

Archiwum Państwowe
w Białymstoku

ul. Mickiewicza 101
15-257 Białystok

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

21941

2024-06-27

KNZ.421.21.2024

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ustęp 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Hajnówka

Nazwa jednostki

Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka

00054225000000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990
Rok utworzenia
jednostki

na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).

Nazwa aktu prawnego

Lucyna Smoktunowicz

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1999

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Statut Gminy Hajnówka ustalono uchwałą Nr III/9/2018 Rady Gminy Hajnówka z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 10 grudnia 2018 r., poz. 4969, z późn. zm.).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Hajnówka ustalono zarządzeniem nr 284/2020 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Zgodnie z ustaleniem § 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka ustalonego zarządzeniem nr 284/2020 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2020 r. w skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (w załączniku nr 5 ustalono symbole komórek organizacyjnych): 1/ Referat finansowy (Fn.), 2/ Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami (IP.), 3/ Referat organizacyjny (Or.), 4/ Samodzielne stanowisko d.s. oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty (KJ.).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie
upadłości

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie zmian
organizacyjnych

☒ 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 Gminy Hajnówka.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sławomir Iwaniuk

kierownik Oddziału I

20/2024

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2024-06-25

2024-06-26

2024-07-26

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Taisa Własiuk

referent ds. obsługi rady gminy i jej komisji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-06-26

2024-06-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piłaszewicz-Łopatecka Marta

2021-08-10 -
2021-08-10

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnym wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Hajnówce

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej
kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

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.) – załącznik 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.) – załącznik 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.) – załącznik nr 6.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak

Dokumentacja zdeponowana

Opis dokumentaciji

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

x nie

Dokumentacja
elektroniczna

0

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

0

Jedn. inw.

0

Jedn. inw.

0

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Hajnówce

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1963	1990	5.00	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1963	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce to: kategorii B25 w ilości ok. 2,00 m.b. z lat 1997-2015, kategorii B w ilości 11,00 m.b. z lat 1997-2015, kategorii B50 (akta osobowe) w ilości ok. 2,00 m.b. z lat 1997-2015.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	2015	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1997	2015	2.00	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	1997	2015	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Szkoła Podstawowa w Nowokorninie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Szkoły Podstawowej w Nowokorninie jest w trakcie ekspertyzy archiwalnej (m.in. są to kroniki szkoły, protokoły posiedzeń rady pedagogicznej, akta organizacyjne). Do Kuratorium Oświaty w Białymstoku przekazano m.in. akta z lat czterdziestych XX w.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2017	8.00	0
	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	1953	2017	8.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.	—	
	Data od		Data do		Ilość mb.	—	
					Ilość GB	—	
Ewidencja							
☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2007-04-18	0.05	2				
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)			
	Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Hajnówce		1988	1989			
	Zespoły akt		Daty od –		– do		
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-01-13	2023-01-13	24/2023				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	—						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Taisa Własiuk

umowa o pracę

Posiada wykształcenie wyższe i kurs archiwalny.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

25.00

regały kompaktowe

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

30.00

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.)

36.00

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

116.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

108.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

5.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.00

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 kancelaryjno-archiwalne wprowadzone w Urzędzie: 1/ zarządzenie nr 14/2011 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 08 lutego 2011 r. w sprawie rejestracji przesyłek wpływających, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w Urzędzie Gminy Hajnówka, 2/ zarządzenie nr 101/15 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Hajnówka, 3/ zarządzenie nr 180/16 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, 4/ zarządzenie nr 352/2021 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Hajnówka (wyznaczono Panią Taisę Własiuk - referenta do spraw obsługi rady i jej komisji).

2. Dokumentacja wytwarzana i kompletowana w Urzędzie Gminy Hajnówka jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie przykładowych teczek, np.: 1/ o znaku Or.0642 i tytule „Sprawozdawczość statystyczna” z 2021, kategorii A, sygn. arch. 831/3 – akta włożono do teczki wiązanej z tektury bezkwasowej, 2/ o znaku Fn.301 i tytule „Wieloletnia prognoza finansowa” z 2021 r., kategorii A, sygn. arch. 822/1 – akta włożono do teczki wiązanej z tektury bezkwasowej, 3/ o znaku Fn.3021 i tytule „Budżet i jego zmiany” z 2021 r., Tom I, kategorii A, sygn. arch. 822/2 – akta włożono do teczki wiązanej z tektury bezkwasowej, 4/ o znaku Fn.3035 i tytule „Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu” z

2021 r., Tom I, kategorii A, sygn. arch. 822/8 – akta włożono do teczki wiązanej z tektury bezkwasowej, 5/ o znaku IP.414 i tytule „Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci” z 2021 r., kategorii A, sygn. arch. 839/1 – akta włożono do teczki wiązanej z tektury bezkwasowej.

3. Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych akt ustalono, iż nie wszystkie akta wytworzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu wytworzone do 2021 r. zostały w komplecie przekazywane po dwóch latach od zakończenia spraw przez te komórki organizacyjne do archiwum zakładowego (niezgodnie z ustaleniami § 63 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej 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). Poinformowano przedstawicieli Urzędu, iż brak ewidencji dokumentacji przetrzymywanej w komórkach organizacyjnych przez okres niezgodny z przepisami, może grozić zagubieniem akt, a nawet ich zniszczeniem, co w szczególności może dotyczyć materiałów archiwalnych. Sytuacja taka jest więc niewłaściwa i należy ten stan poprawić.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi): oddzielnie jest zgromadzona dokumentacja własna i dokumentacja odziedziczona w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, układ akt w tych zbiorach ustalony jest według spisów zdawczo-odbiorczych i kolejności pozycji, jednostki archiwalne są opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

5. Do Archiwum Państwowego zgłoszono do przekazania znaczącą ilość materiałów archiwalnych: sprawa o znaku Or.1631.2.2022 – znak Archiwum Państwowego NA.511.74.2022 r. – ok. 3,50 m.b. z lat 1963-1989, sprawa o znaku Or.1631.3.2022 - NA.511.75.2022 – 2,50 m.b. z lat 1990-1996. Poinformowano przedstawicieli Urzędu, iż należy zgłosić do przekazania materiały archiwalne własnego Urzędu z okresu do 1998 roku.

6. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku biurowego, tworzy go jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 25 m², wyposażone w metalowe regały przesuwne, biurko, krzesło, zabezpieczenie przed kradzieżą tworzą drzwi z zamkami, okno jest okratowane, oświetlenie jest elektryczne, termometr wskazuje 21oC, a higrometr 47% wilgotności powietrza.

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 nr 1 dotyczące przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego uznano za wykonane – do Archiwum Państwowego przesłano spisy zdawczo-odbiorcze akta kategorii A. Zalecenie nr 2 dotyczące zawiadomienia Dyrektora Archiwum Państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AP uznano za wykonane – do Archiwum Państwowego wpłynęły dwa wnioski.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ 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.

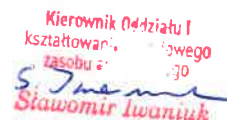
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie


mgr Lucyna Smoktunowicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej


Kierownik Oddziału I
kształtowania i
zawartości
zawartości
zawartości
Sławomir Iwanicki

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku

