

Archiwum Państwowe w Łodzi

—

pl. Wolności 1
91-415 Łódź

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

19566

2024-09-05

OI.421.17.2024

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

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Lipowa 16, 90-743 Łódź

Adres jednostki kontrolowanej

4705518710
0000

REGON

—

KRS

Jednostka jest częścią rządowej administracji zespolonej w województwie. W ograniczonym zakresie merytoryczny nadzór nad nią sprawuje Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie. Jednostka działa na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 425) oraz aktów wykonawczych. Przedmiotem działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska jest kontrola podmiotów korzystających ze środowiska i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Trafalski

Imię i nazwisko kontrolera

starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

24/2024

Nr
upoważnienia
do kontroli

2024-04-02

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-04-16

2024-04-24

17.04.2024-23.04.2024

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce regulują: Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych oraz Zarządzenie nr 1/2023 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Łodzi z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkiej Inspektoracie Ochrony Środowiska w Łodzi (ostatnia zmiana: Zarządzenie nr 9/2024 z dnia 12 kwietnia 2024 r.). Warto zwrócić uwagę, że w katalogu klas z JRWA, które są prowadzone w sposób tradycyjny, wskazano klasy, które dzielą się na klasy niższego rzędu (np. 161, 131). Nie są one klasami końcowymi oznaczonymi kategorią archiwalną. W związku z tym sprawy nie są rejestrowane pod ww. znakami. Ponadto przy klasie 021 nie wskazano kategorii archiwalnej, a w zestawieniu klas prowadzonych w systemie tradycyjnym w Kadrach klasy 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2350, 2351, 2352, 236 wymieniono dwukrotnie.

W trakcie czynności kontrolnych bliżej przyjrano się aktom spraw stanowiących materiały archiwalne wytworzonym w bieżącym roku, które były prowadzone w systemie EZD. W wyniku ww. kontroli ustalono następujące uchybienia w zakresie prowadzenia spraw w systemie:

- W tytułach spraw i nazwach dokumentów zdarzają się skróty np. ŁWIOŚ, gm. (sprawy: WBF.0030.1.2024, O.344.4.2024);
- Nazwy spraw są czasami rozpoczynane małą literą (np. WBF.0030.1.2024);
- Niekiedy nie są uzupełniane wszystkie metadane plików będących częścią sprawy (np. O.440.1.2024, WP.160.1.2024);
- Z reguły referenci zmieniają typowe nazwy dokumentów i spraw nadawane przez system. Mimo to zdarza się, że tego nie zrobiono np. w sprawie KS.0231.1.2024;
- Dokumentacja sprawy I-DPT.7016.1.1.2024 została mylnie zaklasyfikowana do *Udostępniania informacji o środowisku*, podczas gdy stanowi ona *Postępowanie o udostępnienie informacji publicznej* (klasa 1331).

W trakcie oglądu dokumentacji przyjrano się teczce oznaczonej sygn. 301/3 zatytułowanej jako *Współpraca* zawierającej jedynie korespondencję z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym dotyczącą osób, które składają oświadczenia majątkowe. Dokumentacja została zakwalifikowana do materiałów archiwalnych. Nie wypełnia jednak ich definicji wskazanej w art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Uwagi należy zgłosić do terminowości przekazywania akt.

Zasób archiwum zakładowego jest, co do zasady, poprawnie uporządkowany. Materiały archiwalne zostały ułożone na oddzielnym regale. Akta kategorii A są spakowane w teczki bezkwasowe. Teczki oznaczone sygnaturami 297/4-5, 317/3, 312/2 wymagają przeporządkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja archiwum zakładowego jest poprawnie zaprowadzona w dwóch zbiorach. W ewidencji są zwykle umieszczane wymagane adnotacje i podpisy.

Ustalono następujące uchybienia w zakresie ewidencjonowania dokumentacji:

- sygn. 202/2 - tytuł teczki poprzedzono błędnym hasłem klasyfikacyjnym (brzmi: Dowody obecności w pracy Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora).
- spisy 285, 290 - brakuje daty dziennej przekazania akt;
- sygn. 300/2 - dwie teczki kategorii A zewidencjonowano pod jedną pozycją;
- spis 308 - tytuły teczek wymagają uszczegółowienia;
- spis 313 - brak znaków teczek;
- sygn. 317/1-3 - nie ma informacji o znakach i liczbie teczek.

W trakcie kontroli natrafiono na braki w zewidencjonowanej dokumentacji. Stwierdzono brak na półce m.in. akt zewidencjonowanych pod sygn. 23/8,9 (w ewidencji uwaga „zagubione”), 45/1-2.

Materiały archiwalne wytworzone przez jednostkę są systematycznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Łodzi.

Lokal archiwum zakładowego spełnia wymagania wynikające z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Jednostka składa Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego. Jak dotąd nie przesyłano do Archiwum Państwowego w Łodzi czwartych egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Poprawnie uzupełniać tytuły koszulek i dokumentów oraz metadane w systemie EZD. Ze względu na charakter zalecenia nie wskazuje się terminu jego realizacji. (par. 43 ust. 4, par. 58 ust. 1 pkt 4 Instrukcji kancelaryjnej).	—
2.	Znowelizować Zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora w zakresie katalogu klas z JRWA stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.	2024-12-31
3.	Przekwalifikować teczkę oznaczoną sygn. 301/3 zatytułowaną jako <i>Współpraca</i> do dokumentacji niearchiwalnej, gdyż nie stanowi ona materiałów archiwalnych (art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)).	2024-09-30

4.	Skompletować w archiwum zakładowym akta spraw zakończonych do 2021 r. (włącznie) ze wszystkich komórek organizacyjnych, tym samym przestrzegać przepisów w zakresie kompletnego i terminowego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Termin przekazywania ww. dokumentacji określony został w § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja winna być uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami przez komórkę organizacyjną przekazującą akta. Wskazany dokładny termin realizacji odnosi się do pierwszej części zalecenia.	2025-03-31
5.	Poprawić ewidencję dokumentacji oznaczonej sygnaturami: sygn. 202/2, sygn. 300/2, sygn. 317/1-3 oraz zewidencjonowanej na spisach 308, 313 (par. 14 ust. 1 Instrukcji archiwalnej).	2025-09-30
6.	Przeprowadzić skontrum dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (par. 25 ust. 1 Instrukcji archiwalnej).	2025-06-30
7.	Przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A (par. 18 ust. 2 Instrukcji archiwalnej).	2024-09-30
	Opis	Termin realizacji

Łódź, 5 września 2024 r.

Bartosz Górecki

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi**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 Łodzi