

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Białymstoku  
ul. Mickiewicza 101, 15-257 Białystok  
tel. 85 743 56 03  
NIP 542-25-37-624

Urząd Gminy w Jasionówce  
ul. Rynek 19  
19 – 122 Jasionówka

WPLYNEŁO	
URZĄD GMINY JAŚIONÓWKA	
12 -02- 2019	
Ilość zel. ....	podpis. ....
Nr sprawy	.....

8 .02.2019

Nasz znak: NA.421.18.2018

Archiwum Państwowe w Białymstoku przesyła dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej 23 listopada 2018 r. w Urzędzie Gminy w Jasionówce.

Prosimy o zapoznanie się z jego ustaleniami oraz podpisanie przez kierownika jednostki (wójta) i osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Jasionówce. Pierwszy egzemplarz protokołu pozostaje w Państwa jednostce, drugi zaś prosimy przesłać na adres Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Dodatkowo sygnalizujemy, iż kierownik jednostki organizacyjnej:

- przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemnie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania,
- może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

Załączniki:

- dwa egzemplarze protokołu – 16 kart.

MPE

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
*M. Kietliński*  
dr Marek Kietliński

Znak sprawy: NA.421.18.2018

## Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

### I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Gminy w Jasionówce, adres: ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
3. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 listopada 2018 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 2/2018 z dnia 22.11.2018 r., w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Dominiki Horby –zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjnej (od września 2018 r. mającej w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego) oraz p. Doroty Kucharskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Jednostką kontrolowaną kieruje Wójt p. Leszek Zawadzki, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr XVII/111/12 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 2012 r. Nr 244, poz. 2395 z późn. zm.).  
Regulamin organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem Nr 8/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 4 stycznia 2016 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka* (z późn. zm.).
6. Zmiany organizacyjne w przeszłości:  
Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).  
Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:  
1/ Wójt oraz samodzielne stanowiska podległe Wójtowi;  
- z-ca Wójta przy oznaczaniu korespondencji używa symbolu „Zw”;  
2/ Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:  
a) stanowisko ds. projektów infrastrukturalnych UE – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „UE – I”;

b) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „UE – N”;

c) radca prawny – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu – „Rp”;

3/ Referat finansowy – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „Fn”;

4/ Referat organizacyjny – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „Or”;

5/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz kancelaria niejawną – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „In”.

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 literowych.

Zgodnie z § 2 pkt 4 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.) komórka 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 literowy).

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

8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty – w okresie od dnia 28.07.2015 r. do 23.11.2018 r. nie stwierdzono.

9. 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.) – załącznik 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 1/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie nr 2/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny;

- Zarządzenie Nr 4/15 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 30 października 2015 r., w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie nr 5/15 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 30 października 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka;

- Uchwała Nr XVI/97/16 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy, w myśl której z dniem 1 listopada 2016 r. zapewniono wspólną obsługę finansową jednostkom organizacyjnym Gminy Jasionówka zaliczanym do sektora finansów publicznych. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jasionówce;
- 2/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce;
- 3/ Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce;
- 4/ Gminna Biblioteka Publiczna w Jasionówce.

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 udostępnianie akt z archiwum zakładowego, wniosku o wycofanie akt z archiwum.

Urząd posługuje się systemem tradycyjnym, jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

## II. Opis stanu faktycznego (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 dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jednakże z uchybieniami, co stwierdzono na podstawie przeglądu i analizy akt:

- **ze stanowisk pracy:** 1/ segregator o znaku Fn 3021 „Budżet gminy i jego zmiany” z 2018 r., kat. A, w opisie brak wskazania aktotwórcy, załączono formularz spisu spraw, uzupełniono rubryki „data wszczęcia i data zakończenia”, na dokumentację naniesiono znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 2/ segregator o znaku Or. 0050 „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń wójta jako organu gminy” z 2018 r., kadencja VII, kat. A, w opisie brak wskazania aktotwórcy, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję zawartości teczki, numery zarządzeń są nadawane z rejestru w numeracji ciągłej w ramach kadencji, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 3/teczka o znaku Or. 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach” z 2018 r., kat. A, w opisie wskazano aktotwórcę wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, który jest na bieżąco uzupełniany (data wszczęcia i data zakończenia), na dokumentację odręcznie są nanoszone znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 4/ segregator o znaku 4424 „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych” z 2018 r., t. 1 i t. 2 z 2018 r., kat. A, w opisie teczki uwzględniono aktotwórcę ze wskazaniem komórki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję pism (m.in. rozliczenie dotacji, awans zawodowy nauczycieli, stypendia socjalne, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń, kalkulacja subwencji oświatowej, informacja o kontroli w bibliotece szkolnej, opinia związków zawodowych itd.), nieprawidłowo klasyfikuje i kwalifikuje się dokumentację o różnej klasyfikacji i kwalifikacji w jednej teczce rzeczowej z hasłem klasyfikacyjnym „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych”, na dokumentację nie nanosi się znaków spraw; 5/ skoroszyt o znaku Or. 0002.1.2018 „Sesje Rady Gminy, Sesja XXVI/18, na dokumentację (protokół sesji + lista obecności) odręcznie naniesiono znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa;

- **przekazane do archiwum zakładowego:** 1/„Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (Akta dotyczące zagospodarowania Majątku Jasionówka PGR)” z lat

1944 – 1989, kat. A, sygn. 487/1, w opisie oryginalnej obwoluty brak nazwy aktotwórcy oraz symbolu klasyfikacyjnego i kwalifikacji archiwalnej, w trakcie porządkowania akta przełożono do teczki wiązanej, naniesiono w opisie symbol 6730 oraz kat. A, jako aktotwórcę wskazano Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jasionówce, do teczki załączono w trakcie porządkowania tzw. wykaz dokumentów, akta ułożono chronologicznie, części metalowych nie stwierdzono, strony zapisane zostały ponumerowane w prawym rogu, informację o ilości stron wskazano w postaci zapisu „Niniejsza teczka zawiera 56 stron ponumerowanych 21.11.2016”; 2/ o znaku Or – I.1510 „Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio”, kat. A, sygn. 513/3, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie uwzględniono nazwę aktotwórcy ze wskazaniem komórki organizacyjnej, do teczki załączono rejestr z lat 2011 – 2015, dodatkowo załączono formularz spisu spraw, akta ułożono sprawami, jednak w ramach spraw nie zastosowano układu chronologicznego (por. sprawa o znaku Or – I.1510.8.2015 skarga i rozpatrywanie skargi), informację o ilości stron wskazano w postaci zapisu „Niniejsza teczka zawiera 182 strony kolejno ponumerowane 09.01.2018”; 3/ o znaku 3061 „Realizacja funduszy socjalnych”, z 1982 r., kat. A, sygn. 511/5, załączono tzw. wykaz dokumentów, strony ponumerowano, części metalowych nie stwierdzono, teczkę opatrzone informacją o ilości stron „(32)”, jako aktotwórcę wskazano Urząd Gminy w Jasionówce; 4/ o znaku Fn – II.6840 „Sprzedaż nieruchomości (Akty notarialne)” z 2017 r., kat. A, sygn. 515/1, klasyfikacja i kwalifikacja nieprawidłowa, załączono formularz spisu spraw, w którym nie zarejestrowano spraw, lecz użyto go nieprawidłowo do sporządzenia wykazu dokumentacji zgromadzonej w teczce, informację o ilości stron umieszczono na wewnętrznej stronie obwoluty „(374)”; 5/ o znaku Fn 3021 „Budżet i jego zmiany (GOPS)” z 2014 r., kat. A, błędna kwalifikacja, teczkę opisano nazwą aktotwórcy błędnie wskazując Urząd Gminy w Jasionówce, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję zawartości teczki, nie uzupełniono daty ostatecznego załatwienia, sprawy ponumerowano (łącznie z tymi niezapisanymi), informację o ilości stron wskazano na wewnętrznej stronie obwoluty „(26)”; 6/ o znaku 7010 „Ewidencja, oznaczanie granic, dokumentacja podstawowa nieruchomości (GS Knyszyn) z 1963 r., , kat. A, sygn. 511/7, nazwę aktotwórcy (Urząd Gminy w Jasionówce) wskazano w trakcie porządkowania bez określenia komórki organizacyjnej, załączono do teczki „wykaz dokumentów”, w trakcie porządkowania zmieniono obwolutę teczki, na oryginalnej okładce jako aktotwórcę wskazano Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce, części metalowych nie stwierdzono, na wewnętrznej stronie obwoluty wskazano ilość stron „(58)”.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. **21,08** mb., z lat [1958 - 1990] 1990 - 2014,

kategorii B w ilości ok. **60,58** mb., z lat [1973 - 1990] 1990-2014,

w tym: kategorii B50 i BE50 w ilości ok. **6,88** mb z lat [1973 - 1990] 1990 – 2012 (akta osobowe,

listy płac, karty wynagrodzeń pracowników Urzędu istniejącego do 1990 r.),

nierozpoznana w ilości ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

kategorii A w ilości ok. **2,96** mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat 1984 - 2014,

kategorii B w ilości ok. **6,70** mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat [1970 – 1990] 1990 – 2012,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategorii A w ilości **47** jednostek archiwalnych (arkuszy),

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategori A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,

filmy

kategori A w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...-...

kategori B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne dotyczące głównie sesji rady gminy, organizacji i zarządzenia, posiedzenia 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 1958 – 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. BE50 wymagają koperty założone od 1980 r. do 2010 r.),

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

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także — jeśli zachodzi potrzeba — rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): w ogólnej 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 nierozpoznana (kat. A i B), niezewidencjonowana, wymagająca weryfikacji kwalifikacji archiwalnej – ok. **0,48** mb,

c) dokumentacja zdeponowana (obca), jak w pkt II.2.b):

- 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. **96,06** mb., w tym:

kategori A — ok. **28,29** mb., mapy w ilości 47

kategori B — ok. **67,77** mb, w tym B50 i BE50 ok. **6,88** mb,

kategori A i B – ok. **0,48** mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano, że akt kat. A jest 14,25 mb i ok. 50,81 mb kat. B. Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest 28,29 mb i ok. 67,77 mb kat. B. Znacznie wzrósł stan ilościowy materiałów archiwalnych, w szczególności w związku z przeprowadzeniem procedury weryfikacji kwalifikacji oraz przekazaniem ze stanowisk pracy. Akta są w dobrym stanie fizycznym.

W obliczeniach wykorzystano pomiary wykonane przez pracownika urzędu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.) 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.

Zgłoszenie przedmiotowych akt do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku, miało miejsce w 2013 r. (NA.511.12.2013 – NA.511.21.2013).

Po wstępnym przeglądzie w trakcie czynności kontrolnych uznano, iż przedmiotowe akta powinny zostać poddane ponownemu przeglądowi w celu ustalenia i uzupełnienia braków w ich uporządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w ww. 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. 2015 r., poz. 1743). I wówczas należy ponownie zgłosić do Archiwum Państwowego w Białymstoku chęć przekazania przedmiotowych materiałów archiwalnych.

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): dokumentację ułożono według podziału na komórki organizacyjne, w ich obrębie oddzielnie są ułożone akta kategorii A i oddzielnie kategorii B, kolejność jednostek archiwalnych wynika z kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i liczby porządkowej, te czki są w zasadzie opisane, posiadają ewidencję, dokumentację oznaczono sygnaturami archiwalnymi. W przejrzanych teczkach nie stwierdzono występowania części metalowych.  
Część dokumentacji nie posiada ewidencji (akta nierozpoznane ok. 0,48 mb).

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak,
- f) inne środki ewidencyjne — nie ma.

#### 8. Ocena prowadzenia ewidencji.

Wzory formularzy do ewidencjonowania zasobu archiwum zakładowego winny spełniać wymagania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych należy: podawać pełen znak teczki, w stosunku do dokumentacji wytworzonej kilka lat wstecz nie należy używać w ramach znaku teczki symbolu obecnej komórki organizacyjnej, nie należy łączyć na jednym spisie materiałów archiwalnych własnych i oddziedziczonych oraz akt zakwalifikowanych na podstawie ekspertyzy archiwalnej i w wyniku weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, 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.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część akt spraw zakończonych znajduje się w komórkach organizacyjnych.
10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): sporadycznie udostępniane akta zwracane są do archiwum zakładowego terminowo, w stanie fizycznym dobrym.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio wydano zgodę nr 137/2018 z dnia 07.06.2018 r. (wniosek z 24.04.2018 o znaku USC.1632.1.2018), wybrakowano 3,42 mb dokumentacji niearchiwalnej.
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1991 r. W 2013 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przyjęcia dokumentację oddziedziczoną po Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Jasionówce oraz po urzędach działających do 1973 r. (pismo Urzędu Gmin Jasionówka z dnia 30.01.2013 r. o znaku USC – II.1631.1.13).
13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Dominika Horba, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.
14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie pracownik przebywa doraźnie. Oba pomieszczenia znajdują się na tej samej kondygnacji.
15. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m<sup>2</sup> 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 – 50% wilgotności).
16. Inne ustalenia kontroli:
  - zostaną formalnie wprowadzone wzory formularzy zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego zostanie przeszkolony w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w jednostce organizacyjnej,
  - materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostaną zgłoszone do przejęcia przez Archiwum Państwowe w Białymstoku (wraz z nowym wnioskiem),
  - 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.
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: wykonano w znacznym stopniu: 1/ przeprowadzono wewnętrzny instruktaż pracowników Urzędu w zakresie posługiwania się obowiązującymi przepisami kancelaryjno –



archiwalnymi - pkt 1 zaleceń pokontrolnych, 2/wzmocniono nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjno – archiwalnych - pkt 2 zaleceń pokontrolnych, 3/ częściowo uporządkowano, zewidencjonowano i przekazano do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął (od ostatniej kontroli wpłynęło z komórek organizacyjnych 95 spisów zdawczo - odbiorczych) – pkt 3 zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

### III. 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 pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

..... miejsowość i data	..... miejsowość i data
..... kierownik kontrolowanej jednostki)	..... (archiwista zakładowy)

Białymstok, 06.02.2019.  
.....  
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA  
M. Piłeniewa-Łopatecka  
Marta Piłeniewa-Łopatecka  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:  
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,  
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Znak sprawy: NA.421.18.2018

## Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

### I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Gminy w Jasionówce, adres: ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
3. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 listopada 2018 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 2/2018 z dnia 22.11.2018 r., w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Dominiki Horby –zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjnej (od września 2018 r. mającej w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego) oraz p. Doroty Kucharskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Jednostką kontrolowaną kieruje Wójt p. Leszek Zawadzki, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr XVII/111/12 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 2012 r. Nr 244, poz. 2395 z późn. zm.).  
Regulamin organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem Nr 8/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 4 stycznia 2016 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka* (z późn. zm.).
6. Zmiany organizacyjne w przeszłości:  
Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).  
Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:
  - 1/ Wójt oraz samodzielne stanowiska podległe Wójtowi;  
- z-ca Wójta przy oznaczaniu korespondencji używa symbolu „Zw”;
  - 2/ Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
    - a) stanowisko ds. projektów infrastrukturalnych UE – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „UE – I”;

b) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „UE – N”;

c) radca prawny – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu – „Rp”;

3/ Referat finansowy – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „Fn”;

4/ Referat organizacyjny – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „Or”;

5/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz kancelaria niejawna – przy znakowaniu korespondencji używa symbolu „In”.

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 literowych.

Zgodnie z § 2 pkt 4 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.) komórka 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 literowy).

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

8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty – w okresie od dnia 28.07.2015 r. do 23.11.2018 r. nie stwierdzono.

9. 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.) – załącznik 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 1/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie nr 2/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r., w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny;

- Zarządzenia Nr 4/15 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 30 października 2015 r., w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;

- Zarządzenie nr 5/15 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 30 października 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka;

- Uchwała Nr XVI/97/16 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy, w myśl której z dniem 1 listopada 2016 r. zapewniono wspólną obsługę finansową jednostkom organizacyjnym Gminy Jasionówka zaliczanym do sektora finansów publicznych. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jasionówce;
- 2/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce;
- 3/ Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce;
- 4/ Gminna Biblioteka Publiczna w Jasionówce.

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 udostępnianie akt z archiwum zakładowego, wniosku o wycofanie akt z archiwum.

Urząd posługuje się systemem tradycyjnym, jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

## II. Opis stanu faktycznego (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 dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jednakże z uchybieniami, co stwierdzono na podstawie przeglądu i analizy akt:

- **ze stanowisk pracy:** 1/ segregator o znaku Fn 3021 „Budżet gminy i jego zmiany” z 2018 r., kat. A, w opisie brak wskazania aktotwórcy, załączono formularz spisu spraw, uzupełniono rubryki „data wszczęcia i data zakończenia”, na dokumentację naniesiono znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 2/ segregator o znaku Or. 0050 „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń wójta jako organu gminy” z 2018 r., kadencja VII, kat. A, w opisie brak wskazania aktotwórcy, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję zawartości teczki, numery zarządzeń są nadawane z rejestru w numeracji ciągłej w ramach kadencji, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 3/teczka o znaku Or. 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach” z 2018 r., kat. A, w opisie wskazano aktotwórcę wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, który jest na bieżąco uzupełniany (data wszczęcia i data zakończenia), na dokumentację odręcznie są nanoszone znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa; 4/ segregator o znaku 4424 „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych” z 2018 r., t. 1 i t. 2 z 2018 r., kat. A, w opisie teczki uwzględniono aktotwórcę ze wskazaniem komórki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję pism (m.in. rozliczenie dotacji, awans zawodowy nauczycieli, stypendia socjalne, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń, kalkulacja subwencji oświatowej, informacja o kontroli w bibliotece szkolnej, opinia związków zawodowych itd.), nieprawidłowo klasyfikuje i kwalifikuje się dokumentację o różnej klasyfikacji i kwalifikacji w jednej teczce rzeczowej z hasłem klasyfikacyjnym „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych”, na dokumentację nie nanosi się znaków spraw; 5/ skoroszyt o znaku Or. 0002.1.2018 „Sesje Rady Gminy, Sesja XXVI/18, na dokumentację (protokół sesji + lista obecności) odręcznie naniesiono znaki spraw, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa;

- **przekazane do archiwum zakładowego:** 1/„Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (Akta dotyczące zagospodarowania Majątku Jasionówka PGR)” z lat

1944 – 1989, kat. A, sygn. 487/1, w opisie oryginalnej obwoluty brak nazwy aktotwórcy oraz symbolu klasyfikacyjnego i kwalifikacji archiwalnej, w trakcie porządkowania akta przełożono do teczki wiązanej, naniesiono w opisie symbol 6730 oraz kat. A, jako aktotwórcę wskazano Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jasionówce, do teczki załączono w trakcie porządkowania tzw. wykaz dokumentów, akta ułożono chronologicznie, części metalowych nie stwierdzono, strony zapisane zostały ponumerowane w prawym rogu, informację o ilości stron wskazano w postaci zapisu „Niniejsza teczka zawiera 56 stron ponumerowanych 21.11.2016”; 2/ o znaku Or – I.1510 „Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio”, kat. A, sygn. 513/3, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, w opisie uwzględniono nazwę aktotwórcy ze wskazaniem komórki organizacyjnej, do teczki załączono rejestr z lat 2011 – 2015, dodatkowo załączono formularz spisu spraw, akta ułożono sprawami, jednak w ramach spraw nie zastosowano układu chronologicznego (por. sprawa o znaku Or – I.1510.8.2015 skarga i rozpatrywanie skargi), informację o ilości stron wskazano w postaci zapisu „Niniejsza teczka zawiera 182 strony kolejno ponumerowane 09.01.2018”; 3/ o znaku 3061 „Realizacja funduszy socjalnych”, z 1982 r., kat. A., sygn. 511/5, załączono tzw. wykaz dokumentów, strony ponumerowano, części metalowych nie stwierdzono, teczkę opatrzono informacją o ilości stron „(32)”, jako aktotwórcę wskazano Urząd Gminy w Jasionówce; 4/ o znaku Fn – II.6840 „Sprzedaż nieruchomości (Akty notarialne)” z 2017 r., kat. A, sygn. 515/1, klasyfikacja i kwalifikacja nieprawidłowa, załączono formularz spisu spraw, w którym nie zarejestrowano spraw, lecz użyto go nieprawidłowo do sporządzenia wykazu dokumentacji zgromadzonej w teczce, informację o ilości stron umieszczono na wewnętrznej stronie obwoluty „(374)”; 5/ o znaku Fn 3021 „Budżet i jego zmiany (GOPS)” z 2014 r., kat. A, błędna kwalifikacja, teczkę opisano nazwą aktotwórcy błędnie wskazując Urząd Gminy w Jasionówce, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję zawartości teczki, nie uzupełniono daty ostatecznego załatwienia, sprawy ponumerowano (łącznie z tymi niezapisanymi), informację o ilości stron wskazano na wewnętrznej stronie obwoluty „(26)”; 6/ o znaku 7010 „Ewidencja, oznaczanie granic, dokumentacja podstawowa nieruchomości (GS Knyszyn) z 1963 r., , kat. A, sygn. 511/7, nazwę aktotwórcy (Urząd Gminy w Jasionówce) wskazano w trakcie porządkowania bez określenia komórki organizacyjnej, załączono do teczki „wykaz dokumentów”, w trakcie porządkowania zmieniono obwolutę teczki, na oryginalnej okładce jako aktotwórcę wskazano Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce, części metalowych nie stwierdzono, na wewnętrznej stronie obwoluty wskazano ilość stron „(58)”.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. **21,08** mb., z lat [1958 - 1990] 1990 - 2014,

kategorii B w ilości ok. **60,58** mb., z lat [1973 - 1990] 1990-2014,

w tym: kategorii B50 i BE50 w ilości ok. **6,88** mb z lat [1973 - 1990] 1990 – 2012 (akta osobowe,

listy płac, karty wynagrodzeń pracowników Urzędu istniejącego do 1990 r.),

nierozpoznana w ilości ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

kategorii A w ilości ok. **2,96** mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat 1984 - 2014,

kategorii B w ilości ok. **6,70** mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat [1970 – 1990] 1990 – 2012,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategorii A w ilości **47** jednostek archiwalnych (arkuszy),

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategori A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategori B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,

filmy

kategori A w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...-...

kategori B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne dotyczące głównie sesji rady gminy, organizacji i zarządzenia, posiedzenia 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 1958 – 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. BE50 wymagają koperty założone od 1980 r. do 2010 r.),

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

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także — jeśli zachodzi potrzeba — rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): w ogólnej 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 nierozpoznana (kat. A i B), niezewidencjonowana, wymagająca weryfikacji kwalifikacji archiwalnej – ok. **0,48** mb,

c) dokumentacja zdeponowana (obca), jak w pkt II.2.b):

- 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. **96,06** mb., w tym:

kategori A — ok. **28,29** mb., mapy w ilości 47

kategori B — ok. **67,77** mb, w tym B50 i BE50 ok. **6,88** mb,

kategori A i B – ok. **0,48** mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano, że akt kat. A jest 14,25 mb i ok. 50,81 mb kat. B. Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest 28,29 mb i ok. 67,77 mb kat. B. Znacznie wzrósł stan ilościowy materiałów archiwalnych, w szczególności w związku z przeprowadzeniem procedury weryfikacji kwalifikacji oraz przekazaniem ze stanowisk pracy. Akta są w dobrym stanie fizycznym.

W obliczeniach wykorzystano pomiary wykonane przez pracownika urzędu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.) 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.

Zgłoszenie przedmiotowych akt do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku, miało miejsce w 2013 r. (NA.511.12.2013 – NA.511.21.2013).

Po wstępnym przeglądzie w trakcie czynności kontrolnych uznano, iż przedmiotowe akta powinny zostać poddane ponownemu przeglądowi w celu ustalenia i uzupełnienia braków w ich uporządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w ww. 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. 2015 r., poz. 1743). I wówczas należy ponownie zgłosić do Archiwum Państwowego w Białymstoku chęć przekazania przedmiotowych materiałów archiwalnych.

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): dokumentację ułożono według podziału na komórki organizacyjne, w ich obrębie oddzielnie są ułożone akta kategorii A i oddzielnie kategorii B, kolejność jednostek archiwalnych wynika z kolejności spisów zdawczo-odbiorczych i liczby porządkowej, te czki są w zasadzie opisane, posiadają ewidencję, dokumentację oznaczono sygnaturami archiwalnymi. W przejrzanych teczkach nie stwierdzono występowania części metalowych.  
Część dokumentacji nie posiada ewidencji (akta nierozpoznane ok. 0,48 mb).

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak,
- f) inne środki ewidencyjne — nie ma.

#### 8. Ocena prowadzenia ewidencji.

Wzory formularzy do ewidencjonowania zasobu archiwum zakładowego winny spełniać wymagania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych należy: podawać pełen znak teczki, w stosunku do dokumentacji wytworzonej kilka lat wstecz nie należy używać w ramach znaku teczki symbolu obecnej komórki organizacyjnej, nie należy łączyć na jednym spisie materiałów archiwalnych własnych i oddziedziczonych oraz akt zakwalifikowanych na podstawie ekspertyzy archiwalnej i w wyniku weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, 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.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część akt spraw zakończonych znajduje się w komórkach organizacyjnych.
10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): sporadycznie udostępniane akta zwracane są do archiwum zakładowego terminowo, w stanie fizycznym dobrym.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio wydano zgodę nr 137/2018 z dnia 07.06.2018 r. (wniosek z 24.04.2018 o znaku USC.1632.1.2018), wybrakowano 3,42 mb dokumentacji niearchiwalnej.
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1991 r. W 2013 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przyjęcia dokumentację oddziedziczoną po Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Jasionówce oraz po urzędach działających do 1973 r. (pismo Urzędu Gmin Jasionówka z dnia 30.01.2013 r. o znaku USC – II.1631.1.13).
13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Dominika Horba, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.
14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie pracownik przebywa doraźnie. Oba pomieszczenia znajdują się na tej samej kondygnacji.
15. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m<sup>2</sup> 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 – 50% wilgotności).
16. Inne ustalenia kontroli:
  - zostaną formalnie wprowadzone wzory formularzy zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego zostanie przeszkolony w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w jednostce organizacyjnej,
  - materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostaną zgłoszone do przejęcia przez Archiwum Państwowe w Białymstoku (wraz z nowym wnioskiem),
  - 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.
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: wykonano w znacznym stopniu: 1/ przeprowadzono wewnętrzny instruktaż pracowników Urzędu w zakresie posługiwania się obowiązującymi przepisami kancelaryjno –



archiwalnymi - pkt 1 zaleceń pokontrolnych, 2/wzmocniono nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjno – archiwalnych - pkt 2 zaleceń pokontrolnych, 3/ częściowo uporządkowano, zewidencjonowano i przekazano do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął (od ostatniej kontroli wpłynęło z komórek organizacyjnych 95 spisów zdawczo - odbiorczych) – pkt 3 zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

### III. 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 pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

..... miejsowość i data	..... miejsowość i data
..... kierownik kontrolowanej jednostki)	..... (archiwista zakładowy)

Białystok 06.02.2016 r.  
.....  
miejsowość i data  
STARSZY ARCHIWISTA  
*M. Piłaszowicz-Lopatecka*  
Marta Piłaszowicz-Lopatecka  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:  
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,  
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.