

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19417	2023-06-19	KNZ.421.2.2023	624
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 Łapach			515
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Gen. W. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy		00052333000000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	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).	Krzysztof Gołaszewski - 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	
X tak	2018-11-13	X tak	2018-11-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do
			—

Struktura organizacyjna Urzędu została wprowadzona na podstawie zarządzenia nr 2/18 Burmistrza Łap z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny – symbol **O**,
2. Referat Finansowy – symbol **F**,
3. Referat Inwestycji – symbol **I**,
4. Referat Nieruchomości – symbol **N**,
5. Referat Ochrony Środowiska – symbol **OŚ**,
6. Stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami – symbol **PR**,
7. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – symbol **P**,
8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**,
9. Biuro Rady Miejskiej – symbol **RM**,
10. Pion Informacji Niejawnej – symbol **IN**,
11. Audyt i kontrola wewnętrzna – symbol **A** (usługa zlecona),
12. Radca prawny – symbol **RP** (usługa zlecona).

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

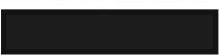
Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Łapach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	archiwista	1/2023	2023-05-22	2023-05-24	2023-06-23
	Kierownik Oddziału I	3/2023	2023-05-22	2023-05-24	2023-06-23
	archiwista	2/2023	2023-05-22	2023-05-24	2023-06-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-24

2023-05-24

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

2019-10-29 -
2019-10-29

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 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,

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 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,

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 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.

Data Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego **Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Łapach**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie tak nie tak nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W tym koperty dowodowe z lat 1948-2019 w ilości ok. 1 m.b.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1948	2020	34.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1980	2020	162.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	2013	2019	0.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	2013	2020	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1980	2020	166.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997		Ilość jedn. arch. 47	
	Data od	Data do		Ilość mb. 1.10	
				Ilość GB -	

Dokumentacja odziedziczona

Akta przynależne do zespołu: Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Łapach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Karty gospodarstw z lat 1976-1988; dokumentacja planistyczna i wywłaszczeniowa z lat 1978-1989 [1995]; koperty dowodowe z lat 1952-1990 w ilości 4 j.a., tj. 0,02 m.b.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1952	1995	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Akta przynależne do zespołu: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Łapach.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Kronika z lat 1954-1973.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1954	1973	0.05	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1995 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.55
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Terenowy Zespół Usług Projektowych

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Listy płac.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1976	1991	0.04	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	1991	0.04	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Przedszkola Samorządowe gminy Łapy

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna, tj. listy płac, zgromadzona w teczkach zbiorczych, wytworzona przez Przedszkole Samorządowe Nr w Łapach, Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Łapach, Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Łapach, Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Łapach, Żłobek Dzielnicowy

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1991	1999		0.83	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	1999		0.83	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

–	–	Ilość jedn. arch.	–
Data od	Data do	Ilość mb.	–
		Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2009-06-16	0.53	30	Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Łapach	1976 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	2022-10-14	2022-11-02	377/2022	–	–
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum



umowa o pracę

ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2022 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[Redacted]

umowa o pracę

ukończony kurs archiwalny w 2019 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

49.98

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

37.55

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

167.82

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

162.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

1.32

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.50

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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

—

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

—

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

—

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

—

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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

- zarządzenie wewnętrzne nr 15/15 Burmistrza Łap z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Łapach, określenia liczby i rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz

ustalenia wzorów pieczęci, opisu teczki aktowej, spisu spraw i rejestrów stosowanych w Urzędzie Miejskim w Łapach.

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 Łapach jest system tradycyjny. Planowane jest wprowadzenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, producent: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku.

Przejrano teczki przechowywane w archiwum zakładowym:

- bez znaku, o tytule: „Koperta dowodowa [REDAKTOWANE] z lat 1952-2020, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, datacja poprawna, zła przynależność zespołowa (wpisano „Komenda Milicji Obywatelskiej w Łapach”), pieczęć nagłówkowa Urzędu Miejskiego w Łapach, brak oznaczenia kancelaryjnego oraz wskazania komórki organizacyjnej, akta uporządkowane, strony ponumerowane poprawnie, teczkę opatrzone sygnaturą 25/2023/1;

- o znaku O.1613 i tytule „Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” z lat 2017-2019, kat. A. - w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej (pieczęć nagłówkowa), nie wskazano nazwy komórki organizacyjnej, spisy spraw z wszystkich lat umieszczone na wierzchu akt, brak spisu spraw z 2018 r., akta nieuporządkowane, nie stwierdzono numeracji stron, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 27/1/2022;

- o znaku O.0642 i tytule „Sprawozdawczość statystyczna” z lat 2015-2016, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, błędna datacja, dla spraw z każdego roku prowadzono odrębnie spis spraw, nie ma oznaczeń kancelaryjnych (znaku sprawy) na pismach wszczynających sprawy, spis spraw nie odpowiada zawartości teczki, akta błędnie uporządkowane (wg. odwrotnej chronologii), strony ponumerowane, niektóre akta spięte - stwierdzono elementy metalowe, ilość stron podano na wewnętrznej okładce teczki, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 20/2021;

- o symbolu 5535 i tytule „Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych 2018 Łapy” z 2018 r. kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja nieprawidłowa, sprawy dotyczą szkód rolniczych, nie obronności i bezpieczeństwa obywateli, nie ma oznaczeń kancelaryjnych (znaku sprawy) na pismach wszczynających sprawy, w opisie teczki wskazano nazwę jednostki organizacyjnej, nie wskazano nazwy komórki organizacyjnej, brak spisu spraw, dokumentacja wewnątrz teczki nie została uporządkowana, ponumerowano zapisane stron w złym miejscu (dolny prawy róg), luzy, ilość stron podano na wewnętrznej okładce teczki, teczkę opatrzone sygnaturą archiwalną 5/2021; akta powinny zostać zgłoszone do Archiwum Państwowego celem zweryfikowania kwalifikacji.

Przejrano przykładowe teczki przechowywane na stanowisku pracy:

- o znaku O.003 i tytule „Wnioski, Interpelacje i Zapytania Radnych” z lat 2020-2021 kat. A - tytuł teczki nieznacznie różni się od hasła klasyfikacyjnego, nie wskazano nazwy komórki organizacyjnej, akta rejestrowane w spisie spraw, oznaczenia kancelaryjne poprawne, sprawy zakończone, dokumentacja przed przekazaniem do archiwum zakładowego;

- o znaku O.003 i tytule „Wnioski, Interpelacje i Zapytania Radnych” z 2021 roku kat. A - tytuł nieznacznie różni się od hasła klasyfikacyjnego, nie wskazano nazwy komórki organizacyjnej, akta rejestrowane w spisie spraw, oznaczenia kancelaryjne poprawne, sprawy zakończone, dokumentacja przed przekazaniem do archiwum zakładowego;

- o znaku O.0007 i tytule „Uchwały Rady Gminy” z lat 2014-2015, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa;

- o znaku RM.0002 i tytule „Sesje Rady Miejskiej t. VI” z lat 2018-2023 kat. A - sprawy w biegu, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa;

- o znaku O.120 i tytule „Rejestr zarządzeń wewnętrznych”, z 2019 r., kat. A - tytuł nie zgadza się z hasłem klasyfikacyjnym, brak spisu spraw, akta uporządkowane, dokumentacja przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono, że akta nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Na stanowiskach pracy nadal przechowywane są materiały archiwalne:

- dokumentacja odziedziczona po Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Łapach: rejestry mieszkańców założone w 1964 r. przez prezydium gromadzkich rad narodowych, od 1973 do 1984 r. kontynuowane przez Urząd Miasta i Gminy w Łapach w ilości ok. 2,30 m.b.;

- dokumentacja odziedziczona po Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Łapach: dotycząca rozgraniczenia, podziałów nieruchomości, sprzedaży nieruchomości z lat 1976-1990 w ilości ok. 1,30 m.b.;

- dotycząca przekazywania gospodarstw rolnych następcom z lat 1978-1993 w ilości ok. 5 m.b.;

- dokumentacja z lat 1990-2020 w ilości ok. 17,5 m.b.

3. 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 zgromadzona w archiwum zakładowym nie jest kompletna. Akta kat. A gromadzone są oddzielnie od akt kat. B, w układzie komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Stwierdzono uchybienia w postaci klasyfikacji i kwalifikacji akt, opisów teczek, porządkowania wewnętrznego, prowadzenia spisów spraw, oznaczania akt spraw znakami kancelaryjnymi, występowanie części metalowych.

Przedmiotowe akta powinny zostać poddane przeglądowi w celu poprawienia i uzupełnienia braków w ich uporządkowaniu.

4. Ocena prowadzenia ewidencji – sporządzana jest na właściwych formularzach.

Spisy zdawczo-odbiorcze od 2021 roku numerowane nieprawidłowo, w zapisie: numer/rok, zamiast numeracji ciągłej.

Spis akt kat. A – kilka tomów wpisywane pod jedną pozycją spisu. np. spis zdawczo odbiorczy nr 20/2021 Referat Organizacyjny – 2 tomy teczek o znaku O.0642 pod pozycją nr 1.

Ewidencja jest niekompletna, gdyż nie obejmuje części dokumentacji znajdującej się na stanowiskach pracy.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie 1: dotyczące przeszkolenia i zobligowania pracowników do prawidłowego postępowania się przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi w szczególności w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego - nie wykonano.

Zalecenie 2: dotyczące przeglądu ewidencji archiwum zakładowego pod kątem sprawdzenia prawidłowości przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz w celu uzupełnienia braków w opisach kancelaryjnych na teczках oraz prawidłowego ich uporządkowania, a następnie poprawienia zapisów na środkach ewidencyjnych - nie wykonano.

Zalecenie 3: dotyczące uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął - nie wykonano.

Zalecenie 4: zawiadomienie Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania - wykonano błędnie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

Kierownik Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

ARCHIWISTA

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak