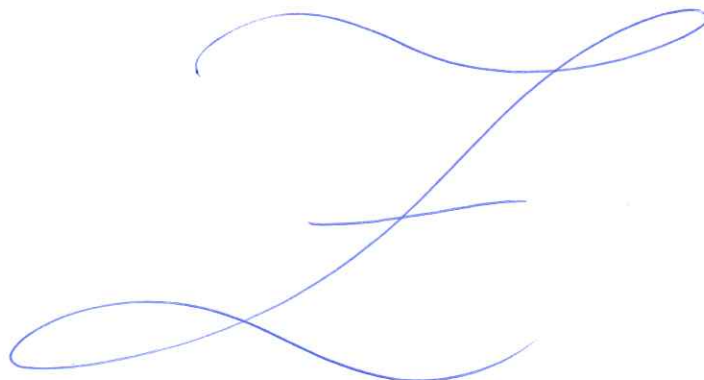


Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14450	2022-05-02	NA.421.27.2021	118
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Narew		543	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Mickiewicza 101, 17-210 Narew		00054692800000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).	Wójt - Andrzej Pleskowicz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	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	2018-10-17	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2006-02-14
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Narwi	1990 2000
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do



02.05.2022  
Ch. Jędrzejko

Statut Gminy Narew wprowadzono uchwałą Nr XLI/206/18 Rady Gminy Narew z dnia 17 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 3/06 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Narew (z późn. zm.) Zadanie prowadzenie archiwum zakładowego wykonuje Referat Organizacyjny (§ 14 pkt 7).

Zgodnie z ustaleniami kontroli z 2017 r. w skład urzędu wchodziły komórki organizacyjne (stanowiska pracy): 1/ Referat Organizacyjny (symbol „Or”), 2/ Referat Finansowy (symbol „Fn”), 3/ Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (symbol „GK”), 4/ Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”), 5/ Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności (symbol „SA”), 6/ Radca prawny (bez symbolu), 7/ Specjalista (bez symbolu), 8/ Gminne Centrum Reagowania (symbol „GCR”), 9/ Pion ochrony informacji niejawnych (symbol „IN”).

Z informacji przygotowanych przez jednostkę kontrolowaną wynika, iż od czasu ostatniej kontroli nie nastąpiły zmiany w jej strukturze mające wpływ na postępowanie z dokumentacją. Na podstawie analizy treści § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 3/18 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Narew z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew stwierdzono, iż takie zmiany nastąpiły i w jego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1/ Referat Organizacyjny (symbol OR),

2/ Referat Finansowy (symbol Fn),

3/ Referat Gospodarki Komunalnej (symbol GK) - nastąpiła zmiana nazwy,

4/ Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC) ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności (symbol SA) - jeśli przedmiotowe stanowisko jest częścią tej komórki organizacyjnej, nie może posługiwać się odrębnym symbolem literowym wykorzystywanym podczas znakowania dokumentacji; poprzednio było wymieniane jako odrębna komórka organizacyjna o nazwie - Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności,

5/ Radca prawny - nadal nie wskazano symbolu literowego,

6/ Gminne Centrum Reagowania (symbol GCR),

7/ Pion ochrony informacji niejawnych (stosuje symbol IN), jednakże dwóm stanowiskom wchodzącym w jego skład przyznano niewłaściwie odrębne symbole literowe wykorzystywane podczas znakowania dokumentacji:

- inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego (symbol BTI),

- Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (symbol IODO).

Należy zaznaczyć, iż wewnętrzne normatywy nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, w szczególności:

- jednej komórce organizacyjnej może przysługiwać tylko jeden symbol literowy wykorzystywany podczas znakowania spraw,

- komórką organizacyjną może być samodzielne stanowisko pracy, nie stanowisko pracy funkcjonujące w ramach komórki organizacyjnej (patrz Urząd Stanu Cywilnego oraz Pion ochrony informacji niejawnych).

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Narew.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Pyśk

kustosz

27/2021

2021-09-29

2021-10-01

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

Halina Dmitruk

inspektor w Referacie Organizacyjnym i Referacie Finansowym

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-10-01

2021-10-01

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Iwaniuk Sławomir

2017-10-27

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Narew.

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

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Narew.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Aktowa: - kat. A w ilości ok. 14,00 mb, z lat 1990 – 2018, - kat. B w ilości ok. 45,00 mb, z lat 1990 – 2018, - kat. B50 ok. 3,20 mb z lat [1952 – 1990] 1990 - 2013, - kat. BE50 w ilości ok. 3,30 mb z lat [1952 – 1990] 1990 - 2013, - dokumentacja z lat 1952 – 1990 to akta osobowe oraz listy płac pracowników byłego urzędu, - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne to głównie akta Rady Gminy, Zarządu i ich akty normatywne, budżety, sprawozdawczość, numeracja porządkowa nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa, ustalanie lokalizacji inwestycji i warunków zabudowy, nadzór na oświatą.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2018

Data do

14.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2018

Data do

45.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1952

Data od

2013

Data do

3.20

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1952	2013	3.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1952	2018	51.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1995	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Akta zlikwidowanej jednostki – Państwowego Ośrodka Maszynowego w Narwi - kat. B50 w ilości ok. 8,00 mb z lat 1952-1991.

#### 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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1952	1991	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1952	1991	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-08-31	0.07	2	Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Hajnówce	1965	1976
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-10-20	4.30	145	Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi	1973	1993
Inne środki ewidencyjne	-	-	-	-	-	-

Data przekazania: 2021-04-09  
 Ilość (mb.): 2021-04-19  
 Ilość (j. a.): 99/2021  
 Zespoły akt: Numer zgody  
 Data ostatniego brakowania: -  
 Daty od - do: -

### Personel archiwum zakładowego

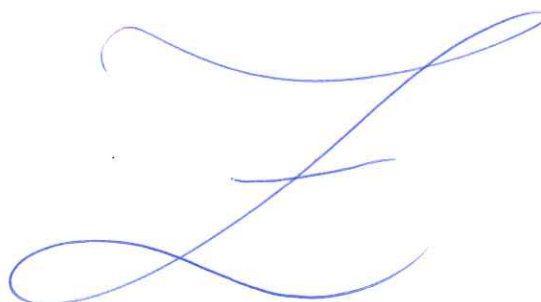
Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Dmitruk	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, kurs archiwalny ukończony w 1999 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piętro	0	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Patrz pkt 6 ustaleń kontroli	0.00	kontrola dostępu	termometr
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	Wyposażenie
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:



02.05.2020.

*[Handwritten signature]*

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

14.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

59.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

45.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

11.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.30

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### **1. Inne normatywy obowiązujące w jednostce kontrolowanej (niewymagające uzgodnienia z archiwum państwowym):**

1/ zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Narew - wybrano system tradycyjny,

2/ zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Narew - na koordynatora powołano Panią Halinę Dmitruk, inspektora prowadzącego sprawy archiwum zakładowego,

3/ zarządzenie Nr 291/18 Wójta Gminy Narew z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego - w harmonogramie błędnie wymieniono Sekretarza jako referat, w praktyce jest on kierownikiem Referatu Organizacyjnego, w wykazie nie uwzględniono Urzędu Stanu Cywilnego,

4/ zarządzenie Nr 292/18 Wójta Gminy Narew z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Narew - wprowadzona instrukcja archiwalna obowiązuje już na podstawie 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.); określono wzory formularzy: opisu teczki, opisu akt osobowych, spisu spraw, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisu zdawczo-odbiorczego akt, spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników, spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, karty udostępniania/ wypożyczania akt, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego, protokołu w sprawie stwierdzenia braku/ uszkodzenia/ zaginięcia dokumentacji.

### **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. Urząd nie wdrożył systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Systemy/programy informatyczne wspomagające pracę urzędu: płace WIN, Groszek Infosystem, Płatnik, Bestia, Środki trwałe Groszek, Odpady Zeto Fiskus, Podatki, Kszob, Ewopis, Auta Groszek, Rejestr VAT, Egzekucja, CAS, Cyfrowa Gmina, Baza Azbestowa, Geoportal, eRemiza, Aram Software, Źródło, CEIDG.

Na podstawie analizy dokumentacji czynnej zgromadzonej na stanowiskach pracy oraz przechowywanej w archiwum zakładowym stwierdzono problemy w zakresie klasyfikowania dokumentacji oraz stosowania przepisów kancelaryjnych przy prowadzeniu teczek rzeczowych i akt spraw.

Przejrzano te czki przechowywane:

- na stanowiskach pracy: 1/ skoroszyt o znaku Or.1710 „Kontrolę zewnętrzną w podmiotach” z 2011 r. kat. A - w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, nie wskazano nazwy komórki organizacyjnej i prawidłowej chronologii, kwalifikacja archiwalna prawidłowa, klasyfikacja rzeczowa błędna w przypadku wytycznych Archiwum Państwowego w Białymstoku dotyczących procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej oraz własnych normatywów wydanych na podstawie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej (prawidłowa klasyfikacja to 160), zaprowadzono jeden łączny spis spraw zamiast odrębnych na każdy rok kalendarzowy, zarejestrowano w nim sprawy począwszy od 2011 r, w te czce nie stwierdzono występowania protokołów kontroli przeprowadzonych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku, a za sprawę uznano przykładowo odpowiedź na zalecenia pokontrolne wydane przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku w 2013 r. - należy dokonać analiz dokumentacji spraw zaprowadzonych w Urzędzie od 2011 r. o klasyfikacji rzeczowej 1710 „Kontrolę zewnętrzną w podmiotach” w celu skompletowania akt spraw danych kontroli zewnętrznych oraz tytuł te czki rozszerzyć o informację, iż zgromadzono w niej również wytyczne w zakresie postępowania z dokumentacją,

2/ skoroszyt o znaku Or.1710 „Kontrolę zewnętrzną w podmiotach” z 2021 r. kat. A - w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, zaprowadzono formularz spisu spraw sporządzony na nieaktualnym formularzu, zarejestrowano w nim 11 spraw, jednak nie zarejestrowano sprawy dotyczącej bieżącej kontroli Archiwum Państwowego w Białymstoku mimo, że urząd w odpowiedzi sporządził w dniu 30.09.2021 r. pismo o znaku Or.1710.12.2021, sprawę dotyczącą przeprowadzenia przez Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku kontroli w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie zarejestrowano jako dwie sprawy (zapowiedzieć jako Or.1710.5.2021, protokół jako Or.1710.10.2021),

3/ segregator o znaku Or.0002 „Sesje rady Gminy - Zawiadomienia i materiały pod obrady” z lat 2018-2019 kat. A - brak nazwy jednostki organizacyjnej i nazwy komórki organizacyjnej, klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w segregatorze zgromadzono zawiadomienia o zwołaniu danej sesji rady gminy, które opatrzone znakami spraw mimo, że nie zaprowadzono spisu spraw, błędnie protokoły sesji przechowywane są odrębnie w skoroszytach, np. o znaku Or.0002 „Sesje Rady Gminy. Protokoły sesji VIII kadencji 2020 r. od XV - do XX”, ich dokumentacji nie opatrzone znakami spraw - zawiadomienie i protokoły stanowią akta jednej sprawy i winny być przechowywane łącznie,

- przechowywane w archiwum zakładowym od 2021 r.:



1/ skoroszyt o znaku Or.0642 „Sprawozdawczość statystyczna” z 2017 r. kat. A r. – dokumentacji nie zgromadzono w teczce wiązanej bezkwasowej, wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, zaprowadzono spis spraw, znaki spraw naniesiono na dokumentację, ponumerowano zapisane strony jednak na spodniej wewnętrznej stronie okładki zapisano ilość kart, nie stron, akta przesnurowano jednakże § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej nie przewiduje takiej czynności podczas porządkowania akt kat. A, teczkę oznaczono prawidłową sygnaturą archiwalną – 64/1.

Od czasu ostatniej kontroli przekazywano do archiwum zakładowego znaczą ilości dokumentacji spraw zakończonych, w tym materiały archiwalne.

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

1/ dokumentacja dotycząca prowadzenia działalności gospodarczej od 1990 r. kat. A w ilości ok. 0,80 mb,

2/ odziedziczone książki meldunkowe w ilości 0,90 mb – należy je zakwalifikować do kat. A,

3/ koperty dowodowe założone do 1979 r. – 5 sztuk.

### **3. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.**

Na podstawie art. 5 ust. 1 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 własne *Urzędu Gminy Narew* w ilości ok. 0,10 mb z lat 1990-1995.

W 2018 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku własne akta kat. A z lat 1990-1992 w ilości ok. 0,10 mb – znak Or.1631.1.2019, nasz znak NA.511.33.2018. Uzgodniono, iż w celu nierozpraszania akt jednego zespołu archiwalnego, przedmiotowa sprawa zostanie zakończona, a akta łącznie z materiałami z wykazanymi powyżej zostaną objęte nowym wnioskiem o przekazanie.

### **4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.**

Akta własne kat. A nie są wyraźnie oddzielone od akt kat. B. Nie wydzielono ewidencyjnie i fizycznie akt odziedziczonych kat. B50 i kat. BE50 od akt własnych. Odrębnie przechowywane są akta obce. Dokumentację ułożono w zasadzie według komórek organizacyjnych i w kolejności ustalonej na spisach zdawczo-odbiorczych. Teczki przekazane od czasu ostatniej kontroli zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja nie jest kompletna.

### **5. Ocena prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,

- spisy zdawczo - odbiorcze w podziale na kat. A i B,
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
- ewidencję udostępniania/wypożyczania akt.

Od kwietnia 2016 r. spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i kat. B ewidencjonowane są prawidłowo w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (nr 28-39, wbrew ustaleniom poprzedniej kontroli).

Stwierdzone nieprawidłowości:

- spisy zdawczo-odbiorcze akt nie posiadają podpisu osoby sporządzającej, kierownika komórki organizacyjnej i archiwisty zakładowego, a tylko przekazującego i odbierającego,
- znaczna część spisów zdawczo-odbiorczych akt nie jest opatrzona pełną nazwą komórki organizacyjnej przekazującej akta (np. spis nr 45/2018, 46/2018, 55/20, 64/21, 74/21, 76/21, 77/21, 80/21, 82/21,
- układ akt na spisie zdawczo-odbiorczym nie odpowiada układowi symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt (spis nr 83//21),
- pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego akt ewidencjonuje się więcej niż jedną teczkę akt kat. A, w tym też te czki z kilku lat co stanowi zestawienie ilościowe, a nie ewidencję tej dokumentacji (np. spis nr 45/2018, 46/2018, 55/20, 74/21, 80/21, 82/21),
- w zasadzie spisy zdawczo-odbiorcze obejmujące akta wytworzone do 2010 r. włącznie nie posiadają zapisów dotyczących poddania ich weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (podstaw kwalifikacji archiwalnej i zmian w środkach ewidencyjnych), z wyjątkiem sporadycznych, odrębnych zapisów np. na spisie nr 39/2017 „nowy numer 5145”,
- poza ewidencją znajdują się akta osobowe odziedziczone i dokumentacja byłego Państwowego Ośrodka Maszynowego w Narwi,
- akta kat. BE50 przejęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 40/2017 nie posiadają chronologii,
- po wybrakowaniu danych akt w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego wpisuje błędnie się datę zgody, a nie datę zniszczenia fizycznego akt; dodatkowo sprawy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej zarejestrowane w spisie spraw te czki rzeczowej 1652 błędnie kończone są z datą otrzymania zgody, nie zaś po fizycznym zniszczeniu akt.

Akta są udostępniane w archiwum zakładowym lub wypożyczane na stanowisko pracy na podstawie kart udostępnień/wypożyczeń.

Do archiwum państwowego nie jest przekazywane sprawozdanie roczne z pracy archiwum zakładowego oraz jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

## **6. Lokal archiwum zakładowego.**

Mieści się na drugim piętrze budynku biurowego. Składa się z jednego pomieszczenia o pow. około 15 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w regały drewniane, biurko, krzesło. Posiada oświetlenie elektryczne, drzwi zabezpieczone zamkiem, gaśnicę. Znajduje się w nim również termometr i higrometr. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 20° C, danych dotyczących wilgotność powietrza nie odczytano - nie prowadzi się ewidencji wskazań przedmiotowych parametrów.

Lokal nie posiada rezerwy magazynowej.

## **7. Inne ustalenia kontroli.**

Z kierownikiem jednostki i archiwistą zakładowym ustalono:

- w związku z planowanym odejściem na emeryturę archiwisty zakładowego oraz brakami w ewidencji archiwum zakładowego, przejęcie prowadzenie archiwum zakładowego przez nową osobę poprzedzone zostanie przeprowadzeniem skontrum jego zasobu,

- zostaną podjęte działania dotyczące poprawy zapisów regulaminu organizacyjnego, tak by nie były sprzeczne z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej (jednej komórce organizacyjnej będzie przysługiwać jedna nazwa i jedno oznaczenie literowe wykorzystywane w zakresie znakowania dokumentacji),

- do Archiwum Państwowego w Białymstoku będą przysyłane czwarte egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego (odebrano jeden egzemplarz spisów sporządzonych w okresie 27.10.2017 r. - 01.10.2021 r.) oraz sprawozdania roczne z pracy archiwum zakładowego,

Dodatkowo poinformowano kontrolującą, iż Urząd planuje przeznaczyć na lokal archiwum zakładowego nowe pomieszczenie w odrębnym budynku, które zostanie dostosowane do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej.

❶ 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.

02.05.2022r.

*M. G.*

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Znowelizować zarządzenie Nr 4/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w szczególności w zakresie środków ewidencyjnych dokumentacji stosowanych w Urzędzie. Wykonano, jednakże nowe wzory środków ewidencyjnych określono jako załączniki do wprowadzonej Zarządzeniem Nr 292/18 Wójta Gminy Narew z dnia 3 kwietnia 2018 r. Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Narew (patrz pkt 1 ustaleń kontroli).

2. Przeszkolić prowadzących sprawy w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności rejestrowania spraw, opisu teczek aktowych, porządkowania akt, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Z wyjaśnień pisemnych urzędu wynika, iż pracownikom mającym problemy w porządkowaniu, sporządzaniu prawidłowo spisów oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego udzielana jest pomoc przez archiwistę.

3. Dostosować magazyn archiwum zakładowego do wymogów 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.) – nie wykonano (patrz pkt 7 ustaleń kontroli).

4. Uporządkować zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne, a w szczególności wytworzone od 2011 r. (włącznie), zabezpieczając je w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej - nie wykonano.

5. Poprawnie prowadzić środki ewidencyjne, a w szczególności założyć jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym należy rejestrować wszystkie spisy (bez względu czy dotyczą akt kat. A, czy kat. B), spisy zdawczo-odbiorcze sporządzać rokrocznie ujmując w nich akta z jednej komórki organizacyjnej jednego rocznika. Ustalono, iż od kwietnia 2016 r. prowadzony jest prawidłowo jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego nadal sporządzane są niepoprawnie (patrz pkt 5 ustaleń kontroli).

6. Zgłosić materiały archiwalne do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku, które w archiwum zakładowym są przetrzymywane ponad 25 lat (w trybie określonym w § 6 ust. 1 rozporządzenia 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. poz. 1743) - materiały archiwalne zgłoszono (patrz pkt 3 ustaleń kontroli).

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.

02.05.2022r.

4 Opisu

## Protokół podpisali

miejsowość i data

WÓJTY

*mgr Andrzej Meskowicz*

*Narew dn. 10.05.2022*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

*Białystok, 02.05.2022 r.*

Kustosz

*Małgorzata Pyśk*

*Małgorzata Pyśk*

Podpis kontrolującego

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku

