

Archiwum Państwowe
w Białymstoku

—

4

ul. Mickiewicza 101
15-257 Białystok

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

19423

2023-06-20

KNZ.421.18.2023

602

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 Czarnej Białostockiej

511

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka

00052880100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

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).

Nazwa aktu prawnego

Jacek Chrułski - Burmistrz

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Podlaski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2007-10-09

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2020-12-15

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od

—

- do

Od czasu ostatniej kontroli (29 sierpnia 2019 r.) na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr 42/20 z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, na strukturę organizacyjną jednostki składają się następujące komórki organizacyjne:

- Referat Organizacyjny - symbol Or;
- Referat Spraw Obywatelskich i USC - symbol USC;
- Referat Finansowy - symbol Fn;
- Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - symbol RI;
- Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - symbol GP;
- samodzielne stanowiska pracy:
- Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej - symbol RM;
- Ds. Administracyjno-Gospodarczych - symbol AG;
- Gminny Komendant Ochrony PPOŻ;
- Ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol BHP;
- Ds. wojskowych i obronnych - symbol ZK;
- Radcy Prawnego;
- Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzeżenia budzi fakt, iż nie wszystkim ww. samodzielnym stanowiskom pracy (komórkom organizacyjnym) przyznano symbole literowe służące do oznaczania dokumentacji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="—"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="—"/>

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Skibowska	archiwista	18/2023	2023-06-15	2023-06-19	2023-07-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Tochwin

Imię i nazwisko

zastępca kierownika USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-19

Data rozpoczęcia kontroli

2023-06-19

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rudczuk Agnieszka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2019-08-29 -
2019-08-29

Data kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data

wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Data

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

System elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki

2022-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

—

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2021 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, w załączniku nr 1 zostały określone wyjątki od podstawowego (tradycyjnego) sposobu załatwiania spraw:

- 1) symbol 0124 „Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy”, kategoria archiwalna BE5,
- 2) symbol 134 „Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych”, kategoria archiwalna BE10,
- 3) symbol 5312 „Mniejszości narodowe”, kategoria archiwalna A,
- 4) symbol 5313 „Repatrianci”, kategoria archiwalna A,
- 5) symbol 6740 „Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części”, kategoria archiwalna BE10,
- 6) symbol 6723 „Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego” kategoria archiwalna BE10.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, umożliwia załatwianie i rozstrzyganie spraw, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, jest dostosowany do obowiązujących przepisów prawa, w szczególności 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.). Działa na podstawie umowy o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją zawartej 16.07.2020 roku między Wojewodą Podlaskim, Skarbem Państwa - Ministerstwem Cyfryzacji a Gminą Czarna Białostocka.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to głównie normatywy wewnętrzne, protokoły sesji Rady Miejskiej oraz protokoły jej komisji, akta kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, sprawozdawczość, warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji, współdziałanie z instytucjami krajowymi, ewidencja nieruchomości, gospodarowanie gruntami, regulowanie stanu prawnego nieruchomości, dokumentacja techniczna zawiera dokumentację projektową, kosztorysy, plany budowy orlików, ulic, sieci kanalizacyjnej.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2020	50.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020	94.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	2013	1.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2019	7.14	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2020	102.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2015	5.67	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1990	1997
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

—
1.00
—

Dokumentacja odziedziczona

Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1980 Data od	1987 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 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.	

Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią: przekazywanie gospodarstw rolnych, sprzedaż i dzierżawa ziemi, budżety, karty gospodarstw, książki meldunkowe, dokumentację niearchiwalną kategorii B, stanowią listy płac, akta osobowe, oraz dokumentacja techniczna dotycząca budynków, dróg, linii napowietrznych, melioracji i sieci wodociągowej.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1973 Data od	1990 Data do	4.37 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1960 Data od	1990 Data do	9.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B50"	1977	1990	1.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	1990	10.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1973	1990	9.00	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Książki meldunkowe.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1951	1964	0.40	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.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bombli

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Książki meldunkowe.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1962	1975	0.03	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.	

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnej Wsi Kościelnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Książki meldunkowe.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1972	1988	0.05	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.	

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Książki meldunkowe, przekazywanie gospodarstw rolnych.

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"	1954	1978	2.30	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	1951	1990	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	7.20	
			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	2006-07-20	0.0 9	10	Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				1984
				1990
				Daty od -
				- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-03-01	2023-03-09	106/2023
Inne środki ewidencyjne			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Tochwin	umowa o pracę	Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2016 roku kurs archiwalny .
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	38.76	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	57.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	113.35	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			103.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			3.21
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			7.14

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

14.67

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Inne normatywy (nie wymagające ustalenia z Archiwum Państwowym):

Zarządzenie nr 39/2021 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 28 grudnia 2021 r., w sprawie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej (określono podstawowy sposób załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jako tradycyjny i ustalono system wspomagający "EZD"- elektroniczny system zarządzania dokumentacją, określono katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw wraz ze wskazaniem sposobu ich realizowania).

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

W systemie EZD prowadzonych jest 6183 sprawy, szacowana wielkość danych to ok.1 GB.

Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w jednostce jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, co ustalono na podstawie przykładowych teczek:

- ze stanowisk pracy:

1. o znaku RM.0003 „Wnioski i interpelacje radnych" z lat 2018-2023, kat. A, w opisie wskazano nazwę jednostki oraz komórki organizacyjnej, załączono spis spraw oddzielnie na każdy rok, na pisma nanosi się znaki spraw,

2. o znaku RM.0021 „Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy" z 2022 roku, kat. A, w opisie wskazano nazwę jednostki oraz komórki organizacyjnej, załączono spis spraw, strony ponumerowano ołówkiem, na pisma nanosi się znaki spraw,

2 o znaku RM.0050 „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta burmistrza jako organu gminy. Zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej kadencji VIII (2018-2023)" od stycznia do grudnia 2022 roku, kat. A, w opisie wskazano nazwę jednostki oraz komórki organizacyjnej, załączono spis spraw, na pisma nanoszone są znaki spraw,

- przekazanych do archiwum zakładowego:

1. o znaku OR.0055 „Sprawozdanie z działalności Burmistrza 12.11.2006-09.12.2010" z 2010 roku, kat A, sygnatura archiwalna 125/17, w opisie wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, załączono spisy spraw, zapisane strony ponumerowano, a na wewnętrznej spodniej stronie okładki znajduje się informacja o ich liczbie z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej akta, nie stwierdzono elementów metalowych bądź plastikowych,

2. o znaku FN.3021 „Budżet gminy i jego zmiany” z 2017 roku, kat. A, sygnatura archiwalna 1219/4, w opisie wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, załączono spis spraw, zapisane strony ponumerowano, a na wewnętrznej spodniej stronie okładki znajduje się informacja o ich liczbie z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej akta, nie stwierdzono elementów metalowych bądź plastikowych,

2. o znaku GP.6826 „Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności” z 2019 roku, kat. A, sygnatura archiwalna 1129/1, w opisie wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, akta przeszyte, załączono spis spraw, w którym nie wypełniono rubryki dotyczącej daty wszczęcia i zakończenia sprawy, zapisane strony ponumerowano, a na wewnętrznej spodniej stronie okładki znajduje się informacja o ich liczbie z datą, miejscem i podpisem osoby paginującej akta, nie stwierdzono elementów metalowych bądź plastikowych.

W komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego znajdują się akta spraw powyżej terminu ustalonego w przepisach kancelaryjno-archiwalnych: kat. A z lat 2015-2020 w ilości ok. 3.25 mb (dokumenty związane z obsługą Rady Miejskiej, gospodarką nieruchomości, dokumentacja finansowa skarbnika), dokumentacja niearchiwalna własna kat. B z lat 2015-2020 w ilości 6,1 mb w tym kat. B50 ok.1,30 mb (listy płac).

3.Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

Dokumentacja jest gromadzona w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie materiały archiwalne, odrębnie dokumentacja niearchiwalna. Akta własne przechowywane są odrębnie od akt odziedziczonych. Teczki są opisane, akta posiadają sygnatury archiwalne. Dokumentacja nie jest kompletna (patrz pkt. 2 ustaleń kontroli).

4 Ocena prowadzenia ewidencji

Sporządzana jest na właściwych formularzach, ewidencja jest niekompletna, gdyż nie obejmuje części dokumentacji znajdującej się na stanowiskach pracy. W jednostce odbywa się udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego. Archiwum prowadzi ewidencję udostępnień, akta wracają w dobrym stanie fizycznym, terminowo.

5. Lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku biurowego, jest to jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 39 m². Lokal wyposażony jest w regały przesuwne, stolik, krzesło, biurko, kserokopiarkę. Posiada centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne oraz wentylację grawitacyjną. Jest zabezpieczone przed włamaniem, w archiwum znajduje się gaśnica, termometr (bieżące wskazanie - 21,1 °C) i higrometr (bieżące wskazanie - 41% wilgotności powietrza).

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie nr 1 wykonano: zgłoszono rozpoczęcie procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego zespołu „Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej” z lat 1990-1995.

Zalecenie nr 2 wykonano: pracowników zobowiązano do przekazania do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

BURMISTRZ
mgr Jacek Chrulski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA
Małgorzata Skibowska
Małgorzata Skibowska

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku

