

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

14637	2022-07-08	NA.421.30.2021	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 Miejski w Wasilkowie	522
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków	000530726000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	—
Uwagi	KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

—	kustosz	29/2021	2021-10-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

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

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce kontrolowanej obowiązuje system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, wspomagany systemem EZD Smart Doc. 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 - 6 ustaleń kontroli).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego („archiwum zakładowe” i pkt 5 ustaleń kontroli).

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

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Urząd nie określił formalnie wzrów formularzy zgodnych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną (pkt 2 ustaleń kontroli).

2. W zakresie:

a/ prowadzenia teczek rzeczowych i akt spraw - stosowanie nieaktualnego wzoru formularza spisu spraw, nieprawidłowe bądź niepełne wypełnianie rubryk spisu spraw, stosowanie innej formy ewidencji spraw zamiast spisu spraw nieuwzględniającej wszystkich jego elementów, opatrywanie dokumentacji znakami spraw mimo niezaprowadzenia spisu spraw, nienanoszenie odrębnie znaków spraw na przesyłki wszczynające sprawy,

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

- w przypadku akt kat. A - niepotwierdzanie datą i podpisem informacji o ilości ponumerowanych stron,

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

c/ niepoddawanie procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej do 2010 r. włącznie przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

Patrz pkt 2 i pkt 5 ustaleń kontroli.

3. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne odziedziczone i własne w ilości ok. 6,50 mb z lat 1956-1995, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku (pkt 3 ustaleń kontroli).

4. W zakresie prowadzenia środków ewidencyjnych archiwum zakładowego i uporządkowania zbioru:

- ewidencja nie obejmuje dokumentacji odnalezionej podczas skontrum,

- na spisy zdawczo-odbiorcze akt nie naniesiono wyników skontrum oraz nie porównano ich ze ewidencją dokumentacji niearchiwalnej objętej zgodami na jej brakowanie wydanymi przez Dyrektora Archiwum Państwowego,

- część spisów zdawczo-odbiorczych obejmuje nieprawidłowo łącznie akta własne i odziedziczone, co powoduje, iż dokumentacja własna nie jest wydzielona od dokumentacji odziedziczonej,

- akta osobowe nie posiadają pełnej chronologii,

- 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. B10 (dotyczy akt założonych do 2010 r. włącznie),

- w archiwum zakładowym przechowywane są akta, które wymagają poddania ich procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,

- podczas udostępniania dokumentacji nie stosuje się kart udostępnień.

Patrz pkt 2, 4 i 5 ustaleń kontroli.

5. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej (pkt 2 i pkt 5 ustaleń kontroli).

Sposób usunięcia części przedmiotowych nieprawidłowości został określony w ramach ustaleń poczynionych z przedstawicielem 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

### Zalecenie nr 1

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.

Termin realizacji - na bieżąco.

-

### Zalecenie nr 2

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 odziedziczonych i własnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym minął (odrębny wniosek w stosunku do każdego zespołu archiwalnego).

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).

2023-12-31

### Zalecenie nr 3

Zrealizować zadania dotyczące prowadzenia środków ewidencyjnych archiwum zakładowego i uporządkowania zbioru:

- wyniki skontrum porównać z ewidencją dokumentacji niearchiwalnej objętej zgodami na jej brakowanie wydanymi przez Dyrektora Archiwum Państwowego, a następnie nanieść na spisy zdawczo-odbiorcze,

- sporządzić ewidencję dokumentacji odnalezionnej podczas skontrum,

2025-06-30

- sukcesywnie wydzielić ewidencyjnie i fizycznie akta odziedziczone od dokumentacji własnej,
  - zwróć formalnie na stanowiska pracy koperty dowodowe przejęte do 2021 r. w celu poddania ich weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, a następnie uporządkowaniu, prawidłowemu zewidencjonowaniu w podziale na zespoły archiwalne i przekazaniu do archiwum zakładowego,
  - określić pełną chronologię akt osobowych,
  - akta wytworzone do 2010 r. włącznie objąć procedurą weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrzyć odpowiednimi zapisami.
- Ww. zadania ująć w ramach harmonogramu, którego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku do 31 sierpnia 2022 r.

## Zalecenie nr 4

2023-12-31

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 obligatoryjnie weryfikację kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrzyć odpowiednimi zapisami.

Opis

Termin realizacji

Z upoważnienia DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Białymstoku  
dr. Marka Kietlińskiego

*J. Marjale*  
mgr Piotr Marjale  
podpis wydającego wystąpienie

11.07.2022  
data

**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