

|                               |                |                           |  |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|--|
| Archiwum Państwowe w Lublinie | —              | 35                        | ul. Jezuicka 13,<br>skr.poczt.113<br>20-950 Lublin |
| Nazwa archiwum państwowego    | Oddział        | Identyfikator (systemowy) | Adres  |
| 10332                         | 2019-12-30     | NZA.421.53.2019           | 474  |
| 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie | 5226                    |
| Nazwa jednostki kontrolowanej             | Identyfikator systemowy |
| ul. M. C. Skłodowskiej 40, 20-029 Lublin  | 432686780               |
| Adres jednostki kontrolowanej             | REGON                   |
|   | KRS                     |

Statut Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie jest określony w ustawie z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1269 z późn. zm.). Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie jest określony w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 sierpnia 2015 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1177).

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

|   |                                |   |                               |
|---|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Kontrolę przeprowadził  |                                |   |                               |
| Agnieszka Macios  | młodszy archiwista             | 90/2019                                     | 2019-10-04                    |
| Imię i nazwisko kontrolera  | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli                 | Data wystawienia upoważnienia |
| Data kontroli   |                                |   |                               |
| 2019-10-29  | 2019-10-29                     | —   |                               |
| 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. |                                |   |                               |
| Zakres i przedmiot kontroli   |                                |   |                               |

**Wcześniej obowiązujące normatywy kancelaryjne:** Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 1 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r. w

sprawie instrukcji i wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie, Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do ww. zarządzenia

**Pozostałe normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w WSA w Lublinie:**

- 1) Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo-administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2019 poz. 1004).
- 2) Zarządzenie Nr 14 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

**Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:** w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Od 1 stycznia 2018 r. w jednostce obowiązuje nowa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzone Zarządzeniem nr 20/2017 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie, uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie. Zgodnie z § 3 ww. zarządzenia nr 20/2017 Prezesa WSA w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r., kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sądu są odpowiedzialni za wprowadzenie i stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Przed uzgodnieniem nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, Prezes WSA w Lublinie zobowiązał (pismo z dnia 18 listopada 2016 r.) przewodniczących wydziałów oraz kierowników oddziałów wraz z pracownikami sądu do przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych znajdujących się ówczasie w komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy). Podczas kontroli sprawdzono postępowanie z dokumentacją bieżącą w Oddziale Finansowo-Budżetowym. Dokumentacja księgowa przechowywana w komórce z lat 2017-2019 to m.in. dowody księgowe, wydruki kasowe, bilans, dokumentacja budżetowa oraz projekty budżetu. Ponadto w komórce organizacyjnej jest jeden segregator z dokumentacją kontroli zewnętrznych z lat 2009-2019. W dziale znajdowała się jednostka nie posiadająca właściwego tytułu, zgodnego z obowiązującym JRWA np. jednostka pt. „Budżet na 2019 rok”, zamiast „Planowanie budżetu”, która posiada oznaczenie kancelaryjne Prez.Fin.303. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w WSA w Lublinie nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie są przesyłane spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego WSA w Lublinie.

**Ewidencja archiwum zakładowego:** ewidencja archiwum zakładowego nie jest kompletna, a sposób jej prowadzenia nie wzbudza większych zastrzeżeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi są prowadzone w formie tradycyjnej oraz w systemie EMIKS "Archiwum - ISA". Na dzień kontroli w ewidencji znajdowało się 285 spisów zdawczo-odbiorczych. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 268 nie znajdował się spis, było to spowodowane zarezerwowaniem numeru dla komórki organizacyjnej, która jest w trakcie przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w dwóch zbiorach: pierwszy zbiór przeznaczony na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Na spisach zdawczo-odbiorczych w pojedynczych przypadkach występuje nieuzupełniona kolumna „miejsce przechowywanie akt” w archiwum zakładowym (np. w spisie zdawczo-odbiorczym nr 285). Ewidencja jest pełna i aktualizowana na bieżąco.

**Udostępnianie akt:** ewidencja udostępnień jest prowadzona na bieżąco w postaci rejestru wypożyczeń oraz kart. Terminowość zwrotów i stan fizyczny zwracanych akt nie budzi zastrzeżeń. Moduł WebSearch umożliwia wyszukiwanie i wypożyczanie akt.

**Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na odrębnych regałach. Akta złożone są na regałach w większości w podziale na dokumentację administracyjną i akta postępowań administracyjnych. Opisy teczek dokumentacji zgromadzonej w zdecydowanej większości są prawidłowe, zdarzają się pojedyncze jednostki, które nie posiadają pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, sygnatury archiwalnej np. „Listy płac 2005 r., Tom II”. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w teczkach są prawidłowo uporządkowane i spaginowane. Teczki zawierają wszystkie wymagane opisy. Ogólny stan fizyczny dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego jest dobry. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wiązanych i w pudłach archiwizacyjnych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odziedziczonej, wytworzonej przez Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodek Zamiejskowy w Lublinie oraz własnej WSA w Lublinie nie wzbudza zastrzeżeń.

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:** ostatnie przekazanie miało miejsce 6 grudnia 2016 r. i dotyczyło akt Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodka Zamiejskowego w Lublinie z lat 1983-2004. Aktualnie Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie posiada materiały archiwalne podlegające przekazaniu, wytworzone przez NSA Ośrodek Zamiejskowy w Lublinie z lat 1983-2003, w ilości ok. 41,4 mb.

**Lokal archiwum zakładowego:** archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 79,8 mkw., usytuowanych w suterenie budynku zajmowanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie. W całym budynku jest wprowadzona kontrola dostępu. Lokale są ogrzewane. Pomieszczenia posiadają sygnalizację alarmowo-przeciwpożarową, system ostrzegawczy przed zalaniem wodą WD-AMX-1. Lokale zostały wyposażone w przesuwne regały metalowe, urządzenia wentylacyjne, oczyszczacz i nawilżacz powietrza firmy Daikin, oświetlenie do 200 luksów, okna ochraniające lustrzanymi, przyciemnionymi szybami oraz roletami. Zabezpieczenia przeciwpożarowe w lokalach to: gaśnice proszkowe, koce gaśnicze. Pomieszczenie 014 zostało zaopatrzone w termohigrometr, nie jest prowadzony na bieżąco rejestr warunków powietrza we wskazanym pomieszczeniu, w dniu kontroli temperatura wynosiła 21st.C, a wilgotność 41%. Podłoga została wyłożona płytkami PCV, drzwi zaopatrzone w 1 zamek. Pomieszczenie 010 również posiada miejsce pracy dla archiwisty, termohigrometr, temperatura i wilgotność jest odnotowywana regularnie, w dniu kontroli wynosiła 22st.C oraz 45%. W lokalu 010 znajduje się miejsce pracy dla archiwisty, odzież ochronna, sejf, sprzęt biurowy (ksero). Na podłodze znajdują się płytki PCV.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. W Oddziale Finansowo-Budżetowym znajduje się jednostka nie posiadająca właściwego tytułu składającego się z pełnego hasła z obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt np. jednostka pt. „Budżet na 2019 rok”, zamiast „Planowanie budżetu”, która posiada oznaczenie kancelaryjne Prez.Fin.303.
2. W pojedynczym przypadku na spisie zdawczo-odbiorczym występuje nieuzupełniona kolumna „miejsce przechowywanie akt” w archiwum zakładowym (np. w spisie zdawczo-odbiorczym nr 285).
3. Opisy teczek dokumentacji zgromadzonej w zdecydowanej większości są prawidłowe, zdarzają się pojedyncze jednostki, które nie posiadają pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, sygnatury archiwalnej np. „Listy płac 2005 r., Tom II”.
4. W pomieszczeniu nr 014 nie jest prowadzony na bieżąco rejestr warunków powietrza.
5. W archiwum zakładowym Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego znajdują się materiały archiwalne kat. A podlegające przekazaniu.

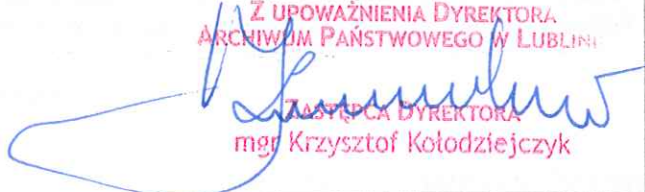
Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.

2020-05-31

|  |                   |
|--|-------------------|
| 2. Uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze w przypadkach gdy nie jest wypełniona kolumna „miejsce przechowania akt” w archiwum zakładowym zgodnie z § 21 ust. 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych, wprowadzonej Zarządzeniem nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 r. w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych.  | 2020-07-31        |
| 3. Uzupełnić opisy jednostek archiwalnych zgodnie z § 19 ust. 2 powyżej cytowanej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych.  | 2020-08-31        |
| 4. Prowadzić regularne pomiary warunków temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum zakładowego nr 014, a wyniki rejestrować w kontrolce.  | 2020-03-31        |
| 5. Przekazać na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne kat A, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz zgodnie z 6-8 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. 2019 r. poz. 246). | 2020-07-31        |
| Opis   | Termin realizacji |

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
 ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE  
  
 ZASTĘPCA DYREKTORA  
 mgr Krzysztof Kołodziejczyk

**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 Lublinie