

|                                 |         |                           |                                       |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Katowicach | —       | 12                        | ul. Józefowska 104<br>40-145 Katowice |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres                                 |

|                |                |                   |                         |
|----------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| 17603          | 2023-10-18     | OI.421.29.2023.BO | 431                     |
| Nr wystąpienia | Data dokumentu | Znak sprawy       | Identyfikator operatora |

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

|  |                         |     |
|--|-------------------------|-----|
| Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach | 2105                    |     |
| Nazwa jednostki kontrolowanej                          | Identyfikator systemowy |     |
| ul. Ligonja 46, 40-032 Katowice                        | 276284638               | —   |
| Adres jednostki kontrolowanej                          | REGON                   | KRS |

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                               |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Barbara Olesiejuk          | starszy kustosz                | OI.02.2023                  | 2023-04-14                    |
| Aneta Bonecka-Skowron      | p.o. kierownika Oddziału I     | OI.03.2023                  | 2023-04-14                    |
| Piotr Lis                  | Zastępca Dyrektora             | OI.04.2023                  | 2023-04-14                    |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

#### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2023-04-17                | 2023-04-28                | 18, 24, 25, 27, 28 kwietnia 2023 r.         |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego ma wskazany jako system podstawowy wykonywania czynności kancelaryjnych system EZD. Stosowanym w Urzędzie systemem klasy EZD jest system FINN 8 SQL. System ten tworzy paczkę archiwalną. Od 2020 roku Urząd Marszałkowski przekazuje do systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych

stopniowo materiały archiwalne w formie dokumentów elektronicznych. Materiały te zostały wytworzone przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego (zlikwidowane w 2020 roku). Obie jednostki korzystały z systemu FINN 8 SQL. W trakcie weryfikacji paczek archiwalnych stwierdzono, że system wymaga dostosowania do aktualnych wymogów prawa.

W zakresie archiwum zakładowego przechowujących dokumenty w formie tradycyjnej pojawiły się duże zmiany w stosunku do ostatniej kontroli. W trakcie ostatniej kontroli magazyny archiwum zakładowego znajdowały się w budynku Uniwersytetu Śląskiego przy ul. Bankowej (była siedziba NBP). Magazyny zostały przeniesione do pomieszczeń po Muzeum Śląskim w Katowicach przy al. W. Korfantego 3. Obecnie archiwum zakładowe posiada 20 magazynów. Zdaniem pracowników Archiwum Państwowego Urząd Marszałkowski powinien dążyć do pozyskania bardziej nowoczesnych pomieszczeń.

Ewidencja archiwum zakładowego została w całości przeniesiona do modułu archiwum zakładowego systemu FINN 8 SQL. Aktualnie całość ewidencji prowadzona jest elektronicznie.

Materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego są uporządkowane. Pojawiają się czasami błędy w paginacji, ułożeniu akt itd. Jest to jednak sporadyczne. W trakcie analizy teczek zauważono jednak problemy z prowadzeniem spraw m.in. klasyfikowanie dokumentów, tworzenie spraw, problem z powiązaniem dokumentów w sprawy.

Zasób archiwum był już kilkakrotnie przenoszony pomiędzy różnymi lokacjami. W trakcie 2022-2023 zasób powiększył się o akta przejmowane z Departamentów, które przenosiły się do budynku GIG-u. Wielokrotne przenoszenie zasobu oraz zmiany kadrowe w archiwum zakładowym wymagają przeprowadzenia skontrum zasobu tj. weryfikacji ewidencji archiwum z fizycznymi jednostkami.

Skład personalny archiwum zakładowego również uległ powiększeniu. Zwracamy jednak uwagę, że Urząd powinien uzupełnić skład o pracowników oddelegowanych wyłącznie do wsparcia działań podejmowanych w zakresie archiwizacji w systemie FINN 8 SQL oraz zarządzania składami chronologicznymi.

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

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

|    |  |                   |
|----|--|-------------------|
| 1. | Należy przeprowadzić skontrum zasobu archiwum zakładowego.   | 2028-12-29        |
| 2. | W związku z zauważonym problemem ze stosowaniem zasad kancelaryjno-archiwalnych tak w systemie tradycyjnym jak i EZD należy zintensyfikować działania poszerzające wiedzę i kompetencje pracowników Urzędu w tym zakresie.   | 2024-12-31        |
| 3. | Należy zweryfikować czy system FINN 8 SQL spełnia wymagania paragrafu 6 rozporządzenia MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 nr 206 poz.1518) zwłaszcza punkty dotyczące integralności treści dokumentów, zabezpieczenia przed wprowadzaniem zmian, jak i odpowiedniego wprowadzania zmian dla spraw zakończonych. Powinien również, zgodnie z tymi zapisami, zapewnić odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. | 2024-10-31        |
| 4. | Należy zwrócić dużą uwagę na odpowiednie tytułowanie spraw i dokumentów, które pojawiają się w sprawie. Należy również zweryfikować czy tytuły dokumentów w sprawach po wygenerowaniu paczki archiwalnej wprowadzone zostały przez system do metadanych „tytuł”.   | 2024-10-31        |
| 5. | Generowane przez system FINN 8 SQL spisy zdawczo-odbiorcze powinny być ułożone według komórki organizacyjnej, symbolu z wykazu akt, roku wytworzenia oraz według kolejnych numerów spraw.  | 2024-10-31        |
|    | Opis   | Termin realizacji |

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Sławomira Krupa  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Katowicach

**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 Katowicach