

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14671	2022-06-06	NA.421.30.2021	118
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi 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 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Wasilkowie	522	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków	00053072600000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz.U. Nr 32, poz. 191).	Burmistrz - Adrian Łuckiewicz
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podlaski	ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-09-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2019-04-01
		Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do



06.06.2022

A. Jędrzejewski

Statut Gminy Wasilków ustalono uchwałą Nr XXXVI/294/17 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wasilków (z późn. zm.).

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 46/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie (z późn. zm.).

Zadanie prowadzenia archiwum zakładowego należy do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (§ 18 ust. 1 pkt 3 g).

Zgodnie z ww. regulaminem organizacyjnym w urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO),
- 2/ Wydział Finansowy (Fn),
- 3/ Wydział Strategii i Rozwoju (SR)
- 4/ Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych (OFJ)
- 5/ Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (BGGN),
- 6/ Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚGO),
- 7/ Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8/ Radca Prawny (RP),
- 9/ Stanowisko ds. kadr (K)
- 10/ Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (ZK).
- 11/ Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).

Od czasu ostatniej kontroli:

1/ zaszły zmiany w zakresie nazw komórek organizacyjnych - Referaty zmieniły nazwy na Wydziały, pozostawiono te same symbole literowe,

2/ przybyły nowe komórki organizacyjne:

- a/ Wydział Strategii i Rozwoju (SR) - kwiecień 2019,
- b/ Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) - kwiecień 2019,
- c/ Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych (OFJ)- 2020 r.,
- d/ Stanowisko ds. kadr (K) - 2020 r.,
- e/ Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚGO) kwiecień 2021 - wydzielony z Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (BGGN).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

!	kustosz	29/2021	2021-10-13	2021-10-18	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	archiwista w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-18	2021-10-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2015-06-19	Kontrola archiwum zakładowego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 1,
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony rozporządzeniem 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 2,
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona rozporządzeniem 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 6,
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna aktowa: - kat. A w ilości ok. 67,30 mb z lat [1952-1990] 1990-2018, - kat. B w ilości ok. 124,00 mb, z lat [1946-1990] 1990-2019, bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - akta kat. A - w tym akta odziedziczone po zespole archiwalnym Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie ze względu na ich niewydzienienie fizyczne i ewidencyjnie, m.in. regulowanie własności gospodarstw rolnych, gospodarka gruntami, w tym koperty dowodowe własne zakończone w 2016 r. z lat 1952-2016, - akt kat. B - w tym akta kat. BE50 i B50 ze względu na ich niewydzienienie fizyczne i ewidencyjnie, ujęto tzw. koperty dowodowe kat. B wymagające weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (zakończone przed 2016 r.), akta osobowe od 1946 r. pracowników byłych urzędów i obecnego oraz listy płac odziedziczone i własne; ujęto w niej też dokumentację techniczną własną i dziedziczną.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1952	2018	67.30	0
"B"	1946	2019	124.00	0
"B50"	—	—	—	—
"BE50"	—	—	—	—
razem	1946	2019	124.00	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1958	1995	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona aktowa: - większość dokumentacji odziedziczonej wykazano łącznie z dokumentacją własną, bo nie rozdzielono akt według instytucji je wytwarzających do 1990 r., - rejestry mieszkańców z zespołów archiwalnych Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ogrodnickach z lat 1956-1963, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wasilkowie z lat 1962-1972 [1973-1987] oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wasilkowie z lat 1953-1972 [1973-1978] w ilości ok. 0,70 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1953	1987	0.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1953	1987	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość GB	—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

umowa o pracę

Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe, przeszkolenie archiwalne w 2020 r. (dwa kursy kancelaryjno-

2. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego; wykorzystywanie narzędzi informatycznych.

Urząd posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Obowiązuje w nim system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Wspomagająco wykorzystywany jest elektroniczny system EZD Smart Doc (prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, dekretacja, przekazywanie przesyłek, możliwość prowadzenia spisów spraw), nie wskazano wyjątków od systemu podstawowego. Dodatkowo wspomagająco użytkowane są też inne systemy/programy informatyczne (akta sprawy – wykaz stanowi załącznik do pisma jednostki kontrolowanej z dnia 26.10.2021 r.).

Urząd nie określił formalnie wzorów formularzy zgodnych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w praktyce kancelaryjnej urząd winien stosować zapisy § 64 ust. 2, 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej:

- „W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe”.
- „Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3”.
- „Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej”.

Analiza dokumentacji czynnej zgromadzonej na stanowiskach pracy oraz przechowywanej w archiwum zakładowym wykazała, że klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się w zasadzie prawidłowo. Stwierdzono zaś problemy w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych przy prowadzeniu teczek rzeczowych i akt spraw oraz porządkowania teczek. Przejrzano akta:

- ze stanowisk pracy:

1/ segregator o znaku OSO.0002 „Sesje Rady Miejskiej, Protokoły XXXIV - ..., Kadencji VIII 2018-2023” 2021 r. kat. A - kwalifikacja archiwalna i klasyfikacja rzeczowa prawidłowa, zaprowadzono spis spraw na nieaktualnym formularzu, nie wypełniono jego rubryk dotyczących daty wszczęcia i zakończenia spraw, mimo założenia spisu spraw zapowiedzi o zwołaniu danej sesji nie opatrzone znakiem sprawy, pozostałej dokumentacji danej sprawy również nie opatrzone też znakiem sprawy; tytuł należy poszerzyć o nazwę miejscowości,

2/ segregator o znaku BGGN.6733 „Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego ” sprawy 1-10 z 2021 r. kat. A - kwalifikacja archiwalna i klasyfikacja rzeczowa prawidłowa, zamiast formularza spisu spraw załączono wydruk ewidencji decyzji, który nie zawiera wszystkich elementów spisu spraw zgodnych z instrukcją kancelaryjną (np. klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji archiwalnej, daty pisma i znaku sprawy wnioskodawcy, datę wpływu i wydania zamiast daty wszczęcia i zakończenia sprawy - data wydania decyzji nie

kończy sprawy lecz jej uprawomocnienie się) dokumentację danej sprawy zgromadzono w odrębnym skoroszycie opatrzonym znakiem sprawy np. BGGN.6733.10.2021, dokumentację opatrzono znakami spraw,

- akta przekazane do archiwum zakładowego w latach 2019-2021:

1/ teczka o znaku OSO.0002 „Sesje Rady Gminy Kadencja 2010-2014” 2014 r. kat. A - dokumentację zgromadzono w teczce wiązanej z tektury bezkwasowej, kwalifikacja archiwalna i klasyfikacja rzeczowa prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, w tytule należało wpisać nazwę miejscowości, nie zaprowadzono spisu spraw choć część pism zapowiadających sesje opatrzono znakami spraw (np. OSO.0002.8.2014) dokumentację uporządkowano i pozostawiono luzem, ponumerowano zapisane strony ołówkiem, a informację o ich ilości zapisano na spodniej wewnętrznej stronie okładki i potwierdzono datą i podpisem, teczkę opatrzono sygnaturą archiwalną 169/12-1,

2/ teczka o znaku BGGN „Numeracja porządkowa nieruchomości” tom III, 2014 r. kat. A - dokumentację zgromadzono w teczce wiązanej z tektury bezkwasowej, klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, zaprowadzono spis spraw na nieaktualnym formularzu, znaków spraw nie naniesiono odręcznie na pisma wszczynające sprawy, znaki spraw posiada tylko korespondencja wychodząca, dokumentację uporządkowano i pozostawiono luzem, ponumerowano zapisane strony ołówkiem, informację o ich ilości zapisano na spodniej wewnętrznej stronie okładki, ale nie potwierdzono datą i podpisem, teczkę opatrzono sygnaturą archiwalną 264/1-3,

- podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego:

1/ sformowana przez firmę zewnętrzną w 2006 r. teczka wykonana z tekturowych okładek o opisie GGR.8224 „Gospodarstwa przekazane następcom” 1981 r. kat. A - kwalifikacja archiwalna prawidłowa, załączono sporządzony przy porządkowaniu wykaz spraw, w teczce zgromadzono nieprawidłowo 14 odrębnych teczek założonych na akta danej sprawy; każdą teczkę należy zewidencjonować odrębnie, a opis nadać zgodnie z klasyfikacją rzeczową dokumentacji zgromadzonej w środku, tytuł winien zwiierać dane szczegółowe dotyczące lokalizacji nieruchomości i właścicieli; teczkę opatrzono sygnaturą archiwalną 16/24-1.

Z ustaleń kontroli oraz danych przygotowanych przez urząd wynika, że w komórkach organizacyjnych nadal są przechowywane akta spraw zakończonych - odziedziczone i własne, których okres przechowywania na stanowiskach pracy upłynął:

1/ Wydział Finansowy około 13,00 mb akta kat. B i kat. B50 z lat 1981-2018,

2/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich około 6,10 mb akta kat. A i kat. B z lat 2004-2018,

3/ Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami około 28,50 mb akta kat. A i kat. B z lat 2006-2018.

Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej na podstawie § 6 ust. 3 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.):

- w stosunku do akt wytworzonych do 2010 r. włącznie, odbywa się przed przekazaniem do archiwum zakładowego dopiero od 2020 r.,

- dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest sukcesywnie poddawana tej procedurze, w szczególności w ramach brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a spisy opatrywane odpowiednimi zapisami,
- z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wymagają jej przede wszystkim koperty dowodowe oraz ewidencja działalności gospodarczej.

3. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), w trybie określonym w rozporządzeniu 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. z 2019 r. poz. 246) przejęciu podlegają akta następujących zespołów:

1/ *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ogrodnickach* z lat 1956-1963, *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wasilkowie* z lat 1962-1972 [1973-1987] oraz *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wasilkowie* z lat 1953-1972 [1973-1978] w ilości **ok. 0,70 mb** (rejestry mieszkańców),

2/ *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie* z lat [1958-1972] 1973-1990 oraz *Urząd Miejski w Wasilkowie* z lat 1990-1995 (m.in. przekazywanie gospodarstw rolnych na następcę i Skarb Państwa, wiczyista dzierżawa, rozgraniczanie i podziały nieruchomości, sprzedaż nieruchomości, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, numeracja porządkowa, dokumentacja Rady Miejskiej, sprawozdawczość) w łącznej ilości ok. **5,80 mb**.

W 2010 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku ww. opisane odziedziczone rejestry mieszkańców po byłych prezydiach gromadzkich rad narodowych w ilości ok. 0,70 mb - znak OSO.0823-1/2010 (nasze znaki NA 51-51/10, NA 511-52/10 i NA 51-53/10). Uzgodniono, iż ze względu na braki formalne wniosku oraz potrzebę poddania akt zabiegom konserwatorskim (zły stan zachowania fizycznego), przedmiotowe sprawy zostaną zakończone, a akta objęte nowymi wnioskami o przekazanie (odrębny wniosek w przypadku każdego zespołu archiwalnego).

Pozostałe materiały archiwalne winny być podzielone na zespoły archiwalne i rodzaje dokumentacji (np. regulowanie własności gospodarstw rolnych, gospodarka nieruchomościami inne akta organizacyjne), a następnie uporządkowane, zewidencjonowane i technicznie zabezpieczone zgodnie z ustaleniami ww. rozporządzenia, w tym dokumentację należy zabezpieczyć poprzez umieszczenie w teczkach z tektury bezkwasowej, a te czki w pudłach z litej tektury bezkwasowej oraz poddane badaniom mikrobiologicznym i zabiegom konserwatorskim.

Prace porządkowe należy konsultować z Archiwum Państwowym w Białymstoku.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Materiały archiwalne są przechowywane odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej (oddzielny magazyn). Akta własne kat. A i kat. B nie są wyraźnie wydzielone od dokumentacji odziedziczonej (fizycznie i ewidencyjnie).

Obecnie dokumentacja gromadzona jest w podziale na komórki organizacyjne, w układzie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentację opatriono sygnaturami archiwalnymi.

Część dokumentacji przejętej i zewidencjonowanej w latach wcześniejszych przez firmę zewnętrzną, nieprawidłowo umieszczono w tekturowych okładkach związanych taśmą bądź przesnurowano, zamiast zgromadzić w teczkach wiązanych, a kat. A w teczkach wiązanych bezkwasowych oraz za jednostkę archiwalną traktowano teczkę, w której zgromadzono kilka odrębnych teczek założonych na akta jednej sprawy. W ich opisach występują braki oraz błędy (np. klasyfikacja rzeczowa nie odpowiada klasyfikacji rzeczowej dokumentacji zgromadzonej w teczkach).

5. Ocena prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego.

Do czasu ostatniej kontroli w praktyce sporządzaniem ewidencji dokumentacji archiwum zakładowego i porządkowaniem akt zajmowała się firma zewnętrzna.

W latach 2015-2020 zadanie prowadzenia archiwum zakładowego wykonywały cztery osoby (przejmowanie obowiązków odbywało się bez protokołów zdawczo-odbiorczych). Od 27.03.2020 r. prowadzenie zadania przejęła na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego W tymże roku przeprowadzono też skontrum zasobu archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (kontynuacja starego, od ostatniej kontroli numery 132-286),
- spisy zdawczo - odbiorcze w podziale na kat. A i B (dwa egzemplarze),
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
- ewidencję udostępniania/wypożyczania akt.

Uwagi do sposobu prowadzenia środków ewidencyjnych:

- jest niekompletna, gdyż nie obejmuje akt przechowywanych w komórkach organizacyjnych (wykaz patrz pkt 2 ustaleń kontroli) oraz dokumentacji odnalezionej podczas skontrum,
- na ewidencję nie naniesiono wyników skontrum,
- wyników skontrum zasobu archiwum zakładowego nie porównano z ewidencją dokumentacji niearchiwalnej objętej zgodami na jej brakowanie wydanymi przez Dyrektora Archiwum Państwowego,
- część spisów zdawczo-odbiorczych obejmuje nieprawidłowo łącznie akta własne i odziedziczone (kat. A nr 1, 3, 13, 16, 18, 57, 114; kat. B nr 4, 4/1, 5, 5/1, 6, 7, 8),
- na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych w latach wcześniejszych błędnie za jednostkę aktową uznawano teczkę zbiorczą, w której zgromadzono kilka odrębnych teczek, w tym teczek założonych na akta jednej sprawy (spis nr 16 kat. A),
- nadal na części z nich układ zewidencjonowanej dokumentacji nie odpowiada układowi symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. spis nr 133, 148.),
- brak czytelności, - pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego akt ewidencjonuje się więcej niż jedną teczkę akt kat. A, w tym też teczki z kilku lat co stanowi zestawienie ilościowe, a nie ewidencję tej dokumentacji (np. spis nr 155, 149, 154),
- akta osobowe nadal nie posiadają pełnej chronologii (spis nr 104)

- spisy zdawczo-odbiorcze obejmujące koperty dowodowe przejęte do 2021 r. zostały sporządzone nieprawidłowo - nie zewidencjonowano każdej koperty odrębnie, lecz ujęto je łącznie pod jedną pozycją spisu i błędnie zakwalifikowano do kat. B 10 (np. spis nr 119); należy formalnie wycofać je z archiwum zakładowego (zwrócić do komórki organizacyjnej),

- w przypadku przekazywania akt byłej komórki organizacyjnej jej nazwa winna znajdować się na spisie zdawczo-odbiorczym.

Udostępnianie akt jest ewidencjonowane tylko w rejestrze, nie stosuje się kart udostępnień.

Od 2020 r. przeprowadza się regularnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, po uprzednim poddaniu jej weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku. W latach 2020-2021 wybrakowano ok. 100,00 mb.

Od 2020 r. do archiwum państwowego przekazywane są sprawozdania roczne z pracy archiwum zakładowego oraz jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

6. Lokal archiwum zakładowego.

Usytuowany jest w piwnicy budynku biurowego, skład się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 60 m². Wyposażony jest w regały kompaktowe i stacjonarne metalowe, biurko, krzesło, oświetlenie elektryczne, zabezpieczone okna przed nasłonecznieniem, centralne ogrzewanie, klimatyzację, zmywalną posadzkę, drzwi opatrzone dwoma zamkami, instalację alarmową, gaśnicę proszkową. Termometr wskazuje 16,8°C, higrometr 46% wilgotności powietrza. Prowadzona jest rejestracja dzienna powyższych parametrów.

Rezerwa magazynowa wynosi ok. 50,00 mb.

7. Inne ustalenia kontroli:

Z przedstawicielem jednostki kontrolowanej i archiwistą zakładowym ustalono:

- bez zbędnej zwłoki zostaną opracowane i wprowadzone formalnie wzory formularzy, zgodne z wymogami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- udostępnianie akt będzie odbywać się na podstawie kart udostępnień,
- będą kontynuowane prace związane z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz podziałem akt na zespoły archiwalne (fizycznie i ewidencyjnie),
- wyniki skontrum zasobu archiwum zakładowego zostaną porównane z ewidencją dokumentacji niearchiwalnej objętej zgodami na jej brakowanie wydanymi przez Dyrektora Archiwum Państwowego, a następnie naniesione na spisy zdawczo-odbiorcze,
- w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego oprócz numeru zgody będzie wpisywana też data zniszczenia dokumentacji,
- materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku będą porządkowane z konsultacją z Oddziałem Nadzoru.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1/ Przeszkolić prowadzących sprawy w zakresie ustaleń instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, a w szczególności klasyfikowania akt, rejestrowania spraw, porządkowania akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego. W określonym terminie nie wykonano. Przeprowadzono dopiero w 2020 r. po przejściu obowiązków przez obecnego archiwistę zakładowego.

2/ Sporządzić harmonogram prac na lata 2015-2016 mających na celu uporządkowanie materiałów archiwalnych odziedziczonych i własnych, zgromadzonych w archiwum zakładowym oraz w komórkach organizacyjnych, a w tym przekwalifikowanie dokumentacji zgodnie z ustaleniami § 6 ust. 3 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), kopię harmonogramu przesać do Archiwum Państwowego. Sporządzono harmonogram, akt kat. A odziedziczonych i własnych nie uporządkowano w określonym terminie. Prace porządkowe rozpoczęto w 2020 r. i są kontynuowane.

3/ Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych do 2012 roku włącznie i jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A przesyłać do Archiwum Państwowego. Zrealizowano w znacznym zakresie, spisy kat. A przekazano dopiero w 2020 r.

4/ W lokalu magazynowym archiwum zakładowego założyć rejestr pomiarów wilgotności i temperatury powietrza oraz kontrolować te parametry – zgodnie z wymaganiami obowiązującej instrukcji archiwalnej. Wykonano – założono w 2016 roku.

5/ Nie zlecać podmiotowi zewnętrznemu porządkowania dokumentacji odziedziczonej oraz własnej. Wykonano - od 2016 r. prace porządkowe wykonują pracownicy Urzędu.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

miejsowość i data

BURMISTRZ
Andrzej Dackiewicz
Andrzej Dackiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Białystok, 06.06.2020.

Kustosz
Malgorzata Pyśk
Malgorzata Pyśk

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku