ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 743-56-03
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

Znak sprawy: NA 402 – 60/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzki Sąd Administracyjny
ul. Sienkiewicza 84
15 – 950 Białystok

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19.09.2007 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku nr upoważnienia do kontroli 3/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. [redacted] – specjalisty oraz p. [redacted] tarszego specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 2004 r., na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25.04.2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości, obecnie kieruje nią p. Ireneusz Henryk Darmochwał – Prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, organem nadrzędnym jednostki jest Naczelny Sąd Administracyjny, ul. Jasna 6, 00 – 013 Warszawa.

3. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – „Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych" wprowadzono rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18.09.2003 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1646).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
- od 1994 r. do 2003 r. NSA Ośrodek Zamiejscowy w Białymstoku (utworzony na mocy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22.07.1994 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie struktury organizacyjnej Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz ustalenia siedzib, właściwości i organizacji ośrodków zamiejscowych tego sądu).

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 18.11.2005 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (w trakcie uzgodniania z Archiwum Państwowym)

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 9/06 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 21.12.2006 r.
b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony – wprowadzony zarządzeniem j. w. załącznikiem nr 2,

c) instrukcja archiwalna – została wprowadzona załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 08.12.2003 r. w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych,
d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne wprowadzone Zarządzeniem nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27.11.2003 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego.
   Na podstawie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym WSA trudno jest stwierdzić poprawność klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, gdyż akta kat. A nie są przekazywane do archiwum zakładowego. Dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy nie jest ewidencjonowana na formularzach spisów zdawczo – odbiorczych. Taki stan grozi zagubieniem bądź zniszczeniem dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji
   W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:
kat. A w ilości - mb, z lat – ;
kat. B w ilości ok. 4,50 lat 2004 – 2006;
w tym akta kat. B50 - mb, z lat - ;

- techniczna:
kat. A w ilości – mb, z lat - ;
kat. B w ilości – mb, z lat - ;
nierozpoznana w ilości – mb, z lat - ;

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:
kat, A w ilości – jedn. inw., z lat - ;
kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ;
nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat - ;

- kartograficzna:
kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ;
kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ;
nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat - ;

- audiowizualna:
nagrania:
kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ;
kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ;
nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ;

- *fotografie:*
kat. A w ilości – jedn. inw. , z lat - ;
kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ;

- *filmy:*
kat. A w ilości – tytułów, z lat - ;
kat. B w ilości – tytułów, z lat - ;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ;

b) dokumentacja odziedziczona po:
Naczelny Sąd Administracyjny Ośrodek Zamiejscowy w Białymstoku kat. B w ilości ok. 83,60 mb z lat 1994 – 2004,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 88,10 mb, w tym:
   - kategoria A 0,00mb,
   - kategoria B 88,10 mb
   w tym:
   kategoria BE 50 0,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan ilościowy dokumentacji kat. A nie uległ zmianie (mimo zaleceń akta są nadal przechowywane na stanowiskach pracy), w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło akt kat. B, w związku z ich przekazanie do archiwum zakładowego. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) - nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta kategorii B ułożone są według pozycji na spisach zdawczo – odbiorczych. Teczki posiadają prawidłowe opisy i sygnatury archiwalne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – nie, (spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone są wyłącznie dla akt kat. B),
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
e) ewidencja wypożyczeń – tak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja prowadzona jest prawidłowo na odpowiednich formularzach.

10. Część dokumentacji kat. A przechowywana jest w komórkach organizacyjnych (patrz pkt 1 ustaleń kontroli).

11. Udostępnianie akt – akta udostępniane są w razie potrzeby, do archiwum zakładowego wracają terminowo w dobrym stanie fizycznym.

12. Dotychczas nie brakowano dokumentacji.

13. Materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jeszcze nie przekazano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. [redacted] prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe i ukończony w 2006 r. kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ jest ono po remoncie. Stanowisko pracy osoby prowadzącej archiwum zakładowe znajduje się w pokoju biurowym, a magazynie przebywa on doraźnie, w miarę potrzeb.

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy. Składa się z 1 pomieszczeni o powierzchni 89,94 m², gdzie termometr wskazuje 20°C i 65 % wilgotności powietrza. Pomieszczenie jest wyposażone w regały kompaktowe, biurko, krzesła. Posiada gaśnicę, koce i worki oraz czujki przeciwpożarowe. Archiwum posiada oświetlenie elektryczne. Magazyn posiada c. o.

17. Inne ustalenia kontrolne – ustalono, że akta będą przekazywane regularnie do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – nie wykonano w całości. Opracowano instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt i przesłano do zatwierdzenia do Archiwum Państwowego w Białymstoku (pkt 1 zaleceń pokontrolnych), nie przekazano do archiwum zakładowego całości dokumentacji, akta kat. A nadal pozostają na stanowiskach pracy, bez jakiejkolwiek ewidencji (pkt 2 zaleceń pokontrolnych).

III. <u>Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

z upoważnienia Prezesa
DYREKTOR SĄDU
Anna Sracka
(kierownik kontrolowanej jednostki)

[redacted]
(archiwista zakładowy)

M. P. Tarnowska-Sapaterska
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:
- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe;