobry. Zasób Oddziału Archiwum w części zewidencjonowany, zakwalifikowany do właściwych kategorii archiwalnych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce, dokumentacja oznaczona sygnaturą archiwalną. Od czasu ostatniej kontroli kontynuowane były również działania obejmujące skontrum.

Materiały archiwalne zabezpieczone, porządkowane w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. W zakresie porządkowania dokumentacji znajdującej się w poszczególnych lokalizacjach sukcesywnie prowadzone są prace obejmujące rozpoznawanie akt, porządkowanie oraz sporządzanie ewidencji. W tym zakresie dotyczy to głównie dokumentacji przechowywanej w Oddziale Archiwum w Radomiu, Ciechanowie oraz Ostrołęce.

W oparciu o wydane zalecenia, spisy zdawczo - odbiorcze wprowadzane są do systemu informatycznego ISA.

W odniesieniu do dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych prace mające na celu porządkowanie oraz ewidencjonowanie dokumentacji, w tym w szczególności akt kat. A zintensyfikowano, co przekłada się również na zwiększenie aktywności w zakresie zgłaszania gotowości jednostki do przekazywania akt na stan właściwych archiwów państwowych. Największa część zasobu podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego znajduje się w Oddziale Archiwum w Warszawie. Duża część zasobu podlegająca przekazaniu dotyczy również Oddziału w Ciechanowie.

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce przestrzegane są w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji. W toku kontroli weryfikacji poddano również sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. W zakresie bieżących czynności kancelaryjnych ustalono, iż wykonywane są w oparciu o obowiązujące przepisy oraz procedury użytkowania systemu. Trudności dostrzeżono w zakresie zarządzania dokumentacją w składach chronologicznych, w których znajdują się dokumenty, które nie zostały przyporządkowane ani do danej sprawy ani do klasy w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw a zostały zwrócone przez pracowników merytorycznych. W tym zakresie zasadnym wydaje się wprowadzenie bieżącego monitorowania kompletności wyrywkowo wybranych spraw prowadzonych w ramach EZD, np. przez koordynatora czynności kancelaryjnych, jak również zobowiązanie pracowników do przestrzegania procedur dotyczących użytkowania systemu EZD. Niezwykle istotnym wydaje się również bieżące monitorowanie sposobu prowadzenia składów, z uwagi na fakt, iż część tej dokumentacji winna znaleźć się już na stanie archiwum zakładowego.

Zwiększyła się również regularność oraz kompletność przekazywania akt na stan Oddziału Archiwum. W tym zakresie uznać należy, iż jednostka sukcesywnie wychodzi z zaległości i dotyczy to również dokumentacji znajdującej się w poszczególnych delegaturach Urzędu. W toku poprzednich kontroli, ustalono, iż największe zaległości w tym zakresie miały: Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Polityki Społecznej czy np. Wydział Spraw Cudzoziemców. Dane zebrane ze sprawozdawczości archiwum jednoznacznie wskazują na regularne przekazywanie kolejnych partii akt z poszczególnych wydziałów. Podkreślić należy, że akta przygotowywane do przekazania porządkowane i ewidencjonowane są przez pracowników merytorycznych bądź też przez pracowników, którzy zatrudniani są do wykonywania tylko ww. czynności, co niewątpliwie znacznie usprawnia proces przekazywania akt do archiwum zakładowego. Jednocześnie, w związku z faktem, iż zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, archiwizacji podlega również znaczna część akt spraw zakończonych, które prowadzone są w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, należy również i w tym zakresie zintensyfikować działania obejmujące przekazywanie akt spraw na stan archiwum.

Na uwagę zasługuje fakt, iż w większości lokalizacji jednostka w pełni w dostosowała pomieszczenia archiwalne do przechowywania zasobu aktowego. Zastrzeżenia budzą tu jedynie warunki panujące w jednym z pomieszczeń w Warszawie (w jednej z piwnic wyczuwalna jest wysoka wilgotność), co niewątpliwie ma negatywny wpływ na stan przechowywanej dokumentacji. W przypadku dokumentacji, która nosi ślady uszkodzeń konieczne jest kontynuowanie działań obejmujących regularną wymianę opakowań.

Zalecenia wydane w wyniku poprzedniej kontroli zostały zrealizowane bądź realizowane są sukcesywnie. Do wiadomości Archiwum Państwowego w Warszawie przekazywane są sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Przeprowadzona kontrola wykazała duże zaangażowanie archiwistów w działania mające na celu właściwe opracowanie zbioru oraz dbałość o pełne przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nieprawidłowości oraz trudności w stosowaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zostały omówione w ocenie działalności jednostki oraz szczegółowo w protokole kontroli.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy kontynuować przekazywanie zaległych akt spraw z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do Oddziału Archiwum. Zalecenie należy realizować sukcesywnie, etapami. 2021-12-31

2. Należy kontynuować prace związane z przeprowadzaniem skontrum, a po jego zakończeniu wyniki weryfikacji należy przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Warszawie. 2022-12-31

Termin realizacji zalecenia równoznaczny jest z terminem zakończenia prac komisji skontrowej.

3. Należy kontynuować porządkowanie dokumentacji, która została przejęta na stan archiwum w latach wcześniejszych i nie została opracowana na podstawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zalecenie dotyczy zarówno Oddziału Archiwum w Warszawie, jak również dokumentacji znajdującej się w poszczególnych magazynach. 2022-03-31

W odniesieniu do dokumentacji znajdującej się w poszczególnych magazynach (także w b. archiwach rotacyjnych) należy sporządzić harmonogramy porządkowania akt oraz przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Warszawie w terminie do 31 grudnia 2019 r.

Zalecenie dotyczące porządkowania akt należy realizować sukcesywnie, termin realizacji wyznacza się na 31 marca 2022 r.

4. Materiały archiwalne przekazywane do Oddziału Archiwum należy przekazywać luzem. 2019-12-31

5. W odniesieniu do dokumentacji przedsiębiorstw zgromadzonej w Radomiu należy opracować oraz ujednolicić sposób opisu zasobu, tak aby możliwe było szybkie dotarcie do konkretnej jednostki aktowej. 2021-06-30

6. Należy kontynuować prace mające na celu wprowadzenie wszystkich środków ewidencyjnych do systemu ISA. 2022-12-31

7. Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 oraz la ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym archiwach, do zasobu właściwych archiwów państwowych, należy przekazać materiały archiwalne z lat ok. 1944-1991, w ilości ok. 200 mb zgromadzone w poszczególnych lokalizacjach Archiwum: Oddziału Archiwum w Warszawie oraz magazynach (ilość szacunkowa, które może ulec zmianie w toku wydzielania oraz porządkowania materiałów archiwalnych). 2022-12-31

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Warszawie

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.

Opis Termin realizacji

Załączniki Ilość: O

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie