

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej
ul. Traugutta 2
16-020 Czarna Białostocka
woj. podlaskie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniach 19 i 24 października 2012 r. Krzysztof Jabłoński – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 6/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Agnieszki Trochim – zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191). Obecnie kieruje nią Pan Tadeusz Matejko – Burmistrz. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.

3. Statut Gminy Czarna Białostocka został przyjęty uchwałą Nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2007 r. Nr 251, poz. 2609 z późn. zm.)

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono Zarządzeniem Nr 21/12 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej - (znak Or.120.21.2012).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie było.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 10 lipca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontroli.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

- a) instrukcja kancelaryjna - 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,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt - 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,
- c) instrukcja archiwalna - 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,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- Zarządzenie Nr 3/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, w którym określono prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym (papierowym), wspomaganym elektronicznie,
- Zarządzenie Nr 4/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej - wyznaczono archiwistkę zakładową Panią Agnieszkę Trochim,
- Zarządzenie Nr 10/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej; załącznik nr 1 określa m.in. listę przesylek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu (sekretariat).

Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej nie ma ustalonych wzorów formularzy kancelaryjnych, np.: rejestrów, spisu spraw, spisu zdawczo-odbiorczego nośników informatycznych, spisu zdawczo-odbiorczego akt, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wniosku o udostępnienie akt z archiwum zakładowego. Kontrolowana jednostka organizacyjna posługuje się systemem tradycyjnym (papierowym) jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wspomaganym elektronicznie (FLOWER).

Odnosnie kwestii przekwalifikowania dokumentacji określonej w § 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.) kontrolujący ustalił, że prace w tym zakresie są systematycznie prowadzone oraz przekazał archiwistce zakładowej wskazówki w sprawie sposobu praktycznej realizacji w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: klasyfikowanie i kwalifikowanie wytwarzanej dokumentacji prowadzi się według obowiązujących przepisów, co stwierdzono na podstawie przeglądu akt na stanowisku pracy, np.: 1/ teczka o znaku USC. 5343 i tytule „Sprawy meldunkowe” z 2012 r. kat. B10 – opis teczki pełny, jest spis spraw, pisma są znakowane, 2/ teczka o znaku USC. 5010 i tytule „Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców [meldunki o stanie rejestru wyborców]” z 2012 r. kat. BE5 – opis teczki pełny, informacja dookreślająca tytuł teczki ujęta w nawias kwadratowy, jest spis spraw, pisma są znakowane, oraz teczek z archiwum zakładowego np.: 1/ teczka o znaku GG. 72241 i tytule „Sprzedaż gruntów” z 2009 r. kat. A, sygn. arch. 165/2 – klasyfikacja i kwalifikacja zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.), opis teczki pełny z tym że chronologia winna być rozszerzona o rok 2010, 2/ teczka o symbolu klasyfikacyjnym 0155 i tytule „Realizacja uchwał rady gminy” z lat 2006-2010, kat. A, sygn. arch. 125/18 – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna jak wyżej, opis teczki niepełny - brak symbolu komórki organizacyjnej. W obu przypadkach zawartość wewnętrzna teczek jest uporządkowana; nie stwierdzono elementów metalowych.

Część dokumentacji klasyfikowana jest jednak błędnie, co ustalono na podstawie teczki o znaku USC.0822 i tytule „Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego” założonej w 2004 r. kat. A – w której zgromadzone zostały sprawy nie związane z hasłem klasyfikacyjnym teczki, np. korespondencja z Archiwum Państwowym w Białymstoku dotycząca przekazania akt kat. B50 – przechowanie, korespondencja

z zakresu wykonania zaleceń pokontrolnych odnośnie archiwum zakładowego urzędu a także czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono niekompletność i nieregularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. W zasobie archiwum zakładowego brak jest np. rocznych sprawozdań i analiz wykonania budżetu (symbol klasyfikacyjny 3029) – wytworzonych po 2006 r.

Część teczek kat. A wypożyczono w 2006 r. do Referatu Organizacyjnego, gdzie są wykorzystywane do bieżącej działalności (wypożyczenie odnotowane zostało w ewidencji archiwum zakładowego).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości ok. **25,00 mb**, z lat 1990 - 2010, (wykazano materiały archiwalne znajdujące się fizycznie w archiwum zakładowym w ilości ok. 15,00 mb oraz wypożyczone pracownikom referatów kontrolowanego podmiotu w ilości ok. 10,00 mb),

kategori B w ilości ok. **72,37 mb**, z lat [1974-1990] 1990 - 2010; dokumentację niearchiwalną z lat 1974-1990 stanowią akta przekazane przez USC w Czarnej Białostockiej,

- *techniczna:*

kategori A w ilości -, z lat -;

kategori B w ilości ok. **4,20 mb**, z lat 1990-2009,
nierozpoznana w ilości – mb, z lat –;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat –;

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat –;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

filmy:

kategori A w ilości – tytułów, z lat –;

kategori B w ilości – tytułów, z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

Materiały archiwalne to głównie: normatywy wewnętrzne, protokoły sesji rady miejskiej oraz protokoły jej komisji, akta kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, budżety i sprawozdania z ich wykonania, współdziałanie z instytucjami krajowymi, sprzedaż i ewidencja nieruchomości.

Dokumentacja płacowo-osobowa kat. B50 wytworzona po 1990 r. przechowywana jest w Referacie Finansowym kontrolowanego urzędu.

Z dokumentacją własną wykazano akta kat. B przekazane przez Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej, które w protokole z ostatniej kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, przeprowadzonej w dniu 10.07.2009r. ujęte zostały w pkt. 2 c - jako dokumentacja zdeponowana.

b) dokumentacja odziedziczona:

- Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej z lat 1973-1990:

kat. A w ilości ok. **3,60 mb** (aktowa),

kat. B w ilości ok. **10,80 mb** (dokumentacja techniczna),

kat. B50 w ilości ok. **0,63 mb** (dokumentacja płacowa z lat 1980-1990),

- Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie z lat 1980-1987:

kat. A w ilości ok. **0,10 mb** (dokumentacja aktowa wymagająca rozpoznania przynależności zespołowej i sporządzenia ewidencji),

- grupa akt kat. A z lat 1946-1979 w ilości ok. **0,40 mb** (dokumentacja aktowa i techniczna wymagająca rozpoznania przynależności zespołowej, uporządkowania oraz sporządzenia ewidencji),

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej z lat 60. XX wieku:

kat. B50 w ilości ok. **0,80 mb** (dokumentacja płacowo-osobowa),

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – nie ma.

Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę zakładową.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **121,12 mb.**, w tym:

 kategorii A - ok. **32,32 mb.**

 kategorii B - ok. **88,80 mb.**, w tym B50 w ilości ok. 1,43 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano ogółem akt kat. A ok. 16,86 mb i ok. 63,36 mb kat. B. Znaczny przyrost materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej wynika z przekazania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz zwrotu części akt kat. A wypożyczonych przez pracowników urzędu. Ponadto wykazane dane ilościowe obejmują też materiały archiwalne w ilości ok. 10 mb, które – jako wypożyczone – znajdują się na stanowiskach pracy. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest w stanie fizycznym dobrym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) – obejmują ogółem ok. **7,32 mb.**

Są to akta zespołu archiwalnego Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **4,32 mb** z lat 1973-1990 wykazane w pkt. 2b (3,60 mb) i pkt. 10 (0,72 mb) ustaleń kontroli. Ponadto materiały archiwalne w ilości ok. **2,90 mb** z lat 1946-1979, wykazane w pkt. 2b (0,40 mb) i pkt. 10 (2,50 mb) ustaleń kontroli oraz akta wykazane jako dokumentacja po Gminnej

Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Korycinie w ilości ok. **0,10 mb** z lat 1980-1987; te dwie ostatnie grupy wymagają rozpoznania przynależności zespołowej.

Przedmiotowe akta należy poddać przeglądowi w celu ustalenia i uzupełnienia braków w ich uporządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w wyżej wymienionym rozporządzeniu. Przekazywane akta należy zabezpieczyć przez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja gromadzona jest w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie akta kat. A i odrębnie akta kat. B; materiały archiwalne umieszczone są w kilku miejscach magazynu. Akta własne przechowywane są odrębnie od akt odziedziczonych. Na podstawie kilkunastu wybranych teczek aktowych, akt własnych i odziedziczonych kat. A, stwierdzono, że posiadają one - w zasadzie - pełne opisy obwolot (sporadycznie brak jest określenia chronologii) oraz sygnatury archiwalne; są uporządkowane wewnętrznie i zabezpieczone przed rozsypem, strony ponumerowane. W teczkach poddanych oglądowi, części metalowych nie stwierdzono. Część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy i nie została przekazana do archiwum zakładowego, więc nie można stwierdzić czy materiały archiwalne są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak, (zgodnie z ustaleniami ostatniej kontroli założony w 2010 r.),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na akta kat. A i B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak (zeszyt „Wypożyczanie akt z Archiwum Zakładowego”),
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Ewidencja wykazuje nieprawidłowości – karty wykazu spisów nie posiadają pieczęci urzędu; nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta należy wpisywać - w rubryce nr 3 - w pełnym brzmieniu. Niewskazane jest stosowanie nazewnictwa skrótowego.

Odnotowane błędy i nieprawidłowości w zakresie sporządzania spisów akt to: brak pieczęci instytucji, niepoprawny sposób zewidencjonowania pod jedną pozycją spisową więcej niż jednej teczki akt kat. A (np. spisy: nr 127, 161, 166); przy materiałach archiwalnych należy bezwzględnie stosować zasadę - jedna pozycja to jednateczka aktowa, tym samym liczba pozycji spisowych winna odpowiadać liczbie zewidencjonowanych teczek.

W zeszycie „Wypożyczanie akt z Archiwum Zakładowego” wskazane jest wprowadzenie rubryki odnośnie stanu fizycznego akt zwracanych do archiwum zakładowego oraz rubryki na sygnaturę archiwalną wypożyczanych teczek.

Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego gromadzone są w teczkach razem z dokumentacją o innej klasyfikacji rzeczowej – patrz pkt 1 ustaleń kontroli.

Ewidencja nie jest kompletna, gdyż część dokumentacji przechowywana jest na stanowiskach pracy, a część dokumentacji nie posiada środków ewidencyjnych (patrz pkt 2 b ustaleń kontroli).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego; w komórkach organizacyjnych, np.:

- w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - materiały archiwalne po Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **0,72 mb**,
- w Urzędzie Stanu Cywilnego - rejestry mieszkańców i książki meldunkowe po urzędach działających w latach 1946-1979 w ilości ok. **2,50 mb**; grupa tych akt wymaga rozpoznania przynależności zespołowej, uporządkowania oraz sporządzenia ewidencji.

Dokumentację wykazaną w niniejszym punkcie protokołu kontroli należy przekazać do archiwum zakładowego kontrolowanego podmiotu, a następnie do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

11. Udostępnianie akt. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo, w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w 2012 r. (zgodą nr 57/2012 - 2,76 mb). Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Od ostatniej kontroli nie przekazywano materiałów archiwalnych.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Agnieszka Trochim - (zastępca kierownika USC), zatrudniona na pełnym etacie, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia w 1993 r. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ stanowisko pracy archiwistki mieści się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego przy ulicy Piłsudskiego 9, a magazyn archiwum znajduje się przy ulicy Torowej 1.

16. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 35 m² mieści się w piwnicy w budynku dawnej Przychodni (ZOZ). Wyposażone jest w drewniane i metalowe regały, stolik i krzesła oraz termometr i higrometr. Posiada centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne. Zabezpieczone jest przed włamaniem – drzwi zamykane na jeden zamek, okna okratowane; na wyposażeniu jest gaśnica proszkowa. Przechodzące przez pomieszczenie magazynowe rury wodno-kanalizacyjne stanowią potencjalne zagrożenie przechowywanej dokumentacji.

W dniu kontroli, tj. 24 października 2012 r. temperatura i wilgotność powietrza wynosiła 21°C i 46%. Nie prowadzi się ewidencji wyników przedmiotowych pomiarów.

Zgodnie z 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.) pomieszczenie magazynowe winno być wyposażone w regały metalowe, a drzwi winny być wzmocnione, z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania.

17. Inne ustalenia kontroli. Ustalono z Sekretarzem kontrolowanego podmiotu Panią Joanną Marią Kulesa oraz Panią Agnieszką Trochim, że:

- archiwistka zakładowa odbędzie ponowne przeszkolenie archiwalne,
- przechowywana w komórkach organizacyjnych dokumentacja bez ewidencji zostanie przekazana do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym (patrz pkt 1 ustaleń kontroli),
- pracownicy komórek organizacyjnych zostaną zobligowani do obowiązkowego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie systematycznego,

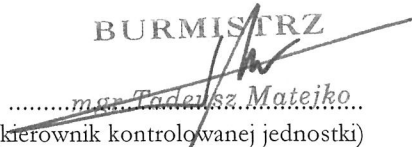
- regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego urzędu oraz do poprawnego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- materiały archiwalne wykazane w pkt. 2b, pkt. 5 oraz w pkt. 10 ustaleń kontroli zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Białymstoku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
 - spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Białymstoku wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego,
 - należy założyć i systematycznie prowadzić ewidencję pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego urzędu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:

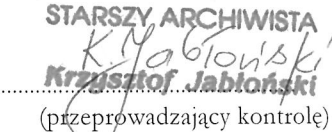
- pkt 1 zaleceń pokontrolnych wykonano – wyposażenie magazynu archiwalnego zwiększono o sześć regałów drewnianych na akta,
- pkt 2 zaleceń pokontrolnych wykonano częściowo – uporządkowano dokumentację własną kat. A dotyczącą wydawania decyzji lokalizacyjnych, jednak sporządzona ewidencja wykazuje nieprawidłowości, np. pod jedną pozycją spisu zewidencjonowano więcej niż jedną jednostkę archiwalną,
- pkt 3 zaleceń pokontrolnych wykonano częściowo – uporządkowano dokumentację odziedziczoną kat. A dotyczącą regulowania własności gospodarstw rolnych, celem przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku, jednak sporządzona ewidencja wykazuje nieprawidłowości; należy też uzupełnić braki w opisie obwolut w zakresie chronologii,
- pkt 4 zaleceń pokontrolnych wykonano częściowo – karty gospodarstw zostały uporządkowane, jednak sporządzona ewidencja wykazuje nieprawidłowości; należy też poszerzyć opis teczek o informację odnośnie ilości ponumerowanych stron w tezcze,
- pkt 5 zaleceń pokontrolnych – wypożyczona dokumentacja kat. A w większości została zwrócona do archiwum zakładowego urzędu, jednak w dalszym ciągu znaczna część materiałów archiwalnych przechowywana jest na stanowiskach pracy.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Matejko...
 (kierownik kontrolowanej jednostki)


Agnieszka Trochimi...
 (archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

Krzysztof Jabłoński...
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.

SEKRETARZ GMINY

 mgr Joanna Maria