

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11 031	2019-10-10	NA.421.26.2019	120
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2019 r. poz. 553 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	
1 990	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).	Jacek Chrułski - Burmistrz	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	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Czy posiada?	Czy posiada?		
2007-10-09	2018-05-25		
Data dokumentu	Data dokumentu		

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).

Od czasu ostatniej kontroli (12 czerwca 2015 r.) w strukturze funkcjonowania jednostki nastąpiły następujące zmiany:

a) na podstawie zarządzenia Nr 35/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15.12.2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej:

- zlikwidowano samodzielne stanowisko asystenta,

b) na podstawie zarządzenia Nr 38/16 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 30.12.2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej:

- z jednego referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska utworzono dwa: Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz Referat Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,

c) na podstawie zarządzenia Nr 28/17 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 14.04.2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w związku z likwidacją Straży Miejskiej usunięto ją z wykazu referatów,

d) na podstawie zarządzenia Nr 21/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w strukturze organizacyjnej funkcjonują:

- Referat Organizacyjny – symbol Or,
- Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC,
- Referat Finansowy – symbol Fn,
- Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – symbol RI,
- Referat Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego (GP),
- oraz samodzielne stanowiska pracy:
- Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej – symbol RM,
- ds. Administracyjno-Gospodarczych – symbol AG,
- Kierowców-mechaników Ochotniczej Straży Pożarnej,
- ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP,
- ds. wojskowych i obronnych – symbol ZK,
- Radcy Prawnego.

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

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

## 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

Agnieszka Rudczuk	kustosz	23/2019	2019-08-28	2019-08-29	2019-09-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Trochim	zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-08-29	2019-08-29	----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Małgorzata Pyśk	2015-06-12	Kontrola ogólna archiwum zakładowego, przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
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 ☒ nie

### 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 ze wspomaganie EZD

–

–

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

–

System EZD firmy „Maxto”, przeznaczony jest do rejestracji spraw wpływających.

Szacowana wielkość danych (GB)

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

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 Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej

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, budżety i sprawozdania z ich wykonania, współdziałanie z instytucjami krajowymi, warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji, ewidencja nieruchomości, regulowanie stanu prawnego nieruchomości,

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2016	38.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1973	2016	95.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1991	2016	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1973	2013	4.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1973	2016	103.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1999	2009	4.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1993	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Akta kat. A w ilości ok. 7,20 mb w tym: – Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej z lat 1973-1990: - kat. A w ilości ok. 3,80 mb (aktowa – przekazywanie gospodarstw rolnych, sprzedaż, dzierżawa, budżety, karty gospodarstw), – Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie z lat 1980-1987: - kat. A w ilości ok. 0,10 mb (karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw), – kat. A w ilości ok. 2,80 mb (książki meldunkowe i rejestry mieszkańców): - Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi w ilości ok. 0,40 mb akt z lat 1951-1964, - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bombli w ilości ok. 0,03 mb akt z lat 1962-1975, - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnej Wsi Kościelnej w ilości ok. 0,04 mb akt z lat 1972-1988, - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 1,87 mb akt z lat 1954-1978, - Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 0,47 mb akt z lat 1973-1976, – grupa akt kat. A z lat 1946-1979 w ilości ok. 0,50 mb (dokumentacja aktowa i techniczna Gminnej Rady Narodowej w Czarnej Wsi, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej oraz Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej – wymaga podziału na zespoły archiwalne), – akta kat. B w ilości ok. 10,45 mb w tym: - kat. BE50 w ilości ok. 1,45 mb z lat 1960-1990 (dokumentacja osobowo-płacowa, koperty dowodowe), - kat. B w ilości ok. 9,00 mb (dokumentacja techniczna dotycząca budynków, dróg, linii napowietrznych, melioracji, sieci wodociągowej) z lat 1973-1990, - kat. B wytworzoną do 1990 r. przez Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej wykazano z aktami własnymi

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>	1946	1990	7.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1973	1990	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1960	1990	1.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1960	1990	10.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1946	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	0.09	10	Rada Narodowa u UMiG w Czarnej Białostockiej
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2018-09-21	257/2018	Daty od — — do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Trochim

umowa o pracę

Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny w 2016 roku.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Łożysko archiwum zakładowego

Opis	1	38.76	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Opis	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.)	45.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	113.85	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 104.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 6.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.40	

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### 1. Inne normatywy (nie wymagające uzgodnienia z archiwum państwowym):

- 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 (określono prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, wspomagany 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 p. Agnieszka 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 (m.in. określono wzór

formularza spisu spraw i opisu teczek aktowej, określono listę przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu),

- Zarządzenie Nr 27/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wskazania nowego systemu elektronicznego służącego wspieraniu systemu tradycyjnego (wskazano system EZD „Smart Doc”),

- Zarządzenie Nr 247/17 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 17 października 2017 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego oraz wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych w archiwum zakładowym.

## **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.**

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest system tradycyjny, wspomagany systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją „Smart Doc” (zwany EZD).

### Przejrzano teczki przechowywane w archiwum zakładowym:

1/teczka o znaku Fn.3021 „Budżet gminy i jego zmiany” z 2016 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, załączono spis, który stanowi wykaz uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie, błędnie określono chronologię, prawidłowa to lata 2015-2016, ponumerowano zapisane strony ołówkiem, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 809/6, 2/teczka o znaku Or.1712.1 „Kontrola zarządcza w Gminie Czarna Białostocka” z 2014 r. kat. A - tytuł na teczce nie jest zgodny z tytułem z jednolitego rzeczowego wykazu akt, prawidłowy to „Kontrola wewnętrzna w podmiocie”, przedmiotowa teczka zawiera błędną klasyfikację rzeczową, gdyż zawiera dokumenty dotyczące kontroli przeprowadzanych przez gminę w jednostkach podległych (należy prawidłowo zaklasyfikować i opisać teczkę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt), prawidłowo określono kwalifikację archiwalną, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, na pisma wpływające naniesiono pieczęć wpływu, na pisma wpływające nie naniesiono znaku sprawy, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano ołówkiem zapisane strony, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 594/7, 3/teczka o znaku RM.0006 „Projekty uchwał rady gminy od 1 grudnia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., t. 10 w kadencji VII Rady Miejskiej, t. 5 w 2016 r.” z 2016 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, tytuł na teczce nie jest zgodny z tytułem opisanym na spisie zdawczo-odbiorczym (spis nr 807 poz. 5, tytuł teczki - „Projekty uchwał rady gminy”, daty skrajne - 2016 r.), załączono spis uchwał, chronologię określono prawidłowo, ponumerowano ołówkiem zapisane strony, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 807/5.

### Przejrzano przykładowe teczki przechowywane na stanowisku pracy:

1/ segregator o znaku RM.0003 „Wnioski i interpelacje radnych, Rada Miejska Czarna Białostocka Kadencja VIII (2018-2023)” z 2019 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, na pisma wpływające naniesiono pieczęć wpływu i znak sprawy, załączono spis spraw, akta czynne, 2/ segregator o znaku Or.4424 „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych” z 2019 r. - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, na pisma wpływające naniesiono pieczęć wpływu i znak sprawy, załączono spis spraw, akta czynne.

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono, że akta nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy nadal przechowywana jest dokumentacja spraw zakończonych w ilości ok. 4,55 mb akt kat. A z lat 2004-2006 oraz ok. 7,00 mb kat. B ( w tym ok. 1,50 mb akt kat B50 z lat 1992-2016 - akta płacowe).

### 3. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - aktowa:

kategorii A w ilości ok. **38,30 mb**, z lat 1990 - 2016,

kategorii B w ilości ok. **103,40 mb**, z lat [1973-1990] 1990 - 2016, w tym wykazano:

- akta kat. BE50 w ilości ok. **4,70 mb** z lat 1973-2013 oraz akta kat. B50 w ilości ok. **3,00 mb** z lat 1991-2016,

##### - techniczna:

kategorii A w ilości - , z lat -;

kategorii B w ilości ok. **4,40 mb**, z lat 1990-2009,

nierozpoznana w ilości - mb, 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, warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji, ewidencja nieruchomości, regulowanie stanu prawnego nieruchomości,

#### b) dokumentacja odziedziczona:

##### - akta kat. A w ilości ok. 7,20 mb w tym:

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

- kat. A w ilości ok. **3,80 mb** (aktowa - przekazywanie gospodarstw rolnych, sprzedaż, dzierżawa, budżety, karty gospodarstw),

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

- kat. A w ilości ok. **0,10 mb** (karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw),

- kat. A w ilości ok. **2,80 mb** (książki meldunkowe i rejestry mieszkańców):

- Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi w ilości ok. 0,40 mb akt z lat 1951-1964,

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bombli w ilości ok. 0,03 mb akt z lat 1962-1975,

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnej Wsi Kościelnej w ilości ok. 0,04 mb akt z lat 1972-1988,

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 1,87 mb akt z lat 1954-1978,

- Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 0,47 mb akt z lat 1973-1976,

- grupa akt kat. A z lat 1946-1979 w ilości ok. **0,50 mb** (dokumentacja aktowa i techniczna Gminnej Rady Narodowej w Czarnej Wsi, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej oraz Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej - wymaga podziału na zespoły archiwalne),

##### - akta kat. B w ilości ok. 10,45 mb w tym:

- kat. B50 w ilości ok. **1,45 mb** z lat 1960-1990 (dokumentacja osobowo-płacowa, koperty dowodowe),

- kat. B w ilości ok. **9,00 mb** (dokumentacja techniczna dotycząca budynków, dróg, linii napowietrznych, melioracji, sieci wodociągowej) z lat 1973-1990,

- kat. B wytworzoną do 1990 r. przez Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej

wykazano z aktami własnymi.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie ma.

**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. 32,60 mb i ok. 110,13 mb kat. B. Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest ok. 45,50 mb i ok. 113,85 mb kat. B. Aktualnie wzrósł stan ilościowy materiałów archiwalnych, nieznacznie zaś dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest w stanie fizycznym dobrym. Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archivistkę zakładowego.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu** przez archiwum państwowe na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 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) – obejmują:

1/ Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **3,80 mb** z lat 1973-1990,

2/ Książki meldunkowe i rejestry mieszkańców w ilości ok. **2,80 mb** akt:

- Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi w ilości ok. 0,40 mb akt z lat 1951-1964,

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bombli w ilości ok. 0,03 mb akt z lat 1962-1975,

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnej Wsi Kościelnej w ilości ok. 0,04 mb akt z lat 1972-1988,

- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 1,87 mb akt z lat 1954-1978,

- Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. 0,47 mb akt z lat 1973-1976,

3/ Gminna Rada Narodowa w Czarnej Wsi, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnej Białostockiej oraz Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej w ilości ok. **0,50 mb** z lat 1946-1979 (wymagające podziału na zespoły archiwalne),

4/ Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Korycinie w ilości ok. **0,10 mb** z lat 1980-1987,

5/ ok. 0,80 mb akt zespołu Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej z lat 1990-1993.

Akta winny zostać poddane badaniom mikrobiologicznym i ewentualnie zabiegom konserwatorskim po zasięgnięciu opinii konserwatora archiwalnego. Przedmiotowe akta należy poddać przeglądowi w celu podziału na zespoły archiwalne, 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. Akta własne przechowywane są odrębnie od akt odziedziczonych. W przejranych teczkach nie stwierdzono części metalowych. Dokumentacja nie jest kompletna (patrz pkt 2 ustaleń kontroli).

**7. Ocena prowadzenia ewidencji.**

Sporządzana jest na właściwych formularzach. Część spisów zdawczo-odbiorczych nie jest opatrzona podpisem osoby przekazującej i przejmującej akta (np. spis nr 428, 844). Ewidencja jest niekompletna, gdyż nie obejmuje części dokumentacji znajdującej się na stanowiskach pracy.

**8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie. Ostatnie miało miejsce w 21 września 2018 r. (zgoda nr 257/2018 – 5,50 mb).

**9. Przekazanie materiałów archiwalnych** do archiwum państwowego ostatnio miało miejsce w 2006 r. i objęło 0,09 mb akt z lat 1984-1990 zespołu *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej* (ks. nabytków nr 2844).

**10. Lokal archiwum zakładowego:** Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 38,76 m<sup>2</sup> mieści się w piwnicy budynku biurowego, nie posiada dostępu do światła słonecznego. Wyposażony jest w regały przesuwne, stolik, krzesło, biurko, kserokopiarkę. Posiada centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne oraz wentylację grawitacyjną. Zabezpieczone jest przed włamaniem. Znajduje się w nim gaśnica, termometr (bieżące wskazanie – 24,0°C) i higrometr (bieżące wskazanie – 52% wilgotności).

**i** 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

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. Zalecenie określone w punkcie 1 dotyczące ustalenia miejsca przechowywania akt kat. A w ilości ok. 0,72 mb Rady Narodowej i Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej – zostało wykonane. Zalecenie określone w punkcie 2 dotyczące opracowania i przesłania harmonogramu prac ewidencyjno-porządkowych na lata 2015-2017 – zostało wykonane. Zalecenie określone w punkcie 3 dotyczące uzupełnienia lokalu archiwum zakładowego o regały – zostało wykonane (archiwum zakładowe posiada nowy lokal – patrz pkt 10 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.

## Protokół podpisali

miejsowość i data

Czarna Białostocka 04.11.2019r.

**BURMISTRZ**

*mgr Jacek Chrulski*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

Białystok, 25.10.2019r.

**Kustosz**

A. Rudczuk  
Agnieszka Rudczuk

Podpis kontrolującego

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku

Z-CIA KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*Agnieszka Trochim*  
mgr Agnieszka Trochim