

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Gminy Jasionówka
ul. Rynek 19
19-122 Jasionówka
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 przeprowadziła w dniu 28 lipca 2015 r. Małgorzata Pyśk – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Ewy Czyszpak – podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, koordynatora czynności kancelaryjnych.

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 p. Leszek Zawadzki - Wójt, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.

3. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr III/19/03 Rady Gminy Jasionówka z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 17 marca 2003 r. Nr 23, poz. 568, z późn. zm.), zaś jego tekst jednolity przyjęto Uchwałą Nr XVII/131/12 Rady Gminy Jasionówka z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy.

Statut Urzędu Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr XVII/111/12 Rady Gminy Jasionówka z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy Jasionówka (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 10 października 2006 r. Nr 244, poz. 2395, z późn. zm.).

Regulamin organizacyjny wprowadzono zarządzeniem Nr 6/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka.

Ze względu na to, iż ustalenia regulaminu organizacyjnego mają bezpośredni wpływ na postępowanie z dokumentacją, wyjaśnienia wymaga kwestia funkcjonowania w urzędzie komórek organizacyjnych. Winny być one jednoznacznie wskazane, w szczególności ich nazwy oraz symbole, którymi posługują się pracownicy podczas znakowania spraw. W przypadku, gdy komórkami organizacyjnymi są tylko referaty, wchodzącym w ich skład stanowiskom pracy nie można przyporządkowywać odrębnych symboli.

Zgodnie z § 2 pkt 4 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.) komórką organizacyjną jest wydzielona część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy. Danej komórce organizacyjnej powinno być przyporządkowane jedno oznaczenie (symbol).

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 31 sierpnia i 5 października 2012 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

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

- 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,
- 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,
- 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,
- inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
 - Zarządzenie Nr 1/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. *w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka* (określono prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym),
 - Zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. *w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka* (wyznaczono pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej p. Ewę Kochańska),
 - Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. *w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających*.

Urząd 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, wniosku o wycofanie akt z archiwum.

Aktualnie kontrolowana jednostka organizacyjna nie posługuje się EZD, jednakże część jej pracowników została przeszkolona w zakresie posługiwania się przedmiotowym systemem elektronicznym.

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 stwierdzono na podstawie przeglądu:

- akt na stanowisku pracy: 1/ teczka o znaku Or-VI.0002 i tytule „Protokoły z Sesji Rady Gminy” Tom II z 2013 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, załączono kserokopię spisu spraw o prawidłowym wzorze, zaproszenie na sesję opatrzone znakiem sprawy, lecz protokół już go nie posiada,
- akt z archiwum zakładowego przejętych w 2015 r.: 1/ teczka wiązana o znaku Or-I.1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach” z 2011 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę komórki organizacyjnej (Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych), jednakże w związku z tym, iż funkcjonującym w ramach tegoż referatu stanowiskom pracy przyporządkowano odrębne symbole, ich nazwy winny znaleźć się w opisie teczek (sekretarz),

prawidłowa chronologia to 2011-2012, zaprowadzono spis spraw, na dokumentację naniesiono znaki spraw, ponumerowano ołówkiem zapisane strony oraz zapisano ich ilość na wewnętrznej spodniej stronie okładki, dokumentację przesnurowano, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 358/3, 2/ teczka wiązana o znaku Or-V.4424 „Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych” z 2011 r. kat. A – kwalifikacja prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę komórki organizacyjnej (Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych), jednakże w związku z tym, iż funkcjonującym w ramach tegoż referatu stanowiskom pracy przyporządkowano odrębne symbole, ich nazwy winny znaleźć się w opisie teczki (stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i socjalnych), zaprowadzono spis spraw stosując stary formularz, sprawy z początku roku błędnie zaklasyfikowano poprzez posłużenie się symbolem klasyfikacyjnym z nieobowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt (4317), nie wszystkie rubryki spisu spraw zostały wypełnione, na dokumentację naniesiono znaki spraw, ponumerowano ołówkiem zapisane strony oraz zapisano ich ilość na wewnętrznej spodniej stronie okładki, dokumentację przesnurowano lecz nieprawidłowo uporządkowano (załączone koperty o dużych formatach złożono do formatu A4 i przesyty numerując każdą część jako odrębną stronę), teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 368/5, 3/ teczka wiązana o znaku Or.0825 „Brakowanie akt z wyborów” z 2006 r. kat. A – kwalifikacja prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, brak nazwy komórki organizacyjnej, załączono spis spraw, w którym nie zarejestrowano spraw, lecz użyto go nieprawidłowo do sporządzenia wykazu dokumentacji zgromadzonej w teczce, ponumerowano ołówkiem zapisane strony oraz zapisano ich ilość na wewnętrznej spodniej stronie okładki, dokumentację przesnurowano, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 412/12.

Od czasu ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego znaczną ilość dokumentacji (sporządzono 124 spisy zdawczo-odbiorcze). Część akt spraw zakończonych kat. A jednak pozostaje poza archiwum np. budżety, kontrole zewnętrzne, nadzór nad szkolnictwem z 2012 r., W większości wykonano prace w zakresie 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.).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. **10,50 mb**, z lat [ok. 1950-1990] 1990 - 2012;

kategorii B w ilości ok. **43,40 mb**, z lat [1973-1990] 1990 - 2012;

w tym akta kategorii B50 w ilości ok. **6,50 mb** z lat [1973-1990] 1990 - 2012;

- *techniczna:*

kategorii A w ilości -, z lat -;

kategorii B w ilości **6,70 mb**, z lat [1970-1990] 1990-2012;

nierozpoznana w ilości – mb, z lat –;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

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

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

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

- *kartograficzna:*

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

kategorii 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 dotyczą głównie sesji rady gminy, organizacji i zarządzania, posiedzeń poszczególnych komisji, planowanie i sprawozdawczość, warunki zabudowy, akta dotyczące gospodarowania nieruchomościami,

- w materiałach archiwalnych wykazano również koperty dowodowe własne i odziedziczone w ilości ok. 2,00 mb z lat 1950-2012 (w chronologii przedmiotowych akt nieprawidłowo uwzględniono daty załączników, w związku z powyższym zarówno opisy teczek i ich środki ewidencyjne powinny zostać poddane korekcie; powtórnej kwalifikacji do kat. B50 wymagają koperty założone od 1980 r. do 2010),

- w dokumentacji niearchiwalnej kat. B50 wykazano akta własne i odziedziczone (akta osobowe, dokumentacja płacowa),

b) dokumentacja odziedziczona - aktowa:

- akta kat. A z lat 1946-1973 w ilości ok. **0,50 mb** po urzędach działających do 1973 r. (prezydium gromadzkich rad narodowych, Zarząd Gminny w Korycinie, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Mońkach – m.in.: książki meldunkowe i rejestry mieszkańców, regulowanie spraw własnościowych),

- Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Jasionówce, kat. A w ilości ok. **3,25 mb** z lat 1973-1990 (akta organizacyjne, przekazywanie gospodarstw),

- dokumentacja kat. A i B w ilości ok. **3,00 mb** – nierozpoznana, niezewidencjonowana, wymagająca weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,

c) dokumentacja zdeponowana (obca) - aktowa:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce, kat. B w ilości ok. **0,40 mb** z lat 2003-2010;

- Gminny Ośrodek Kultury w Jasionówce, kat. B w ilości ok. **0,31 mb** z lat 2000-2008.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **68,26 mb**, w tym:

 kategori A - ok. **14,25 mb**,

 kategori B - ok. **50,81 mb**, w tym B50 w ilości ok. 6,50 mb.

 kategori A i B – ok. **3,00 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. 11,34 mb i ok. 33,38 mb kat. B.

Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest ok. 14,25 mb i ok. 50,81 mb kat. B. Znacznie wzrósł stan ilościowy akta własnych, zarówno materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zmniejszył się za to stan ilościowy materiałów archiwalnych odziedziczonych w związku z jej porządkowaniem, przemieszczeniem fizycznym oraz ze względu na sposób pomiaru

dokonany podczas poprzedniej kontroli (zliczono do niej wówczas akta nierozpoznane, wymagające weryfikacji kwalifikacji archiwalnej).

Akta są w stanie fizycznym dobrym. Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistę zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 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. **3,75 mb**. Są to akta zespołu archiwalnego *Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Jasionówce* w ilości ok. 3,25 mb z lat 1973-1990 oraz materiały archiwalne – w ilości ok. 0,50 mb - wytworzone w latach 1946-1973 przez urzędy działające do 1973 r.

Przedmiotowe akta zostały zgłoszone w 2013 r. do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku (NA.511.12.2013 – NA.511.21.2013).

Akta należy zabezpieczyć poprzez 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 układzie chronologicznym, z zachowaniem podziału na kategorie archiwalne. W zakresie dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta kat. B50 i BE. Materiały archiwalne umieszczone są w teczkach z tektury bezkwasowej. Kwestie dotyczące opisów teczek i ich uporządkowania patrz pkt 1 ustaleń kontroli.

Akta opatrzone sygnaturami archiwalnymi.

Część dokumentacji nie posiada ewidencji (akta nierozpoznane ok. 3,00 mb).

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,
- 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 (rejestr wypożyczeń),
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Wzory formularzy winny spełniać wymagania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych należy: podawać pełen znak teczki (np. spis nr 370), w stosunku do dokumentacji wytworzonej kilka lat wstecz nie należy używać w ramach znaku teczki symbolu obecnej komórki organizacyjnej (np. spis nr 352), nie należy łączyć na jednym spisie materiałów archiwalnych własnych i odziedziczonych (spis 304, 354) oraz akt zakwalifikowanych do kat. A na podstawie ekspertyzy archiwalnej i w wyniku weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (np. spis nr 332, 371), należy zamieszczać zapisy odnoszące się do przeprowadzenia procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (podstawa prawna, symbol klasyfikacyjny stanowiący podstawę weryfikacji kwalifikacji archiwalnej), a w przypadku ekspertyzy archiwalnej znak sprawy archiwum państwowego.

Ewidencja nie obejmuje akt nierozpoznanych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część akt spraw zakończonych znajduje się w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt. Akta udostępniane są na podstawie kart udostępnień. Czynności te ewidencjonowane są w „Rejestrze wypożyczeń”. Dokumentacja zwracana jest terminowo, w stanie fizycznym dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Dyrektora AP w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w 2014 r. (zgoda nr 115/2014), wniosek z 2015 r. znajduje się w trakcie oceny. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1991 r. W 2013 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przejęcia dokumentację odziedziczoną po Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Jasionówce oraz po urzędach działających do 1973 r. (pismo Urzędu Gminy Jasionówka z dnia 30.01.2013 r. o znaku USC-II.1631.1.13).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Ewa Czyszpak, zatrudniona na pełnym etacie. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny w 2010 r., szkolenie pt. „Zmiany w archiwizacji 2011. Nowa instrukcja archiwalna” w 2011 r. oraz jednodniowe szkolenie w zakresie użytkowania systemu EZD. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.

15. Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego są dobre. Stałe miejsce do pracy dla archiwisty mieści się w pokoju biurowym, w magazynie przebywa on w razie potrzeby. Oba pomieszczenia znajdują się na tej samej kondygnacji budynku.

16. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m² mieści się na piętrze budynku biurowego urzędu. Wyposażone jest w nowe regały drewniane, biurko i krzesło. Zabezpieczone jest przed włamaniem – drzwi zamykane na zamek i dodatkowo zabezpieczone kratą metalową. Posiada oświetlenie elektryczne i naturalne oraz termometr (bieżące wskazanie - 25°C) i higrometr (bieżące wskazanie – 70 % wilgotności, zapach wilgoci niewyczuwalny). Nie prowadzi się rejestru przedmiotowych pomiarów.

17. Inne ustalenia kontroli. Z kierownikiem kontrolowanej jednostki oraz archiwistą zakładowym ustalono:

- Urząd ureguluje kwestię funkcjonowania w urzędzie komórek organizacyjnych (nazwy i symbole, którymi posługują się pracownicy podczas znakowania spraw),
- zostaną formalnie wprowadzone wzory formularzy zgodne z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- ze względu na powtórne zgłoszenie w 2013 r. do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku materiałów archiwalnych objętych już wnioskiem z dnia 15.04.2010 r. o znaku USC.II.0822-1/10, sprawa z 2010 r. zostanie zakończona bez dalszego biegu (NA 51-11/10),
- materiały archiwalne wyłączone z dokumentacji nierozpoznanej, przechowywanej w archiwum zakładowym, zostaną zgłoszone do przejęcia przez Archiwum Państwowe w Białymstoku,
- archiwista zakładowy naniesie na spisy zdawczo-odbiorcze brakujące zapisy dotyczące przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (podstawy prawne, symbol klasyfikacyjny obecnego jednolitego rzeczowego wykazu akt),
- w stosunku do kopert dowodowych archiwista zakładowy dokona korekty opisów teczek i ich środków ewidencyjnych (poprawa chronologii, kwalifikacja do kat. BE50 kopert założonych od 1980 r. do 2010 r.),
- spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- zostanie zaprowadzona i będzie systematycznie prowadzona ewidencja pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego,

- w przypadku utrzymywania się zbyt dużej wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego, w celu jej obniżenia zostanie zakupiony osuszacz powietrza.

Dodatkowo poinformowano przedstawicieli Urzędu, iż dokumentacja funkcjonujących samorządowych jednostek organizacyjnych winna być przechowywana w ich składnicach akt.

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

- pkt 1 zaleceń pokontrolnych – zobowiązano pracowników do systematycznego przekazywania do archiwum zakładowego kompletu akt spraw zakończonych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, nie przekazano do archiwum państwowego jednego egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A,
- pkt 2 zaleceń pokontrolnych – zgłoszono do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku materiały archiwalne odziedziczone, wytworzone do 1990 r.

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

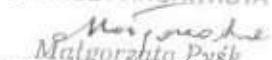
Protokół podpisali


Leszek Zawadzki

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


Ewa Cymaszak
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA


Malgorzata Pyśk

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

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