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

44

Znak sprawy NA 402 – 92/12

Egz. nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku
ul. Sienkiewicza 84
15 – 950 Białystok

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 listopada 2012 r. Małgorzata Pyśk – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 3/2012, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p – starszego specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 2004 r., na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 kwietnia 2003 r. *w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości* (Dz. U. Nr 72, poz. 652 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Ireneusz Henryk Darmochwał – Prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, jednostką nadrzędną jest Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie, adres: ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5, 00 – 011 Warszawa.

3. Struktura organizacyjna kontrolowanej jednostki określona została rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2003 r. *„Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych"* (Dz. U. Nr 169, poz. 1646).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
   - od 01.11.1994 r. do 31.12.2003 r. działał Naczelny Sąd Administracyjny Ośrodek Zamiejscowy w Białymstoku utworzony na mocy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lipca 1994 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie struktury organizacyjnej Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz ustalenia siedzib, właściwości i organizacji ośrodków zamiejscowych tego sądu* (Dz. U. Nr 86, poz. 404).

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 4 listopada 2009 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym)

a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/09 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 21.11. 2009 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku* (zał. nr 1) – wprowadzono tekst instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt zatwierdzonych 24.12.2007 r. przez Dyrektora AP w Białymstoku,

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony zarządzeniem j. w. (zał. nr 2),
c) instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 r. *w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych* (zał. nr 1),
d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
- Zarządzenie Nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r. *w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych,*
- Zarządzenie Nr 10 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r. *w sprawie utworzenia wydziałów orzeczniczych w wojewódzkich sądach administracyjnych i zakresu ich działania,*
- rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr 89, poz. 505).

Sąd posługuje się systemem tradycyjnym (papierowym), jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, wspomaganym programami informatycznymi (kadry i księgowość).

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 – przejrzano akta przechowywane:
- na stanowisku pracy: 1/ o znaku 0221 „Sprawozdania finansowe" z 2012 r. kat. A – w znaku akt brak symbolu komórki organizacyjnej, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, brak spisu spraw (nie rejestruje się spraw),
- w archiwum zakładowym: 1/ o znaku IS.043 „Analiza skarg i wniosków" z 2009 r. kat. A – prawidłowa chronologia to 2009-2010, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie prawidłowo umieszczono nazwę sądu i nazwę komórki organizacyjnej, załączono spis spraw, na pisma wszczynające sprawę nie naniesiono odręcznie znaków spraw, nieprawidłowo zgromadzono dokumentację w układzie odwrotnym, ponumerowano karty zamiast stron przy użyciu długopisu zamiast ołówka, nie usunięto części metalowych, dokumentację przeszyto, 2/ o znaku II S.A./BK 675/11 a decyzję Wojewody Podlaskiego w przedmiocie umorzenia postępowania w sprawie czynności materiałowo-technicznej wydania dowodu osobistego" kat. A 30 – kwalifikacja prawidłowa, na aktach brak wskazania chronologii, ponumerowano karty zamiast strony.
Dodatkowo stwierdzono nieprawidłową klasyfikację spraw dotyczących kontroli zewnętrznych archiwum zakładowego: sprawy zakończone przechowywane są nieprawidłowo łącznie z dokumentacją przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, sprawa bieżącej kontroli została zaś błędnie zarejestrowana w teczce o znaku OS 0123 „Ewidencja archiwum zakładowego". Ustalono, iż sprawy zamknięte zostaną wyłączone do odrębnej teczki o tytule „Kontrole zewnętrzne" (znaki spraw pozostaną bez zmian), zaś sprawa czynna zostanie przerejestrowana do teczki o symbolu 080 „Kontrole zewnętrzne".

Do archiwum zakładowego regularnie przekazywane są akta sądowe, nieregularnie zaś dokumentacja z zakresu administracji sądu, nie przekazano np.: budżetów od 2006 r., list płac, zakończonych akt osobowych.

2. Zbiór dokumentacji
W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) <u>dokumentacja własna</u>:

- *aktowa:*
kat. A w ilości ok. **3,00 mb**, z lat [2003] 2004-2012;
kat. B w ilości ok. **123,02 mb**, z lat 2004 – 2012;
w tym akta kat. B50 ok. **0,12 mb**, z lat 2004-2006; /126

- *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 - ;
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji – materiały archiwalne to w większości akta spraw sądowych wraz z repertoriami oraz akta administracyjne: sprawozdawczość, budżety, informacje o działalności sądu, analizy skarg i wniosków, protokoły posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów i Kolegium Sędziów,

b) dokumentacja odziedziczona po:
Naczelnym Sądzie Administracyjnym Ośrodku Zamiejscowym w Białymstoku
- kat. A w ilości ok. 0,76 mb z lat 1994-2003 – są to plany i sprawozdania budżetowe, własne akty normatywne oraz repertoria i skorowidze alfabetyczne,
- kat. B w ilości ok. 83,90 mb z lat 1994 – 2004, w tym B 50 ok. 0,30 mb z lat 1994-2003 (listy płac i karty wynagrodzeń),
- nadal nie zakwalifikowano do kat. A akt spraw sądowych na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr 89, poz. 505),

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 210,68 mb, w tym:
   - kategoria A ok. 3,76 mb,
   - kategoria B ok. 206,92 mb
   w tym:
   kategoria B 50 ok. 0,42 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – od czasu ostatniej kontroli wzrósł znacznie stan ilościowy dokumentacji własnej kat. A i kat. B. Aktualnie w archiwum zakładowym znajduje się akt własnych i odziedziczonych kat. A ok. 3,76 kat. A i ok. 206,92 mb kat. B. Stan fizyczny akt jest w zasadzie dobry. Wyjątek stanowią akt z lat 1997-1998 w ilości ok. 1,20 mb, które w 2010 r. uległy zalaniu (wymagają przeprowadzenia badań mikrobiologicznych).
   W obliczeniach wykazano pomiary wykonane przez archiwistę zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 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) oraz rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr 89, poz. 505) – akta administracyjne Naczelnego Sądu Administracyjnego Oddziału Zamiejscowego w Białymstoku (plany i sprawozdania budżetowe, własne akty normatywne) z lat 1994-2003 w ilości ok. 0,14 mb.

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 kat. A są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej, bez wyraźnego oddzielenia akt własnych od odziedziczonych. Dokumentacja ułożona jest według pozycji na spisach zdawczo – odbiorczych, z zastosowaniem podziału na akta sądowe i administracyjne. Teczki w zasadzie posiadają prawidłowe opisy i sygnatury archiwalne.
   Dokumentacja nie jest kompletna, gdyż część nadal znajduje się na stanowiskach pracy.

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 (założony w 1997 r. przez NSA Oddział Zamiejscowy w Białymstoku i aktualnie kontynuowany),
b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
e) ewidencja wypożyczeń – tak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja prowadzona jest na odpowiednich formularzach. Należy odrębnie ewidencjonować akta własne i odziedziczone, zarówno w zakresie przyjmowania ich do archiwum zakładowego jak również brakowania. Rubryka nr 8 spisów

zdawczo-odbiorczych winna być wypełniana po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, bądź po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

10. Na stanowiskach pracy przechowywana jest cześć dokumentacji spraw zakończonych, która winna zostać przekazana do archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt – akta udostępniane są w razie potrzeby, na podstawie kart udostępnień. Do archiwum zakładowego dokumentacja zwracana jest terminowo, w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, z wyjątkiem dokumentacji kat. Bc wybrakowanej w 2009 r. Ostanie dwa brakowania odbyły się w 2009 roku. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowania akt.

13. Materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jeszcze nie przekazywano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe i ukończony w 2006 r. kurs archiwalny. Podczas nieobecności archiwisty zakładowego obowiązki w zakresie udostępniania dokumentacji wykonuje p. zatrudniona na pełnym etacie i posiadająca przeszkolenie archiwalne uzyskane w 1995 r.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Stanowisko pracy osoby prowadzącej archiwum zakładowe znajduje się w pokoju biurowym, w magazynie przebywa ona w miarę potrzeb.

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku biurowego. Składa się z trzech połączonych pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 89,94 m². Archiwum jest wyposażone w regały kompaktowe, biurko, krzesła, szafy. Posiada gaśnicę, koce i worki oraz czujniki przeciwpożarowe, oświetlenie elektryczne i centralne ogrzewanie, trzy osuszacze powietrza. Znajduje się w nim również termometr (wskazanie bieżące - 20°C) i higrometr (wskazanie bieżące – 55%).

17. Inne ustalenia kontrolne – z archiwistą zakładowym ustalono:
    - do Archiwum Państwowego w Białymstoku będzie przesyłane roczne sprawozdanie z pracy archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego,
    - uzupełnione zostaną braki w uporządkowaniu akt kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym,
    - odrębnie będą ewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych akta własne i odziedziczone,
    - archiwista zakładowy uzupełni brakujące wpisy w rubrykach nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych, w stosunku do akt zniszczonych na podstawie zgód Dyrektora AP w Białymstoku z 2009 r.,
    - rubryka nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych będzie wypełniana po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, bądź po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
    - archiwista zakładowy zakwalifikuje do kat. A akta spraw sądowo administracyjnych wytworzone do 1995 r. włącznie i sporządzi ich powtórną ewidencję.

Dodatkowo poinformowano Dyrektor Sądu o:

- obowiązku zakwalifikowania akt spraw sądowoadministracyjnych zakończonych (własnych i odziedziczonych) do odpowiednich kategorii archiwalnych na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr 89, poz. 505),
- potrzebie poddania badaniom mikrobiologicznym akt kat. B z lat 1997-1998, które uległy zalaniu w 2010 r., w celu wykluczenia aktywności pleśni.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – podczas ostatniej kontroli zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisali

Z upoważnienia Prezesa
DYREKTOR SĄDU
K. Hanna Słocka
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY SPECJALISTA
ds. ogólnych i osobowych
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
Małgorzata Pysk
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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