

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14342	2022-05-17	NA.421.27.2021	118
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Gminy Narew	543
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Mickiewicza 101, 17-210 Narew	000546928000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Małgorzata Pyśk	kustosz	27/2021	2021-09-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-10-01	2021-10-01	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Narew.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce kontrolowanej obowiązuje system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Posługuje się ona właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, a akta są w zasadzie klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo.

W celu gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji spraw zakończonych prowadzone jest archiwum zakładowe ("archiwum zakładowe" oraz pkt 3 - 7 ustaleń kontroli).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego („ewidencja”).

Jednostka kontrolowana zrealizowała w części zalecenia wydane w związku z przeprowadzeniem poprzedniej kontroli.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Obowiązujący regulamin organizacyjny zawiera regulacje sprzeczne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, polegające na przyznaniu jednej komórce organizacyjnej zamiast jednego kilku symboli literowych wykorzystywanych do znakowania dokumentacji („opis struktury organizacyjnej”).

2. Po przeglądzie teczek (czynnych i zamkniętych) ustalono, iż akta są w zasadzie klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo. Stwierdzono zaś problemy w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie: -

a/ prowadzenia teczek rzeczowych i akt spraw (niezamieszczanie nazwy komórki organizacyjnej w opisieteczki, niezaprowadzenie spisu spraw w celu rejestracji spraw, stosowanie nieaktualnego formularza spisu spraw, opatrywanie dokumentacji znakami spraw mimo niezaprowadzenia spisu spraw, rejestrowanie spraw z kilku lat w jednym spisie spraw, nieopatrywanie dokumentacji znakami spraw, przechowywanie w odrębnych teczkach akt jednej sprawy - akta kontroli zewnętrznych, sesje Rady Gminy),

b/ porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych:

- przesznurowywanie dokumentacji w teczkach akt kat. A,

- spisy zdawczo-odbiorcze akt nie posiadają podpisu osoby sporządzającej, kierownika komórki organizacyjnej i archiwisty zakładowego, a tylko przekazującego i odbierającego,

- ewidencjonowanie akt na spisach zdawczo-odbiorczych w układzie, który nie odpowiada układowi symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- ewidencjonowanie pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego więcej niż jednejteczki akt kat. A, w tym też teczek 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),

- ewidencjonowanie na spisie zdawczo-odbiorczym akt osobowych bez określenia ich chronologii (nr 40/2017),

- niezamieszczanie na spisach zdawczo-odbiorczych informacji o przeprowadzeniu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i podstawach kwalifikacji archiwalnej akt,

Patrz pkt 2 i pkt 5 ustaleń kontroli.

3. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku (pkt 3 ustaleń kontroli).

4. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, w tym jego środków ewidencyjnych:

- przejście do archiwum zakładowego akt wytworzonych do 2010 r. włącznie w większości bez poddania ich procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,
- akta kat. BE50 przejęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 40/2017 nie posiadają chronologii,
- przechowywanie w archiwum zakładowym poza ewidencją większości akt osobowych odziedziczonych i dokumentacji byłego Państwowego Ośrodka Maszynowego w Narwi,
- nieprzekazywanie do archiwum państwowego sprawozdań rocznych z pracy archiwum zakładowego oraz jednego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

Patrz pkt 4 i pkt 5 ustaleń kontroli.

5. Lokal archiwum zakładowego nie posiada rezerwy magazynowej (pkt 6 ustaleń kontroli).

6. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej (pkt 2 ustaleń kontroli).

Sposób usunięcia części przedmiotowych nieprawidłowości został określony w ramach ustaleń poczynionych z kierownikiem jednostki kontrolowanej i archiwistą zakładowym (protokół kontroli - pkt 7 inne ustalenia kontroli). Uznano, iż nie wymagają one wydania zaleceń pokontrolnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

<p>Zalecenie nr 1</p> <p>Regularnie nadzorować i egzekwować od pracowników Urzędu przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej w zakresie prowadzenia teczek rzeczowych oraz ich porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania do archiwum zakładowego.</p> <p>Termin realizacji - na bieżąco.</p>	-
<p>Zalecenie nr 2</p> <p>Na podstawie § 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. Z 2019, poz. 246) zawiadomić Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym minął.</p> <p>Przedmiotowe przygotowanie winno polegać na uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i technicznym zabezpieczeniu materiałów archiwalnych zgodnie z ustaleniami ww. rozporządzenia (w tym zabezpieczeniu poprzez umieszczenie akt w teczkach z tektury bezkwasowej, teczek w pudłach z litej twardej tektury bezkwasowej, poddaniu akt badaniom mikrobiologicznym i ewentualnie zabiegom konserwatorskim określonym przez konserwatora archiwalnego).</p>	2023-06-30
<p>Zalecenie nr 3</p> <p>Zrealizować zadania dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego, w tym jego środków ewidencyjnych:</p>	2023-12-31

- a. zewidencjonować (w podziale na zespoły archiwalne) na spisach zdawczo-odbiorczych akta odziedziczone i obce, przechowywane w archiwum zakładowym bez ewidencji.
- b. zewidencjonować poprawnie akta osobowe ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 40/2017,
- c. nanieść na spisy zdawczo-odbiorcze informacje o przeprowadzeniu procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, ze wskazaniem pozycji spisu i symboli klasyfikacyjnych nowego jrw, stanowiących podstawę ostatecznej kwalifikacji akt.

## Zalecenie nr 4

2022-12-31

Podjąć działania mające na celu zwiększenie rezerwy magazynowej lokalu archiwum zakładowego.

## Zalecenie nr 5

2023-06-30

Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął. W stosunku do dokumentacji wytworzonej do 2010 r. włącznie, przeprowadzić obligatorycznie weryfikację kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrzyć odpowiednimi zapisami.

Opis

Termin realizacji

Z upoważnienia DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Białymstoku  
dr. Marka Kietlińskiego

*J. Majewski*  
mgr Jacek Majewski  
podpis wydającego wystąpienie

data 18.05.2022.

**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 Białymstoku