

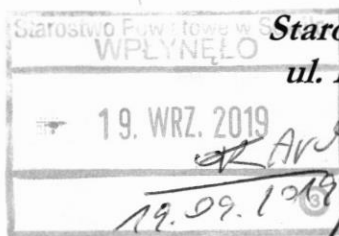
ARCH. 1710. 1. 2019. MK

DK/18781/2019

P. K. Komosewicz 2

20.09.2019

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



Starostwo Powiatowe w Sokółce  
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8  
16 - 100 Sokółka

Wasze pismo z dn.: -----  
Znak: -----

Nasz znak: NA.421.39.2019  
Data: 7.09.2019 r.

Działając na podstawie 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.) uprzejmie informuję, iż w dniu 17 października 2019 r. zarządziłem przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Państwa jednostce organizacyjnej. Kontrola zostanie przeprowadzona przez p. Małgorzatę Pyśk, pracownika Archiwum Państwowego w Białymstoku i będzie dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

1. W związku z powyższym zwracamy się z prośbą o przygotowanie danych dotyczących: obowiązującego statutu i regulaminu organizacyjnego oraz zmian organizacyjnych zaistniałych w strukturze Starostwa (wykaz komórek organizacyjnych istniejących oraz komórek nowopowstałych i zlikwidowanych oraz przyporządkowanych im symboli, stanowiących element znaku sprawy) od 13 grudnia 2014 r. (z kserokopią aktów normatywnych),
2. obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych (od 13 grudnia 2014 r., z kserokopią normatywów),
3. wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych (w układzie chronologicznym),
4. systemów informatycznych wykorzystywanych w zakresie postępowania z dokumentacją (w tym systemów dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych usług i spraw poza Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) wraz z ich opisem (nazwa, producent, zakres obsługiwanych czynności, czy jest rejestrem publicznym, informacje o klasie z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany) oraz normatywów regulujących ich stosowanie (z kserokopią normatywów),
5. w przypadku przechowywania w komórkach organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jej stanu ilościowego oraz rodzajów, kwalifikacji archiwalnej i chronologii (w podziale na komórki organizacyjne, w ich ramach na akta własne i odziedziczone),
6. sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych 30.03.2015 r. przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku w związku z przeprowadzoną kontrolą archiwum zakładowego (NA.421.73.2014),
7. stanu ilościowego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (na dzień kontroli):
  - dokumentacja własna (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):
    - kat. A w ilości ok. .... mb z lat .....
    - kat. B w ilości ok. .... mb z lat ....., w tym kat. B50 w ilości ..... mb z lat ..... oraz kat. BE50 w ilości ..... mb z lat .....
  - dokumentacja odziedziczona w podziale na zespoły archiwalne (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach

3

magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):

kat. A w ilości ok. .... mb z lat .....,

kat. B w ilości ok. .... mb z lat ....., w tym kat. B50 w ilości .... mb z lat ....., oraz kat. BE50 w ilości .... mb z lat .....,

- dokumentacja zdeponowana /obca/ w podziale na zespoły archiwalne (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):

kat. A w ilości ok. .... mb z lat .....,

kat. B w ilości ok. .... mb z lat ....., w tym kat. B50 w ilości .... mb z lat ....., oraz kat. BE50 w ilości .... mb z lat .....,

8. a. systemu EZD:

- nazwa, normatywy regulujące wprowadzenie i użytkowanie (w tym kserokopie),
- obsługiwane klasy rzeczowe jednolitego rzeczowego wykazu akt (w układzie chronologicznym),
- liczba spraw prowadzonych w systemie EZD,
- szacowana wielkość danych (GB),
- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość spraw, wielkość danych w GB) wraz z ewidencją materiałów archiwalnych,

b. składu chronologicznego:

- opis,
- rozmiar (mb),
- ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego (mb),

c. składu informatycznych nośników danych:

- opis (rodzaje nośników, formaty zapisu),
- ilość nośników,
- szacowana wielkość danych (GB), z wyodrębnieniem materiałów archiwalnych,
- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość jednostek inwentarzowych) wraz z ewidencją materiałów archiwalnych.

Informacje dotyczące punktów 1-6 prosimy przesłać w ciągu 21 dni od otrzymania pisma, pozostałe zaś przygotować na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych (pisma podpisane przez kierownika jednostki).

MP

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
M. Murk  
dr Marek Kiełmiński



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 71, fax 85 711 20 08  
starsotwo@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

ARCH.1710.1.2019.MK

Sokółka, dnia 07 października 2019r.



**Archiwum Państwowe**

**Ul. Adama Mickiewicza 101**

**15-257 BIAŁYSTOK**

W odpowiedzi na Państwa pismo NA.421.39.2019 z dn. 17 września 2019r., uprzejmie informuję, iż:

1. Akty prawne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Sokółce (wraz ze zmianami zaistniałymi po 13 grudnia 2014r.), takie jak:
  - *Statut Powiatu Sokólskiego,*
  - *Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce,*
  - *Zarządzenie Starosty 1/2016 w sprawie Instrukcji Obiegu Korespondencji (stosowaną w sprawach nieuregulowanych w Instrukcji Kancelaryjnej i Regulaminie Organizacyjnym, takich jak oznaczenia komórek organizacyjnych, wskazanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wprowadzające system EZD jako system wspomagający)*

stanowią załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

2. Dokumentacja w naszym Urzędzie klasyfikowania i kwalifikowana jest na podstawie:
  - 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
  - Ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.,



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 71, fax 85 711 20 08  
starsotwo@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

- Rozporządzenia 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, oraz
- Zarządzenia Starosty 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016r. w sprawie Instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest **system tradycyjny**, wskazany w § 1, ust.2 Zarządzenia Starosty 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016r. w sprawie Instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

3. Nie wskazano wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, jedynie wykaz dokumentacji niepodlegającej rejestracji w rejestrze kancelaryjnym (§6 Zarządzenia nr 1/2016 Starosty Sokólskiego)

Lista systemów informatycznych wykorzystywanych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ich producentów stanowi załącznik nr 2.

4. Ilość dokumentacji spraw zakończonych przechowywanej w komórkach organizacyjnych powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej (wg listy przekazanej przez dyrektorów wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy):

**Powiatowy Ośrodek Geodezyjny i Kartograficzny** – 4 mb dokumentacji aktowej z lat 2009-2015, kat. B5

**Wydział Ochrony Środowiska i Architektury** - 90mb dokumentacji aktowej z lat 1978- 1998 (odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Sokółce) oraz lat 1999- 2010, kat BE10

**Wydział Organizacyjny**- 1,5 mb kat. A, 6 mb kat. B - załącznik nr 3.



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 71, fax 85 711 20 08  
starsotwo@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

5. Opis sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych 30.03.2015r. przez Dyrektora Archiwum Państwowego pismem NA.421.73.2014: stanowi załącznik nr 4 do niniejszego pisma.

**Z up. Starosty**

*Katarzyna Nowak*  
Sekretarz Powiatu

### Załączniki:

- 1) Akty prawne obowiązujące w Starostwie dotyczące jego organizacji i regulujące postępowanie z dokumentacją;
- 2) Systemy informatyczne wykorzystywane do realizowania określonych wyspecjalizowanych usług (wewnętrzne i zewnętrzne);
- 3) Spis dokumentacji spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w Instrukcji Kancelaryjnej – Wydział Organizacyjny, Referat Rady i Zarządu;
- 4) Opis wykonania zaleceń pokontrolnych Dyrektora Archiwum Państwowego NA .421.73.2014 z dn. 30.03.2015r.;

### Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Sporządziła: M. Karasewicz

**AKTY PRAWNE obowiązujące w Starostwie -  
dotyczące jego organizacji i regulujące postępowanie z dokumentacją:**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce
2. *Uchwała nr 207/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 27 września 2019r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
3. Statut Powiatu Sokólskiego
4. Zarządzenie nr 1/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 4 stycznia 2016r. W sprawie Instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce
5. *Zarządzenia nr 46/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
6. *Zarządzenia nr 14/2017 Starosty Sokólskiego z dnia 19 maja 2017r. w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce i sprostowanie oczywistej omyłki pisarskiej*
7. *Zarządzenia nr 22/2018 Starosty Sokólskiego z dnia 22 marca 2018r. w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
8. *Zarządzenia nr 37/2018 Starosty Sokólskiego z dnia 18 czerwca 2018r. w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
9. *Zarządzenia nr 50/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 27 czerwca 2019r. w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
10. *Zarządzenia nr 59/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 30 września 2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie Instrukcji Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
11. *Zarządzenie nr 17/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 6 lutego 2019r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce*
12. *Zarządzenia nr 29/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 11 marca 2019r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych*

## **Systemy informatyczne wykorzystywane do realizowania określonych wyspecjalizowanych usług**

Systemy wewnętrzne:

Ewopis,	GEOBID spółka z o.o.	- wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów i budynków - drukowanie wypisów i wyrysów - oraz inne zadania Starosty wynikające z rozporządzenia
EwMapa,	GEOBID spółka z o.o.	
Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości,	GEOBID spółka z o.o.	
Ośrodek,	GEOBID spółka z o.o.	
Mienie,	GEOBID spółka z o.o.	
Bank Osnów,	GEOBID spółka z o.o.	
TYTANSQL Kadry i płace,	ETOB sp. z o.o.	- prowadzenie ksiąg rachunkowych - ewidencja i rozliczenie pracowników
TYTANSQL FK,	ETOB sp. z o.o.	
Obsługa Kasy Gotówkowej,	ETOB sp. z o.o.	
Środki Trwałe i Wyposażenie,	ETOB sp. z o.o.	Ewidencja środków trwałych i naliczanie umorzenia
Bestia,	Sputnik Software Sp. z o.o.	Planowanie wieloletnich programów finansowych
SJOBestia,	Sputnik Software Sp. z o.o.	
Ewidencja Klubów Sportowych,	MBS Systems	Prowadzenie rejestru klubów
Płatnik,	Asseco Poland S.A.	Dokumentacja ZUS
Legislator,	ABC PRO Sp. z o.o.	Tworzenie aktów prawnych i innych dokumentów
System kolejkowy Wydziału Komunikacji i Dróg,	AJHmedia Sp. z o.o.	
System Informacji Oświatowej – Stare SIO,	Ministerstwo Edukacji Narodowej	Informacyjno-sprawozdawczy

Systemy zewnętrzne:

System CEPIK,	Ministerstwo Cyfryzacji	Ewidencja pojazdów, wydawanie zaświadczeń dot. posiadanych pojazdów, decyzji na wybicie numeru, prowadzenie statystyk i raportów
Portal Starosty,	Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych	Rejestr ośrodków kształcenia kierowców
Internetowa rejestracja do kolejki,	AJHmedia Sp. z o.o.	
Elektroniczny Krajowy System Orzekania o Niepełnosprawności	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	Rejestracja wniosków, wydawanie orzeczeń, protokoły posiedzeń, oceny medyczne i poza-medyczne, sprawozdawczość
Portal sprawozdawczy	Główny Urząd Statystyczny	sprawozdawczość

GUS,		
System Informacji Oświatowej – Nowe SIO,	Ministerstwo Edukacji Narodowej	Informacyjno-sprawozdawczy
Centralna Aplikacja Raportująca,	Podlaski Urząd Wojewódzki	Raporty o zagrożeniach dla ludzkości; sprawozdawczość
System Informacji Prawnej LEX,	Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.	Przepisy prawne
e-Deklaracje,	Ministerstwo Finansów	Dokumentacja podatkowa
eSesja,	MW Concept Sp. z o.o.	Obsługa Rady Powiatu – przeprowadzanie głosowań, udostępnianie materiałów na sesje, transmisje z posiedzeń
System Informacji Oświatowej – Nowe SIO,	Ministerstwo Edukacji Narodowej	Informacyjno-sprawozdawczy



**Dokumentacja spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w Instrukcji Kancelaryjnej****Wydział Organizacyjny, Referat Rady i Zarządu****Spis rejestrów i ewidencji**

1. Ewidencja pracowników zwolnionych 1999 – 2014
2. Dziennik Korespondencyjny 1999 – 2003
3. Skoroszyt oznaczony znakiem Or 0216/99 ( zaświadczenia z numerem statystycznym: powiatu, starostwa i jednostek organizacyjnych
4. Rejestr skarg i wniosków oznaczony Or 0550 1999 – 2006 , kategoria A
5. Rejestr skarg i wniosków oznaczony Or 0550 1990 – 1993
6. Rejestr uchwał Rady Powiatu 1998 -2002
7. Rejestr uchwał Rady Powiatu 2002 -2006
8. Rejestr uchwał Rady Powiatu 2006 -2010
9. Rejestr uchwał Rady Powiatu 2010 -2014
10. Ewidencja Radnych Rady Powiatu kadencja 1998 – 2002
11. Rejestr wniosków i opinii komisji rady powiatu 1999/2000/2001/2002
12. Rejestr wniosków i opinii komisji stałych rady powiatu 2003/2004/2005/2006
13. Rejestr wniosków i opinii komisji stałych rady powiatu 2006/2007/2008
14. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oznaczony Or 0045/1998-2002 kategoria A
15. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oznaczony Or 0045/2002-2006 kategoria A
16. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oznaczony Or 0045/2006-2010 kategoria A
17. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oznaczony Or 0045/2010-2014 kategoria A
18. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Starosty oznaczony Or.0015 / 99/ 00/01/02/03/04/05/06/07/08/09/10 kategoria B10
19. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty oznaczony Or 077, za lata 2011, 2012, 2013, 2014 kategoria BE 10
20. Rejestr pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne oznaczone Or 077, za lata 2014, 2015 kategoria BE 10

Lp.	Ozn. teczki	Nazwa teczki	Lata skrajne	Ilość teczek
<b>Kategoria A</b>				
1.	Or 021	udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	2015	1
2.	Or 160	wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	2015	1
3.	Or 1510	skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	2015	1
4.	Or 0343	przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	2015	1
5.	Or 0710	zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat Sokólski kadencja 2010 – 2014	2011 ( <i>są to potwierdzenia publikacji w DZ.U.</i> )	1
6.	OR 0007	Uchwały Rady Powiatu kadencja 2014 – 2018	2014-2018	tom I i II
7.	OR II 1710	kontrole zewnętrzne	2012	1
8.	OR II 1710	kontrole zewnętrzne	2013 – 2014	1
9.	OR II 1710	Kontrolne zewnętrzne	2016	1
10.	OR II 7273	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działania(...)	2016	1
<b>Kategoria B 50</b>				
11.	OR VII 2150	prace zlecone ze składek na ubezpieczenia społeczne	2016	1
<b>Kategoria BE 10</b>				
12.	Or VII 2402	szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	2016	1
13.	Or VII 2402	szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	2014 – 2015	1
<b>Kategoria BE 5</b>				
14.	Or II 1431	udostępnienie informacji publicznej	2015	1
15.	Or II 1431 2016	udostępnienie informacji publicznej	2016	1
16.	Or II 1510	skargi i wniosków załatwiane bezpośrednio	2016	1
<b>Kategoria B 3</b>				
17.	Or VII 2340	dowody obecności w pracy	2016	1
<b>Kategoria B 6</b>				
18.	Or I 0033	oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	2016	1

**Opis wykonania zaleceń pokontrolnych Dyrektora Archiwum Państwowego**  
**NA .421.73.2014 z dn. 30.03.2015r**

1. *na bieżąco szkolić pracowników w zakresie posługiwania się obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz egzekwować ich stosowanie.*

Koordinator czynności kancelaryjnych Monika Karasewicz opracowała szkolenie w formie prezentacji z zasad postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących obecnie przepisów prawnych.

Szkolenie ma charakter obligatoryjny dla wszystkich pracowników, a także nowo zatrudnianych osób i obejmuje również podstawowe zasady obsługi systemu EZD.

Ponadto koordinator czynności kancelaryjnych na bieżąco udziela pomocy w zagadnieniach dotyczących postępowania z dokumentacją pracownikom Starostwa.

2. *dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w celu weryfikacji ich opisów z danymi zawartymi w spisach zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnić braki w uporządkowaniu wewnętrznym i opisach zgodnie z danymi zawartymi w spisach zdawczo-odbiorczych.*

Zgodnie z Zarządzeniem Starosty nr 67/2018 z dnia 4 grudnia 2018r, w dn. 15-31 grudnia 2018r. dokonano spisu całości akt znajdujących się w archiwum.

Po zakończeniu prac remontowych dodatkowych pomieszczeń przeznaczonych na archiwum i przegrupowaniu zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami będzie możliwe ostateczne porównanie sporządzonych spisów z posiadanymi spisami zdawczo-odbiorczymi.

3. *uporządkować zgodnie z ustaleniami Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002r. (Dz.U. Nr 167 poz. 1375) przechowywaną dokumentację kat. A, zabezpieczyć ją poprzez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej, a następnie przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku jej ewidencję (spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych) w celu rozpoczęcia procedury przekazania akt.*

Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, a spisy zdawczo-odbiorcze o numerach 244; 245; 246; 247; 248; 249; 250; 251 oraz 253 zostały przesłane do Archiwum Państwowego dnia 25 marca 2019r., wraz z rocznym sprawozdaniem z pracy archiwum (ARCH.0643.1.2019.MK).

4. *dokonać w komórkach organizacyjnych Starostwa przeglądu całości dokumentacji, w wyniku czego wydzielić teczki akt spraw zakończonych przechowywanych ponad dwa lata, zewidencjonować je na spisach zdawczo-odbiorczych, uporządkować materiały archiwalne i całość przekazać do archiwum zakładowego, czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A przekazać do Archiwum Państwowego w Białymstoku.*

W chwili obecnej najniższa kondygnacja budynku Starostwa jest w trakcie remontu mającego na celu zwiększenie pojemności archiwum zakładowego, co umożliwi komórkom

16

organizacyjnym przekazanie dokumentacji przechowywanej ponad okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej.

Jednocześnie dokumentacja jest porządkowana i ewidencjonowana w komórkach organizacyjnych przez pracowników w porozumieniu z dyrektorami wydziałów i archiwistą.

5. *uporządkować i zewidencjonować dokumentację formalnie nie przyjętą do archiwum zakładowego oraz dokonać formalnego przekazania.*

Dokumentacja wykorzystywana w pracy bieżącej i niestanowiąca zasobów archiwalnych po zakończeniu remontu zostanie przeniesiona do pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania tego typu dokumentacji przez komórki organizacyjne.

Pozostała część dokumentacji zostanie włączona do ewidencji archiwum dopiero po uporządkowaniu jej przez właściwą komórkę organizacyjną.

Archiwum Państwowe  
w Białymstoku  
Rynek Kościuszki 4  
15-426 Białystok

Białystok, 17.10.2019 r.

Znak: NA.421.39.2019

### Upoważnienie nr 40/2019

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2019, poz. 553 z późn. zm.), upoważniam Panią Małgorzatę Pyśk, kustosa, pracownicę Archiwum Państwowego w Białymstoku, posiadającą dowód osobisty o numerze CIE 949141, do przeprowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Sokółce, adres: ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka, w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Sokółce .

Upoważnienie ważne jest w okresie od dnia 17.10.2019 r. do 16.11.2019 r.

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



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

ARCH.1710.1.2019

Sokółka, dnia 31 października 2019r.



**Archiwum Państwowe**

**Ul. A. Mickiewicza 101**

**15-257 Białystok**

W związku z kontrolą Archiwum Państwowego w Białymstoku przeprowadzoną w Starostwie Powiatowym w Sokółce w dn. 17-18 października 2019r. w załączeniu przesyłam dokumentację uzupełniającą:

Ad 1)

- 1) Uchwała nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 6 listopada 2015r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce z załącznikiem- „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce” wraz ze zmianami:
  - a. *Uchwała nr 177/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 30 czerwca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - b. *Uchwała nr 211/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 29 sierpnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - c. *Uchwała nr 291/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 14 lutego 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - d. *Uchwała nr 325/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 15 maja 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce i sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej*
  - e. *Uchwała 399/2017 z dn. 12 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - f. *Uchwała 435/2017 z dn. 21 grudnia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓŁCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

- g. *Uchwała 462/2018 z dn. 2 marca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - h. *Uchwała 488/2018 z dn. 16 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - i. *Uchwała 493/2018 z dn. 25 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - j. *Uchwała 498/2018 z dn. 15 czerwca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - k. *Uchwała 551/2018 z dn. 25 października 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - l. *Uchwała 32/2018 z dn. 14 grudnia 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - m. *Uchwała 136/2019 z dn. 27 czerwca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce*
  - n. *Uchwała 207/2019 z dn. 27 września 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce;*
- 2) Uchwała nr XXXV/237/2017 Rady Powiatu Sokólskiego z dn. 31 sierpnia 2017r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu sokólskiego z załącznikiem – „Statut Powiatu Sokólskiego”
  - 3) Zarządzenie nr 33/2017 Starosty Sokólskiego z dn. 21 sierpnia 2017r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentacji;
  - 4) Tabelaryczne zestawienie zmian w Regulaminie Organizacyjnym wraz ze wskazaniem zaistniałych procesów.

Ad 7)

Stan ilościowy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na dzień kontroli:

1) dokumentacja własna :

kategoria A: **16,95 mb** z lat [1989] 1999-2016

kategoria B: **134,24 mb** z lat 1999-2016, w tym:

kategoria BE50: **6,90 mb** z lat [1985-1998 akta osobowe byłego Urzędu Rejonowego] 1999-2016

kategoria B50: **1mb** z lat: 1999-2007



## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

### 2) dokumentacja odziedziczona:

*Zespół archiwalny: **Urząd Rejonowy w Sokółce***

kategoria A- **0,09mb, 7 j.a.** z lat [1989] 1990-1998

kategoria B: **11,25 mb** 1990-1998

### 3) dokumentacja zdeponowana:

- ❖ *Zespół Archiwalny: **Zespół Szkół w Różanymstoku***
- kategoria B **10,07 mb** z lat 1956-2007, w tym:
  - *kat BE50: 3,75mb*
  - *kat. B50:3 mb*
  - *kat. B25: 0,25mb z lat 1998-2004*
- ❖ *Zespół Archiwalny: **Podstawowa Organizacja Partyjna: 0,01mb /1 j.a./; 1979***
- ❖ *Zespół Archiwalny: **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej: 0,30 mb /9 j.a./; z lat: 1968-1971***
- ❖ *Zespół Archiwalny: **TKKF „Jaskółka” (ew. Urząd Miasta i Gminy w Sokółce?): 0,40 mb /11 j.a./; z lat: 1976-1984***

Stan ilościowy dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniach archiwum (na czas remontu pozostałych pomieszczeń archiwalnych), ale nie znajdującej się w ewidencji archiwum zakładowego:

- *85,34 mb – Wydział Ochrony Środowiska i Architektury, Referat Architektury i Budownictwa*
- *233,6 mb – Wydział Komunikacji i Dróg; Referat Praw Jazdy /Akta Kierowcy/ i Referat Rejestracji Pojazdów*
- *5,5 mb – Wydział Organizacyjny, Referat Rozwoju*
- *54,6 mb – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie*

Ad 8a)

Informacje dotyczące systemu **Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:**

Nazwa: SMARTDOC APPLICATION, wersja UMWP – 3.9.6.11 z dn. 26/11/2018,

Producent: Maxto Sp. Z o.o. S.K.A., ul. Reduta 5, 31-421 Kraków





## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓŁCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka

tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08

[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

Normatywy regulujące wprowadzenie i użytkowanie: Zarządzenie nr 1/2016 Starosty Sokólskiego z dn. 04 stycznia 2016r. w sprawie Instrukcji Obiegu Korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Zakres w jakim jest wykorzystywany:

- do rejestracji korespondencji,
- prowadzenia spisu spraw /zalecane, ale nie obowiązkowe/
- prowadzenia kopii dokumentacji wytwarzania w systemie tradycyjnym /zalecane, ale nie obowiązkowe/

Z up. Starosty

*Katarzyna Nowak*  
Sekretarz Powiatu

Załączniki:

1. Kopie aktów prawnych obowiązującego Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce wraz ze zmianami od 13 grudnia 2014r.
2. Tabela zestawienie zmian w Regulaminie Organizacyjnym wraz ze wskazaniem zaistniałych procesów.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Sporz: M.Karasewicz

**Akty Prawne:**

- 1) Uchwała nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 6 listopada 2015r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce z załącznikiem- „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce” wraz ze zmianami:
  - a. Uchwała nr 177/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 30 czerwca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - b. Uchwała nr 211/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 29 sierpnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - c. Uchwała nr 291/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 14 lutego 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - d. Uchwała nr 325/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 15 maja 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce i sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej
  - e. Uchwała 399/2017 z dn. 12 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - f. Uchwała 435/2017 z dn. 21 grudnia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - g. Uchwała 462/2018 z dn. 2 marca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - h. Uchwała 488/2018 z dn. 16 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - i. Uchwała 493/2018 z dn. 25 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - j. Uchwała 498/2018 z dn. 15 czerwca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - k. Uchwała 551/2018 z dn. 25 października 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - l. Uchwała 32/2018 z dn. 14 grudnia 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - m. Uchwała 136/2019 z dn. 27 czerwca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce
  - n. Uchwała 207/2019 z dn. 27 września 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce;

2) Uchwała nr XXXV/237/2017 Rady Powiatu Sokólskiego z dn. 31 sierpnia 2017r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego z załącznikiem – „Statut Powiatu Sokólskiego”

3) Zarządzenie nr 33/2017 Starosty Sokólskiego z dn. 21 sierpnia 2017r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentacji;

## Załącznik 2

## Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce 1998-2016:

Wydział	Oznaczenie
Organizacyjny	OR
Administracyjno - Gospodarczy	AG
Zdrowia i Spraw Obywatelskich	ZiSO
Oświaty i Kultury	OK
Finansowy	FN
Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GKN
Architektury i Budownictwa	AB
Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
Promocji i Rozwoju	PR
Komunikacji i Dróg	KD

**I. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce zmieniona Uchwałą Zarządu Powiatu nr 104/2015 z dn. 6 listopada 2015r. :**

**-ZMIENIONO STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ STAROSTWA**

**-WPROWADZONO REFERATY ORAZ SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

Wydział	Oznaczenia
Wydział Finansowy	Referat Budżetu -FN -I Referat ds Księgowości- FN-II Stanowisko ds. Kontroli – FN-III
Wydział Organizacyjny	Referat Rady i Zarządu – OR-I Referat Prawny -OR-II Referat Administracyjny – OR-III Referat Zamówień Publicznych – OR-IV Kancelaria – OR-V Sekretariat -OR-VI

	<p>Stanowisko do Spraw Pracowniczych – OR-VII</p> <p>Informatyk Starostwa – OR - VIII</p>
Wydział Spraw Społecznych	<p>Referat Zdrowia – SP-I</p> <p>Referat Oświaty – SP-II</p> <p>Referat Zarządzania Kryzysowego – SP-III</p> <p>Referat Spraw Obywatelskich – SP-IV</p>
Wydział Rozwoju i Promocji	<p>Referat Rozwoju – PR-I</p> <p>Referat Kultury – PR-II</p> <p>Referat Sportu i Kultury Fizycznej – PR-III</p> <p>Referat Promocji – PR-IV</p>
Wydział Komunikacji i Dróg	<p>Referat Rejestracji Pojazdów – KD-I</p> <p>Referat Praw Jazdy – KD-II</p> <p>Referat Transportu – KD-III</p> <p>Referat Dróg – KD-IV</p>
Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	<p>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GKN – I</p>
Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	<p>Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu- GKN – II</p> <p>Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków GKN - III</p>
Wydział Ochrony Środowiska i Architektury	<p>Referat Ochrony Środowiska -OŚA -I</p> <p>Referat Rolnictwa – OŚA-II</p> <p>Referat Leśnictwa – OŚA-III</p> <p>Referat Geologii – OŚA-IV</p> <p>Referat Architektury i Budownictwa – OŚA-V</p>
Samodzielne Komórki Organizacyjne	<p>Powiatowy Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności – PZON</p> <p>Pion Ochrony - PO</p>
Samodzielne Stanowiska Pracy	<p>Audytor Wewnętrzny- AW</p> <p>Radca Prawny - RP</p> <p>Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI</p> <p>Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK</p> <p>Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP</p>

	Archiwista - ARCH Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa - GNSP
--	--

**II. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce zmieniona Uchwałą Zarządu Powiatu nr 177/2016 z dn. 30 czerwca 2016r.**

***-ZLIKWIDOWANO „OR-VIII INFORMATYK STAROSTWA” I UTWORZONO „PR-V REFERAT INFORMATYZACJI”***

***-ZLIKWIDOWANO „KD-IV REFERAT DRÓG” I WŁĄCZONO GO DO „KD-III REFERAT TRANSPORTU” TWORZĄC „KD-III REFERAT DRÓG I TRANSPORTU”***

<b>Wydział</b>	<b>Oznaczenia</b>
Finansowy	Referat Budżetu -FN -I Referat ds Księgowości- FN-II Stanowisko ds. Kontroli – FN-III
Organizacyjny	Referat Rady i Zarządu – OR-I Referat Prawny -OR-II Referat Administracyjny – OR-III Referat Zamówień Publicznych – OR-IV Kancelaria – OR-V Sekretariat -OR-VI Stanowisko do Spraw Pracowniczych – OR-VII
Spraw Społecznych	Referat Zdrowia – SP-I Referat Oświaty – SP-II Referat Zarządzania Kryzysowego – SP-III Referat Spraw Obywatelskich – SP-IV
Wydział Rozwoju i Promocji	Referat Rozwoju – PR-I Referat Kultury – PR-II Referat Sportu i Kultury Fizycznej – PR-III Referat Promocji – PR-IV <b>Referat Informatyzacji -PR-V</b>
Wydział Komunikacji i Dróg	Referat Rejestracji Pojazdów – KD-I Referat Praw Jazdy – KD-II <b>Referat Dróg i Transportu – KD-III</b>

Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GKN – I Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu- GKN – II Referat Ewidencji Gruntów i Budynków GKN - III
Wydział Ochrony Środowiska i Architektury	Referat Ochrony Środowiska -OŚA -I Referat Rolnictwa – OŚA-II Referat Leśnictwa – OŚA-III Referat Geologii – OŚA-IV Referat Architektury i Budownictwa – OŚA-V
Samodzielne Komórki Organizacyjne	Powiatowy Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności – PZON Pion Ochrony - PO
Samodzielne Stanowiska Pracy	Audytor Wewnętrzny- AW Radca Prawny - RP Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP Archiwista - ARCH Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa - GNSP

**III. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce zmieniona Uchwałą  
Zarządu Powiatu nr 493/2018 z dnia 25 maja 2018r.:**

**-UTWORZONO KOMÓRKĘ ORG. „KANCELISTA”**

Samodzielne Stanowiska Pracy	Audytor Wewnętrzny- AW Radca Prawny - RP Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK
------------------------------	--

	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP Archiwista – ARCH <b>Kancelista</b> Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa - GNSP
--	---

**IV. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce zmieniona Uchwałą Zarządu Powiatu nr 136/2019 z dnia 27 czerwca 2019r.:**

**-ZLIKWIDOWANO WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU**

**-UTWORZONO REFERAT „OR-IX REFERAT ROZWOJU” ORAZ „OR-X REFERAT PROMOCJI” W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM**

**-UTWORZONO „PR-V REFERAT KULTURY, SPORTU I KULTURY FIZYCZNEJ” W WYDZIALE SPRAW SPOŁECZNYCH**

**-UTWORZONO WYDZIAŁ INFORMATYZACJI**

**- ZMIENIONO NAZWĘ „ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI” NA „INSPEKTOR OCHRONY DANYCH” /BAZ ZMIANY OZNACZENIA KOMÓRKI/**

**-NADANO OZNACZENIE „KANC” SAMODZIELNEJ KOMÓRCE „KANCELISTA”**

<b>Wydział</b>	<b>Oznaczenia</b>
Wydział Finansowy	Referat Budżetu -FN -I Referat ds Księgowości- FN-II Stanowisko ds. Kontroli – FN-III
Wydział Organizacyjny	Referat Rady i Zarządu – OR-I Referat Prawny -OR-II Referat Administracyjny – OR-III Referat Zamówień Publicznych – OR-IV Kancelaria – OR-V Sekretariat -OR-VI Stanowisko do Spraw Pracowniczych – OR-VII <b>Referat Rozwoju -OR-IX</b> <b>Referat Promocji – OR-X</b>
Wydział Spraw Społecznych	Referat Zdrowia – SP-I



	<p>Referat Oświaty – SP-II  Referat Zarządzania Kryzysowego – SP-III  Referat Spraw Obywatelskich – SP-IV  <b>Referat Kultury, Sportu i Kultury fizycznej - SP-V</b></p>
<b>Wydział Informatyzacji</b>	<b>Referat Informatyzacji -INF-I</b>
Wydział Komunikacji i Dróg	<p>Referat Rejestracji Pojazdów – KD-I  Referat Praw Jazdy – KD-II  Referat Dróg i Transportu – KD-III</p>
Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	<p>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GKN – I</p>
Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	<p>Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu- GKN – II  Referat Ewidencji Gruntów i Budynków GKN - III</p>
Wydział Ochrony Środowiska i Architektury	<p>Referat Ochrony Środowiska -OŚA -I  Referat Rolnictwa – OŚA-II  Referat Leśnictwa – OŚA-III  Referat Geologii – OŚA-IV  Referat Architektury i Budownictwa – OŚA-V</p>
Samodzielne Komórki Organizacyjne	<p>Powiatowy Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności – PZON  Pion Ochrony - PO</p>
Samodzielne Stanowiska Pracy	<p>Audytor Wewnętrzny- AW  Radca Prawny - RP  <b>Inspektor Ochrony Danych - ABI</b>  Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK  Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP  Archiwista - ARCH  Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa – GNSP  <b>Kancelista - KANC</b></p>

**V. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sokółce zmieniona Uchwałą Zarządu Powiatu nr 207/2019 z dnia 27 września 2019r.:**

**- ZLIKWIDOWANO „OR-IX REFERAT PROMOCJI”**

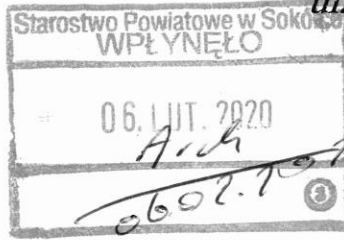
**- Utworzono Wydział Promocji – „PM-I REFERAT PROMOCJI”**

<b>Wydział</b>	<b>Oznaczenia</b>
Wydział Finansowy	Referat Budżetu -FN -I Referat ds Księgowości- FN-II Stanowisko ds. Kontroli – FN-III
Wydział Organizacyjny	Referat Rady i Zarządu – OR-I Referat Prawny -OR-II Referat Administracyjny – OR-III Referat Zamówień Publicznych – OR-IV Kancelaria – OR-V Sekretariat -OR-VI Stanowisko do Spraw Pracowniczych – OR-VII Referat Rozwoju -OR-IX
Wydział Spraw Społecznych	Referat Zdrowia – SP-I Referat Oświaty – SP-II Referat Zarządzania Kryzysowego – SP-III Referat Spraw Obywatelskich – SP-IV Referat Kultury, Sportu i Kultury fizycznej - SP-V
Wydział Informatyzacji	Referat Informatyzacji -INF-I
<b>Wydział Promocji</b>	<b>Referat Promocji – PM-I</b>
Wydział Komunikacji i Dróg	Referat Rejestracji Pojazdów – KD-I Referat Praw Jazdy – KD-II Referat Dróg i Transportu – KD-III
Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GKN – I Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu- GKN – II Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków GKN - III

Wdział Ochrony Środowiska i Architektury	Referat Ochrony Środowiska -OŚA -I Referat Rolnictwa – OŚA-II Referat Leśnictwa – OŚA-III Referat Geologii – OŚA-IV Referat Architektury i Budownictwa – OŚA-V
Samodzielne Komórki Organizacyjne	Powiatowy Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności – PZON Pion Ochrony - PO
Samodzielne Stanowiska Pracy	Audytor Wewnętrzny- AW Radca Prawny - RP Inspektor Ochrony Danych - ABI Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP Archiwista - ARCH Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa – GNSP Kancelista - KANC

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

DK | 2539 | 2020 Starostwo Powiatowe w Sokółce  
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8  
16 - 100 Sokółka



Nasz znak: NA.421.39.2019  
Data: 4.02.2020 r.

Wasze pismo z dn.: 31.10.2019 r.  
Znak: ARCH.1710.1.2019

Archiwum Państwowe w Białymstoku przesyła dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej 17 i 18 października 2019 r. w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Prosimy o zapoznanie się z jego ustaleniami oraz podpisanie przez kierownika jednostki. 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 wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Zał.: dwa egzemplarze protokołu - 40 stron  
MP

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
M. Kietliński  
Marek Kietliński

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12198	2020-02-03	NA.421.39.2019	118
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

Starostwo Powiatowe w Sokółce		560	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z 13 października 1998 r. „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną” (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).	Piotr Rećko - Starosta.	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podlaski.		ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-08-31	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-11-06
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Statut Powiatu Sokólskiego został wprowadzony uchwałą Nr XXXV/237/2017 Rady Powiatu Sokólskiego z 31 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Podl. z 2 lipca 2019 r. poz. 3553).

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono uchwałą Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce (z późn. zm.). Zadanie prowadzenia archiwum zakładowego na podstawie § 116 należy do samodzielnego stanowiska pracy - Archiwisty.

Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Od 1998 r. do końca 2015 r. obowiązywał w Starostwie jeden regulamin organizacyjny, na podstawie którego funkcjonowały następujące komórki organizacyjne z przyporządkowanymi im symbolami wykorzystywanymi podczas znakowania dokumentacji:

- Wydział Organizacyjny - OR,
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy - AG,
- Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich - ZiSO,
- Wydział Oświaty i Kultury - OK,
- Wydział Finansowy - FN,
- Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości - GKN,
- Wydział Architektury i Budownictwa - AB,
- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OS,
- Wydział Promocji i Rozwoju - PR,
- Wydział Komunikacji i Dróg - KD.

Od 2016 r. zmieniono diametralnie strukturę organizacyjną Starostwa, w szczególności poprzez utworzenia komórek organizacyjnych w ramach danych wydziałów, tym samym wydziały przestały być komórkami organizacyjnymi (jako komórki organizacyjne zakończyły funkcjonowanie).

Od stycznia 2016 r. na podstawie nowego regulaminu organizacyjnego wprowadzonego uchwałą Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia *Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce* (z późn. zm.) rozpoczęły funkcjonowanie nowe komórki organizacyjne:

1. w ramach Wydziału Organizacyjnego:

- Referat Rady i Zarządu (OR-I),
- Referat Prawny (OR-II),
- Referat Administracyjny (OR-III),
- Referat Zamówień Publicznych (OR-IV),
- Kancelaria (OR-V),
- Sekretariat (OR-VI),
- Stanowisko do Spraw Pracowniczych (OR-VII),
- Informatyk Starostwa (OR-VIII),

2. w ramach Wydziału Finansowego:

- Referat Budżetu (FN-I),
- Referat ds. księgowości (FN-II),
- Stanowisko ds. Kontroli (FN-III),

3. w ramach Wydziału Spraw Społecznych:

- Referat Zdrowia (SP-I),
- Referat Oświaty (SP-II),
- Referat Zarządzania Kryzysowego (SP-III),
- Referat Spraw Obywatelskich (SP-IV),

4. w ramach Wydziału Rozwoju i Promocji:

- Referat Rozwoju (PR-I),
- Referat Kultury (PR-II),
- Referat Sportu i Kultury Fizycznej (PR-III),

- Referat Promocji (PR-IV),

5. w ramach Wydziału Komunikacji i Dróg:

- Referat Rejestracji Pojazdów (KD-I),
- Referat Praw Jazdy (KD-II),
- Referat Transportu (KD-III),
- Referat Dróg (KD-IV),

6. w ramach Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości:

- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GKN-I),
- Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu (GKN-II),
- Referat Ewidencji Gruntów i Budynków (GKN-III),

7. w ramach Wydziału Ochrony Środowiska i Architektury:

- Referat Ochrony Środowiska (OŚK-I),
- Referat Rolnictwa (OŚK-II),
- Referat Leśnictwa (OŚK-III),
- Referat Geologii (OŚK-IV),
- Referat Architektury i Budownictwa (OŚK-V),

8. komórki funkcjonujące samodzielnie:

- Powiatowy Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności (PZON),
- Audytor Wewnętrzny (AW),
- Radca Prawny (RP),
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- archiwista (ARCH),
- stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa (GNSP).

W ramach Starostwa funkcjonuje również filia w Dąbrowie Białostockiej, która nie jest komórką organizacyjną. Jest to miejsce wykonywania pracy pracowników danej komórki organizacyjnej.

Na podstawie zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzonej uchwałą Nr 177/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce nastąpiła:

1/ likwidacja komórki organizacyjnej - *Informatyk Starostwa (OR-VIII)*, funkcjonującej w ramach Wydziału Organizacyjnego,

2/ likwidacja komórki organizacyjnej - *Referat Dróg (KD-IV)*, funkcjonującej w ramach Wydziału Komunikacji i Dróg, zaś były Referat Transportu (KD III) zmienił nazwę na Referat Dróg i Transportu (KD III) i przejął zadania zlikwidowanego Referatu Dróg.

Na podstawie zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzonej uchwałą Nr 493/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 25 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce utworzono:

1/ nową komórkę organizacyjną *Kancelista* - w praktyce jest on tylko stanowiskiem pracy nie komórką organizacyjną, gdyż nie posiada samodzielnych zadań, wykonuje zadania samodzielnych komórek organizacyjnych - Archiwisty (ARCH) i Kancelarii (OR-V).

Na podstawie zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzonej uchwałą Nr 136/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce nastąpiła:

1/ likwidacja Wydziału Promocji i Rozwoju, czyli jego komórek organizacyjnych:

- Referatu Rozwoju (PR-I),
- Referatu Kultury (PR-II),
- Referatu Sportu i Kultury Fizycznej (PR-III),
- Referatu Promocji (PR-IV),

2/ utworzenie w ramach Wydziału Organizacyjnego:

- Referatu Rozwoju (OR-IX),
- Referatu Promocji (OR-X),

2/ utworzenie w ramach Wydziału Spraw Społecznych:

- Referatu Kultury, Sportu i Kultury Fizycznej (SP-V),

3/ utworzenie Wydziału Informatyzacji z Referatem Informatyzacji (INF-I),

4/ zmieniono nazwę samodzielnej komórki organizacyjnej *Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)* na Inspektor Ochrony Danych (ABI).

Na podstawie zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzonej uchwałą Nr 207/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z 27 września 2019 r. w sprawie zmiany *Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce* nastąpiła:

1/ likwidacja komórki organizacyjnej - *Referat Promocji (OR-X)*, funkcjonującej w ramach Wydziału Organizacyjnego,

2/ utworzenie Wydziału Promocji z Referatem Promocji (PM-I).

Zapisy regulaminu organizacyjnego Starostwa wskazują tylko strukturę organizacyjną starostwa (nazwy komórek organizacyjnych), bez symboli komórek organizacyjnych wykorzystywanych do oznaczania dokumentacji. Symbole te wskazano w odrębnym Zarządzeniu Nr 1 Starosty Sokólskiego z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie *instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce* (z późn. zm.) - nie zawsze równocześnie ze zmianą struktury jednostki. W zarządzeniu tym regulowane są też zasady postępowania z dokumentacją w związku z zaistniałymi zmianami organizacyjnymi. Jednakże nie zawsze to czyniono, bądź wprowadzono zapisy sprzeczne z instrukcją kancelaryjną:

1/ likwidacja komórki organizacyjnej *Informatyk Starostwa OR-VIII* i powstanie *Referatu Informatyzacji PR-V* - brak regulacji,

2/ w związku z likwidacją Wydziału Promocji i Rozwoju, czyli jego komórek organizacyjnych:

- Referatu Rozwoju (PR-I),
- Referatu Kultury (PR-II),
- Referatu Sportu i Kultury Fizycznej (PR-III),
- Referatu Promocji (PR-IV),

w § 2 Zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany *Instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce* ustalono, że sprawy niezamknięte na dzień 30 czerwca 2019 r. prowadzone są przez nowe komórki organizacyjne pod dotychczasowymi znakami do ich zakończenia. Powyższe ustalenie jest sprzeczne z § 64 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - „komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania ...”.

#### **Ustalenia regulaminu organizacyjnego winny:**

- precyzyjnie wymieniać komórki organizacyjne oraz wskazywać symbole do znakowania dokumentacji (lub należy je regulować w innym normatywie wchodzącym w życie jednocześnie),
- wymieniać oddzielnie stanowiska pracy bądź inne struktury organizacyjne, które nie są komórkami organizacyjnymi,
- nie być sprzeczne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.



Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Pyśk	kustosz	40/2019	2019-10-15	2019-10-17	2019-11-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Karasewicz	Kancelista - wykonuje w ramach pół etatu zadania samodzielnej komórki organizacyjnej – Archiwisty oraz w ramach pół etatu zadania samodzielnej komórki organizacyjnej – Kancelarii.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-17	2019-10-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piłaszewicz-Łopatecka Marta	2014-12-12	Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sokółce.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak  
 Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako załącznik nr 1.
------	--

40

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako załącznik nr 3.

2019

Zarządzeniem Nr 29/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych wprowadzono rozbudowę jednolitego rzeczowego wykazu akt uzgodnioną z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku w dniu 15.04.2019 r. NA.420.12.2019.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganie EZD

–

Nie wskazano.

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

–

Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (SmartDoc firmy Maxto Sp. z o.o.) wykorzystywany jako system wspomagający (prowadzenie rejestru przesyłek, pracownicy mogą tworzyć w nim odpowiedniki spraw prowadzonych papierowo oraz prowadzić spisy spraw – w przedmiotowym zakresie obowiązuje dowolność).

Szacowana wielkość danych (GB)

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

0.00

–

–

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Stan przechowywania

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

nie

Archiwa zakładowe

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Sokółce.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Patrz pkt 3 ustaleń kontroli.

#### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1998	2016	16.95	0
"B"	1999	2016	126.34	0
"B50"	1999	2007	1.00	0
"BE50"	1985	2016	6.90	0
"B", "B50", "BE50" razem	1985	2016	134.24	0

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

### Dokumentacja odziedziczona

Patrz pkt 3 ustaleń kontroli.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1989	1998	0.09	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	1998	11.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	1998	11.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1989	1998			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—	
			Ilość mb.	0.09	
			Ilość GB	—	

### Dokumentacja zdeponowana

Patrz pkt 3 ustaleń kontroli.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1979	1980	0.01	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1950	2007	3.32	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1950	2007	6.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950	2007	10.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1979	1980	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.01
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2001-01-25	0.2 5	38	Urząd Rejonowy w Sokółce (nr z. 1444).	1990	1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-08-21	2015-11-05	243/2015			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	Dokumentacja skontrum z 2018 r., w tym spis z natury dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach archiwalnych.					

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Karasewicz	umowa o pracę	Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończyła w 2019 roku kurs archiwalny. Od 6 lutego 2019 r. pełni również funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	3	96.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie

44.

Dobre (patrz pkt 9 ustaleń kontroli).	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		żaluzje
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	17.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	155.56	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			140.91
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			7.75
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			6.90

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

**Ustalenia kontroli**

**1. Inne normatywy kancelaryjno-archiwalowymne, które nie wymagają uzgodnienia z archiwum państwowym.** Przedmiotowe normatywy nie powinny być sprzeczne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

- zarządzenie nr 3/ 2011 Starosty Sokólskiego z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych dla Starostwa Powiatowego w Sokółce (wskazano system tradycyjny) - obowiązywało do 04.01.2016 r.

- zarządzenie nr 4/2011 Starosty Sokólskiego z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce - obowiązywało do 04.01.2016 r.

- zarządzenie nr 15/2012 Starosty Sokólskiego z dnia 11 października 2012 r. powołujące zespoły do spraw przekwalifikowania dokumentacji archiwalnej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Sokółce - obowiązywało do 04.01.2016 r.

- w zarządzeniu Nr 1/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce, m.in.: wskazano system tradycyjny, jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazano teleinformatyczny system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany „system EZD” jako wspomagający podstawowy system kancelaryjny, przyporządkowano komórkom organizacyjnym symbole wykorzystywane podczas tworzenia dokumentacji; w § 33 ust. 2 wprowadzono zapis sprzeczny z z § 64 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, oraz w jego nowelizacjach zawarto zasady postępowania z dokumentacją w związku z reorganizacją struktury Starostwa:

- zarządzenie Nr 46/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
- zarządzenie Nr 14/2017 Starosty Sokólskiego z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
- zarządzenie Nr 22/2018 Starosty Sokólskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
- zarządzenie Nr 37/2018 Starosty Sokólskiego z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
- zarządzenie Nr 50/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce; w § 2 ust. 4 wprowadzono zapis sprzeczny z z § 64 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- zarządzenie Nr 59/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce; w § 2 ust. 2 wprowadzono zapis sprzeczny z z § 64 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- zarządzenie Nr 33/2017 Starosty Sokólskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentacji (z mocą obowiązywania od 2018 r., wymagające nowelizacji):
- harmonogram przekazywania dokumentacji jest nieaktualny, dodatkowo wskazuje błędnie Wydziały a nie komórki organizacyjne,
- wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt nie obejmuje nazwy komórki organizacyjnej i podpisu kierownika komórki organizacyjnej (w przypadku referatów wchodzących w skład wydziału urząd może sam zdecydować o dodatkowym podpisie dyrektora wydziału) oraz nie wskazano miejsca na ewentualne wskazanie nazwy byłej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację i formuły potwierdzającej przeprowadzenie weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych nie zawiera rubryki na nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła, jeśli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej,
- karta udostępniania winna nosić nazwę wniosek udostępniania,
- wniosek o wycofanie dokumentacji nie zawiera podpisu kierownika komórki organizacyjnej tylko dyrektora wydziału,
- wzór opisu akt osobowych nie wskazuje nazwy komórki organizacyjnej,
- nie określono wzoru formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej, spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej wzoru spisu spraw.
- zarządzenie Nr 17/2019 Starosty Sokólskiego z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

**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.**

Urząd posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

Obowiązuje w nim system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Od 1 stycznia 2016 r. posługuje się systemem

Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją (SmartDoc firmy Maxto Sp. z o.o.) jako systemem wspomagającym, nie wskazał klas rzeczowych będących wyjątkami od systemu podstawowego. Z wyjaśnień archiwisty zakładowego wynika, iż wykorzystywany jest on do prowadzenia rejestru przesyłek zaś pracownicy mogą tworzyć w nim odpowiedniki spraw prowadzonych papierowo oraz prowadzić spisy spraw z wykorzystaniem formularza funkcjonującego w systemie EZD - w przedmiotowym zakresie obowiązuje dowolność, w większości spisy spraw prowadzone są ręcznie (na nieaktualnych formularzach).

Dodatkowo w pracy bieżącej urząd wykorzystuje systemy i programy informatyczne:

1. Wewnętrzne:

- a. Ewopis, EwMapa, Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości , Ośrodek, Mienie, Bank Osnów - GEOBID Spółka z o.o. - wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów i budynków, drukowanie wypisów i wyrysów i inne zadania,
- b. TYTANSQL kadry i płace, TYTANSQL FK, Obsługa Kasy Głównej - ETOB Spółka z o.o. - prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja i rozliczanie pracowników,
- c. Środki Trwałe i wyposażenie - ETOB Spółka z o.o. - ewidencja środków trwałych i naliczanie umorzenia,
- d. Bestia, SJOBestia - Sputnik Software Spółka z o.o. - planowanie wieloletnich programów finansowych,
- e. Ewidencja Klubów Sportowych - MBS Systems - prowadzeni rejestru klubów
- f. Płatnik - Asseco Poland S.A. - dokumentacja ZUS,
- g. Legislador - ABC PRO Spółka z o.o. - tworzenie aktów prawnych i innych dokumentów
- h. System Kolejkowy Wydziału Komunikacji i Dróg - producent AJHmedia Spółka z o.o.,
- i. System Informacji Oświatowej - Ministerstwo Edukacji Narodowej - informacyjno -sprawozdawczy;

2. zewnętrzne:

- a. System CEPIK - Ministerstwo Cyfryzacji - ewidencja pojazdów, wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania pojazdów, decyzje na wybicie numeru, prowadzenie statystyki i raportów
- b. Portal Starosty - Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych - rejestracja ośrodków kształcenia kierowców,
- c. Internetowa rejestracja do kolejki - AJHmedia Spółka z o.o., - komunikacja,
- d. Elektroniczny Krajowy System Orzekania o Niepełnosprawności - Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - rejestracja wniosków, wydawanie orzeczeń, protokoły posiedzeń, oceny medyczne i pozamedyczne, sprawozdawczość,
- e. Portal sprawozdawczy GUS - Główny Urząd Statystyczny - sprawozdawczość,
- f. System Informacji Oświatowej - Nowe SIO - Ministerstwo Edukacji Narodowej - informacyjno -sprawozdawczy;
- g. Centralna Aplikacja Raportująca - Podlaski Urząd Wójewódzki - raporty o zagrożeniach dla ludzkości, sprawozdawczość,
- h. System Informacji Prawnej LEX - Wolters Kluwer Spółka z o.o. - przepisy prawne,
- i. E-Sesja - Ministerstwo Finansów - dokumentacja podatkowa,
- j. System Informacji Prawnej LEX - MW Concept Spółka z o.o. - obsługa Rady Powiatu - przeprowadzanie głosowań, udostępnianie materiałów na sesje, transmisje z posiedzeń.

Od 2016 r. zmieniono diametralnie strukturę organizacyjną Starostwa, w szczególności poprzez utworzenie komórek organizacyjnych w ramach danych wydziałów, tym samym wydziały przestały być komórkami organizacyjnymi (jako komórki organizacyjne zakończyły funkcjonowanie). W związku z przedmiotową reorganizacją w zakresie postępowania z dokumentacją spraw czynnych nie zastosowano zapisu § 64 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, a wprowadzono zapis sprzeczny w § 33 ust. 2 zarządzenia Nr 1/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie *instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Sokółce* oraz w jego nowelizacjach - spraw nie przerejestrowano do spisów spraw nowych komórek



organizacyjnych lecz kontynuowano pod znakami spraw nieistniejących już komórek organizacyjnych. W latach 2016-2019 nie założono zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek rzeczowych o znaku 1614 „Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi” kat. A.

W zakresie sporządzania ewidencji akt przekazywanych akt do archiwum zakładowego błędnie:

- za komórkę organizacyjną uznano wydział, a nie dany jego referat,
- akta byłych komórek organizacyjnych połączono z aktami komórek organizacyjnych funkcjonujących.

Po przeglądzie teczek (czynnych i zamkniętych) ustalono, iż akta są w zasadzie klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo, stwierdzono za to liczne błędy w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych:

- teczki dokumentacji własnej przekazanej do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli:

1/ o znaku Or 021 „Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja lub zmiany” z 2016 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i błędną nazwę komórki organizacyjnej - Wydział Organizacyjny, prawidłowa to Referat Rady i Zarządu,teczka powinna być oznaczona znakiem OR-I (wskazano go w w ramach opisu spisu spraw), załączono spis spraw o nieaktualnych rubrykach (niezgodnych z obowiązującą instrukcją kancelaryjną) zarejestrowano w nim dwie sprawy, w przypadku sprawy drugiej nie wypełniono rubryki „data zakończenia sprawy”, na dokumentację nie naniesiono odręcznie znaków spraw, ponumrowano zapisane strony, a informację o ich ilości zapisano na spodniej wewnętrznej stronie okładki wiązanej teczki z tektury bezkwasowej, części metalowych nie stwierdzono, teczkę oznaczono sygnaturą archiwalną 291/1,

2/ o znaku Or.1710 „Kontrole zewnętrzne w Starostwie” z 2015 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, nie zaprowadzono spisu spraw, nie zarejestrowano spraw, w związku z powyższym dokumentacji nie oznaczono znakami spraw, ponumrowano zapisane strony, a informację o ich ilości zapisano na spodniej wewnętrznej stronie okładki wiązanej teczki z tektury bezkwasowej, części metalowych nie stwierdzono, teczkę oznaczono sygnaturą archiwalną 286/72,

- teczki ze stanowisk pracy:

1/ w latach 2018-2019 nie założono teczek rzeczowych o znaku 0011 „Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu” kat. A, a sprawy błędnie zaklasyfikowano w teczkach o znakach 0012 „Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu” kat. A,

2/ teczka o znaku SP-I.82.... 2017 „Nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie” z 2017 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w znaku teczki błędnie wpisano rok jej założenia, w opisie brak nazwy komórki organizacyjnej, załączono zmodyfikowaną wersję spisu spraw wypełnionego odręcznie, zarejestrowano 23 sprawy, w przypadku wszystkich spraw nie wypełniono rubryki „data zakończenia sprawy”, na dokumentację naniesiono znaki spraw,

3/ segregator z opisem zawartym na wierzchniej stronie oraz na karcie tytułowej zawartej w środku o znaku OR-II „Kontrole zewnętrzne w Starostwie” 2019 r. kat. A z zewnątrz, wewnątrz kat. BE10 - klasyfikacja rzeczowa prawidłowa, brak wskazania jednej właściwej kwalifikacji archiwalnej, wskazano nazwę komórki organizacyjnej, nazwę wydziału, załączono wypełniony odręcznie formularz spisu spraw o prawidłowych rubrykach, zarejestrowano 6 spraw, w przypadku sprawy szóstej o tytule „Archiwum Państwowe w Białymstoku kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi...” błędnie za datę jej wszczęcia uznano datę upoważnienia do przedmiotowej kontroli z dnia 15.10.2019 r. a nie datę 17.10.2019 r. przekazania go podczas rozpoczęcia

czynności kontrolnych, dodatkowo sprawa dotycząca przedmiotowej kontroli została już wszczęta w Starostwie w komórce organizacyjnej - Archiwista i oznaczona znakiem sprawy ARCH.1710.1.2019.MK - wyżej opisany przykład obrazuje rozkompletowanie (rozproszenie) akt jednej sprawy do dwóch teczek rzeczowych, co jest sprzeczne z zapisami instrukcji kancelaryjnej mówiącej o oznaczaniu dokumentacji sprawy jednym znakiem sprawy; w tym miejscu należy przypomnieć, iż dekretowanie przesyłek (wyznaczanie komórki organizacyjnej i ewentualnie komórki współpracującej) winno odbywać się zgodnie z zadaniami komórek organizacyjnych, w przypadku prowadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych jest to Referat Prawny, inne komórki powinny być tylko komórkami współpracującymi (dokumenty przez nie przygotowane przechowuje i oznacza znakiem sprawy komórka merytoryczna).

W tym miejscu należy zasygnalizować:

- zgodnie z ustaleniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) w zakresie porządkowania teczek kat. A nie występuje już obowiązek przesznuowywania dokumentacji zgromadzonej w bezkwasowych teczkach wiązanych.
- wydziały Starostwa nie są komórkami organizacyjnymi, lecz tylko strukturą organizacyjną scalającą, nadzorującą poszczególne, podległe komórki organizacyjne, w związku z powyższym wskazane jest w przypadku komórek organizacyjnych wchodzących w skład danych wydziałów, by opisy kancelaryjne wytwarzanych teczek rzeczowych zawierały również nazwę danego wydziału (zapisana powyżej nazwy komórki organizacyjnej), przedmiotowy zapis ułatwi przyporządkowanie dokumentacji danej komórki organizacyjnej do wydziału oraz pozwoli uniknąć w przyszłości problemów z rozróżnieniem dokumentacji komórek organizacyjnych o podobnych nazwach.

Do archiwum zakładowego dokumentacja przekazywana jest nieregularnie i niekompletnie, przykładowo w 2017 r. akta przekazały tylko komórki organizacyjne Wydziału Finansowego oraz Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, w roku 2018 r. zaś komórki organizacyjne Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego oraz Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności i Audyt Wewnętrzny.

Z analizy środków ewidencyjnych archiwum zakładowego oraz danych przygotowanych przez jednostkę kontrolowaną wynika, iż powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej przechowuje się akta spraw zakończonych:

- a. akta zgromadzone fizycznie, nieformalnie w lokalu archiwum zakładowego: ok. 85,34 mb akt - Referatu Architektury i Budownictwa i jego poprzedników, ok. 233,60 mb - Referatu Praw Jazdy i Referatu Rejestracji Pojazdów i akta ich poprzedników, ok. 5,50 mb - Referat Rozwoju,
- b. ok. 4,00 mb z lat 2009-2015 mb - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- c. ok. 90,00 mb z lat 1978-1998 (akta odziedziczone) oraz dokumentacja własna z lat 1999- 1998 - komórki organizacyjne Wydziału Ochrony Środowiska i Architektury,
- d. ok. 1,50 mb kat. A i ok. 6,00 mb kat.B - komórki organizacyjne Wydziału Organizacyjnego.

### **3. Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/dokumentacja własna:

- aktowa:

kat. A w ilości ok. **16,95 mb**, z lat [1998]1990 – 2016;

kat. B w ilości ok. **126,34 mb**, z lat 1999 – 2016;

kat. B50 w ilości ok. 1,00 mb z lat 1999-2007,

kat. BE50 w ilości ok. 6,90 mb z lat [1985-1998] 1999-2016 (akta osobowe odziedziczone i własne);

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne to przede wszystkim protokoły sesji Rady Powiatu, jej komisji oraz Zarządu Powiatu oraz ich uchwały, sprawozdawczość, budżety, akta kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie i jednostkach podległych, akta skarg i wniosków i ich analizy;

b) dokumentacja odziedziczona po byłym Urzędzie Rejonowym w Sokółce:

- kat. A w ilości ok. **0,09 mb**, z lat [1989] 1990 – 1998 (7 j. a. – dokumentację przełożono w oryginalnych okładkach do nowych teczek z tektury bezkwasowej, określono chronologię teczek, ponumerowano zapisane strony),

- kat. B w ilości ok. 11,25 z lat 1990-1998 (dokumentacja dotycząca nadzoru budowlanego, rejestracji pojazdów),

c) dokumentacja zdeponowana /obca/:

- byłego Zespołu Szkół w Różnymstoku:

- kat. B w ilości ok. 3,32 mb z lat 1950-2007 (w tym B25 ok. 0,25 mb z lat 1998-2004),

- kat. B w tym kat. B50 ok. 6,75 mb z lat 1950-2007 (w tym listy płac i akta osobowe),

- byłej Podstawowej Organizacji Partyjnej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce kat. A w ilości ok. **0,01 mb** z lat 1979-1980, (1 j. a.),

d) inna:

W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja nierozpoznana (odnaleziona m.in. podczas skonstrum i remontu magazynów):

- ok. 0,30 mb z 1968-1971 (Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Sokółce ?),

- ok. 0,40 mb z lat 1976-1984 (Towarzystwo Krzewienia Kultury Fizycznej „Jaskółka” w Sokółce?).

#### **4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.**

Na podstawie art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) przekazaniu podlegają akta z zespołów:

1/ byłego Urzędu Rejonowego w Sokółce w ilości ok. 0,09 mb z lat [1989] 1990 – 1998 (7 j. a.),

2/ byłej Podstawowej Organizacji Partyjnej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Sokółce w ilości ok. 0,01 mb z lat 1979-1980 (1 j. a.).

Przedmiotowe akta powinny zostać poddane przeglądowi w celu ustalenia i uzupełnienia braków w ich porządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w ww. rozporządzeniu, w tym poddane badaniom mikrobiologicznym i umieszczone w pudłach z litej tektury bezkwasowej.

#### **5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.**

Akta są gromadzone według wydziałów i kolejności pozycji spisów zdawczo - odbiorczych. Dokumentacja kat. A jest wyodrębniona od akt kat. B. Odrębnie zgromadzono akta odziedziczone i zdeponowane oraz akta nie stanowiące zasobu archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne nie są kompletne (patrz pkt 2 ustaleń kontroli).

Akta zakwalifikowane do kat. A w wyniku weryfikacji kwalifikacji archiwalnej przeprowadzonej w latach 2012 -2013 nie są uporządkowane.

#### **6 . Ewidencja archiwum zakładowego.**

W latach 2017-2018 zadanie prowadzenia archiwum zakładowego wykonywały trzy osoby: p. Jan Sidorowicz - wieloletni pracownik, przez kilka miesięcy p. Kamil Jurgiel (prowadzenie zadania przejął na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 26.10.2017 r.), oraz od 25 października 2018 r. p. Monika Karasewicz.

Na podstawie Zarządzenia Starosty nr 67/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji skontrolującej zasób archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Sokółce, przeprowadzono skontrolowanie zasobu archiwum zakładowego w dniach 10-31 grudnia 2018 r. Przedmiotowa Komisja:

a. dokonała spisu z natury dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach archiwalnych,

b. stwierdziła błędy i luki w istniejących środkach ewidencyjnych:

- brak drugiego egz. spisów zdawczo-odbiorczych (w podziale na komórki organizacyjne),

- brak wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,

- brak w zbiorze głównym (I egz.) spisów zdawczo-odbiorczych o numerach: 73, 80, 81, 84, 88, 114, 161, 163, 164,

- w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej brak adnotacji o dacie brakowania na istniejących spisach zdawczo-odbiorczych, brak protokołów z dokonania brakowania,

- w zakresie przekazywania do archiwum państwowego brak adnotacji o dacie przekazania na istniejących spisach zdawczo-odbiorczych i brak protokołów przekazania,

- brak w komórkach organizacyjnych większości trzecich egz. spisów zdawczo-odbiorczych,

c. stwierdziła dodatkowo:

- brak jednolitego układu akt,

- przechowywanie w archiwum zakładowym znacznej ilości akt bez ewidencji (w tym kat. A),

- część akt wymaga nadal poddania procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej mimo, iż w 2012 r. powołano w tym celu komisję.

W podsumowaniu Komisja stwierdziła niemożność ustalenia, czy stan faktyczny przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji jest zgodny z zapisami środków ewidencyjnych.

Mając powyższe na względzie, archiwista zakładowy postanowił i realizuje sukcesywnie następujące działania dotyczące:

- porównania zapisów spisów zdawczo-odbiorczych z zapisami spisu z natury dokonanego przez komisję skontrolującą i oznaczenia teczek brakującymi sygnaturami archiwalnymi,

- sporządzenia spisów z natury w stosunku do akt odnalezionych (poprzedzone rozpoznaniem zespołowym),

- nadania aktom właściwego układu,
- zwrotu do komórek organizacyjnych i jednostki podległej akt zgromadzonych w lokalu archiwum tylko fizyczne.

Na dzień kontroli jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — założony jako tom II w 2019 r., z kontynuowaną numeracją od numeru 243 do 291,
- spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i kat. B (dwa egzemplarze),
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (sprawa z 2019 r.),
- ewidencję wypożyczeń/udostępnień (czynność odbywa się na podstawie kart udostępnień/wypożyczeń, które są rejestrowane w rejestrze).

Uwagi do środków ewidencyjnych:

- w stosunku do dokumentacji wytworzonej do 2010 r. włącznie nie wymagano przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej na podstawie 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.),
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane od 2016 r. w nazwie komórki organizacyjnej przekazującej zawierają błędne dane (wskazują Wydziały, choć komórkami organizacyjnymi były już konkretne Referaty Wydziałów),
- spisy zdawczo-odbiorcze często obejmują akta z kilku lat (winny być przekazywane kompletnymi rocznikami), a ich układ nie odpowiada układowi symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. nr 248, 251),
- w przypadku połączenia na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt różnych komórek organizacyjnych (akt wytworzonych do 2015 r. przez Wydziały z dokumentacją Referatów), dokumentację należy rozdzielić i ponownie zewidencjonować,
- akta osobowe winny zostać poddane weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i zakwalifikowane do kat. BE50,
- spisy zdawczo-odbiorcze akt poddanych weryfikacji kwalifikacji archiwalnej w latach 2012-2013 i spisy powstałe w wyniku zakwalifikowania akt do kat. A, należy opatrzyć adnotacjami o przeprowadzeniu tejże procedury ze wskazaniem dokładnych pozycji spisu i symboli klasyfikacyjnych nowego jrwu stanowiących podstawę zakwalifikowania akt,
- w przypadku przeniesienia akt ze starego na nowy spis zdawczo-odbiorczy, na obu środkach ewidencyjnych należy zawrzeć informacje pozwalające ustalić przedmiotowy fakt.

Ewidencja jest niepełna gdyż nie obejmuje części akt przechowywanych na stanowiskach pracy oraz akt zgromadzonych nieformalnie w lokalu archiwum zakładowego (patrz pkt 2 ustaleń kontroli).

#### **7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Ostatnie miało miejsce w 2015 r., zgoda nr 243/2015 (wydana 05.11.2015 r. na ok. 12,40 mb). Wniosek z 2019 r. znajduje się w trakcie oceny.

#### **8. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2001 r. i objęło 0,25 mb z lat 1990-1998 (38 j.a., ks. nab. 2441) akt zespołu *Urząd Rejonowy w Sokółce* (nr 1444).

#### **9. Lokal archiwum zakładowego.**

Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy (wysokiej) budynku biurowego. Składa się z trzech pomieszczeń o pow. ok. 130 m<sup>2</sup> oraz pomieszczenia biurowego o pow. ok. 10 m<sup>2</sup> (meble biurowe, komputer, dostęp do internetu). Magazyny znajdują się w trakcie dostosowywania do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej. Po ukończeniu powyższych prac będzie możliwe nadanie aktom ostatecznego układu. Na dzień kontroli jeden magazyn pozostawał pusty.

Magazyny wyposażone są w regały kompaktowe i stacjonarne, drzwi zabezpieczone zamkami, okna zabezpieczone żaluzjami, zabezpieczoną posadzkę, centralne ogrzewanie, system antywłamaniowy, wentylację, gaśnice. Dwa użytkowane pomieszczenia posiadają termometr i higrometr – bieżący pomiar wynosi odpowiednio: 23,2°C i 53% wilgotności oraz 23,5°C i 38% wilgotności. Prowadzona jest rejestracja dzienna powyższych parametrów.

Niezgodnie z przepisami w magazynach przechowywana jest również niezewidencjonowana dokumentacja własna, odziedziczona i obca (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce) w ilości ok. 303,00 mb (patrz punkt 2 ustaleń kontroli).

#### **10. Inne ustalenia kontroli.**

Z Sekretarzem Powiatu i archiwistą zakładowym ustalono:

- regularne szkolenie i nadzorowanie pracowników Starostwa w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji, wskazywanie komórki merytorycznej, prowadzenie teczek rzeczowych oraz porządkowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych),
- podjęcie działań mających na celu nowelizację wewnętrznych normatywów w celu ich zgodności z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi (prawidłowe wskazanie komórek organizacyjnych i zasad postępowania z dokumentacją spraw czynnych reorganizowanej/likwidowanej komórki organizacyjnej oraz określenie wzorów formularzy zgodnych z wymaganiami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej),
- kontynuowanie prac dostosowujących magazyny archiwum zakładowego do obowiązującej instrukcji archiwalnej,
- kontynuowanie prac ewidencyjnych i porządkowych w archiwum zakładowym (porównanie zapisów spisów zdawczo-odbiorczych z zapisami spisu z natury dokonanego przez komisję skontrolującą, zwrot akt przechowywanych w archiwum bez ewidencji do komórek i jednostki podległej, nadanie aktom ostatecznego układu, rozpoznanie i zewidencjonowanie odnalezionych akt obcych i odziedziczonych, uporządkowanie, zewidencjonowanie i przekazanie do archiwum państwowego odziedziczonych akt kat. A, naniesieniem na spisy zdawczo-odbiorcze brakujących informacji (ewentualnie) o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgód archiwum państwowego oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zwrotem z komórek organizacyjnych akt stanowiących zasób archiwum zakładowego udostępnionych formalnie bądź nieformalnie),
- do archiwum zakładowego będzie przejmowana tylko prawidłowo zewidencjonowana i uporządkowana dokumentacja spraw zakończonych oraz dokumentacja wytworzona do 2010 r. włącznie będzie poddawana weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrywane odpowiednimi zapisami.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W związku z kontrolą ogólną archiwum zakładowego przeprowadzoną 12 grudnia 2014 r. przez Archiwum Państwowe w Białymstoku wydano zalecenia pokontrolne: ▲ Zalecenie pkt 1 Na bieżąco szkolić pracowników w zakresie posługiwania się obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi oraz egzekwować ich stosowanie. Realizacja. Brak informacji w trybie poprzedniej kontroli. Z ustaleń bieżącej kontroli wynika, iż obecny archiwista zakładowy opracował w formie prezentacji szkolenie w zakresie zasad postępowania z dokumentacją. Szkolenie to dotyczy obecnych i nowozatrudnionych pracowników. Koordynator czynności kancelaryjnych udziela również na bieżąco pomocy w ww. zakresie.

▲ Zalecenie pkt 2 Dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w celu weryfikacji jej opisów z danymi zawartymi w spisach zdawczo – odbiorczych, a następnie uzupełnić braki w uporządkowaniu wewnętrznym i opisach zgodnie z danymi zawartymi w spisach zdawczo – odbiorczych. Realizacja. Odpowiedź jednostki kontrolowanej (pismo z dnia 18 maja 2015 r. o znaku OR.1710.8.2014) dotyczyła przeprowadzonej w latach 2012 – 2013 procedury weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, nie zaś przedmiotu zalecenia - analizy opisów teczek z ich ewidencją oraz ich uporządkowania. Z ustaleń bieżącej kontroli wynika, że działań nie podjęto.

▲ Zalecenie pkt 3 Uporządkować zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentację kat. A, zabezpieczyć ją poprzez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej, a następnie przestać do Archiwum Państwowego w Białymstoku jej ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych) w celu rozpoczęcia procedury przekazania akt. Realizacja. Brak informacji w trybie poprzedniej kontroli. Z ustaleń bieżącej kontroli wynika, iż materiały archiwalne uporządkowano, nie zgłoszono formalnie gotowości ich przekazania do archiwum państwowego.

▲ Zalecenie pkt 4 Dokonać w komórkach organizacyjnych Starostwa przeglądu całości dokumentacji, w wyniku czego wydzielić tecki akt spraw zakończonych przechowywanych ponad dwa lata, zewidencjonować je na spisach zdawczo – odbiorczych, uporządkować materiały archiwalne i całość przekazać do archiwum zakładowego, czwarte egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt kategorii A przekazać do Archiwum Państwowego w Białymstoku. Realizacja. Brak informacji w trybie poprzedniej kontroli. Z ustaleń bieżącej kontroli wynika, iż do archiwum zakładowego przekazano tylko część dokumentacji spraw zakończonych (patrz punkt 2 ustaleń kontroli).

▲ Zalecenie pkt 5 Uporządkować i zewidencjonować dokumentację formalnie nie przyjętą do archiwum zakładowego oraz dokonać formalnego przekazania. Realizacja. Brak informacji w trybie poprzedniej kontroli. Z ustaleń bieżącej kontroli wynika, iż do archiwum zakładowego przekazano tylko znikomą ilość przedmiotowej dokumentacji (np. akta Wydziału Organizacyjnego).

Opis

## Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

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

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

## Protokół podpisali

miejsowość i data

**STAROSTA**

*Piotr Rećko*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

*Białystok, 03.02.2020.*

Kustosz

*Małgorzata Pyśk*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku





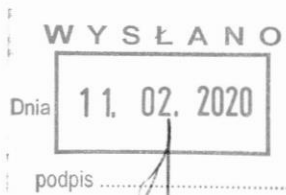
## STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓŁCE

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

56

ARCH.1710.1.2019

Sokółka, dnia 11 lutego 2020r.



**Archiwum Państwowe  
Ul. A. Mickiewicza 101  
15-257 Białystok**

**POLECONY**

Starostwo Powiatowe w Sokółce w odpowiedzi na pismo NA.421.39.2019 przesyła podpisany egzemplarz protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej 17 i 18 października 2019r. przez Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Informujemy, iż kierownik jednostki- pan Piotr Rećko, Starosta Sokółski nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

z up. Starosty

*Urszula Januszkiewicz*

Dyrektor Wydziału  
Organizacyjnego

Załącznik:

1. Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej 17 i 18 października 2019r. przez Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Otrzymują:

1. Archiwum Państwowe w Białymstoku
2. a/a

Sporz: M.Karasewicz

DK/4620/2020

57

Starostwo Powiatowe w Sokółce  
WPLYNEŁO  
03. MAR. 2020  
05 / 4.03.20

Starostwo Powiatowe w Sokółce  
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8  
16 – 100 Sokółka

Wasze pismo z dn.: 11.02.2020 r.  
Znak: ARCH.1710.1.2019

Nasz znak: NA.421.39.2019  
Data: 27.02.2020 r.

J. M. Karasewicz  
04.03.2020

Archiwum Państwowe w Białymstoku przesyła wystąpienie pokontrolne w związku z kontrolą przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzoną 17 i 18 października 2019 r. w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Uprzejmie informujemy, iż kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Dodatkowo sygnalizujemy, iż po wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy powiadomić Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku o sposobie ich realizacji.

Zat.: 1 egz. wystąpienia pokontrolnego – 5 stron

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku

M. Kieliński  
dr Marek Kieliński

58

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

10846	2020-02-27	NA.421.39.2019	118
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Sokółce	560	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka	—	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Małgorzata Pyśk	kustosz	40/2019	2019-10-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-10-17	2019-10-18	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Sokółce.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

59

Urząd posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, a akta są w zasadzie klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo. Obowiązuje w nim system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych. Od 1 stycznia 2016 r. posługuje się systemem Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją (SmartDoc) jako systemem wspomagającym, nie wskazał klas rzeczowych będących wyjątkami od systemu podstawowego ("przepisy kancelaryjno-archiwalne" oraz pkt 1 i pkt 2 ustaleń kontroli).

W celu gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji spraw zakończonych w Urzędzie działa archiwum zakładowe. Podjęto działania zaradcze, by wyeliminować błędy i braki z zakresie prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego oraz nieprawidłowości w sposobie przechowywania jego zasobu ("archiwum zakładowe" oraz pkt 3, pkt 4, pkt 6, pkt 7 i pkt 9 ustaleń kontroli).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego (pkt 7 ustaleń kontroli).

W nieznacznym stopniu zrealizowano zalecenia wydane w związku z przeprowadzeniem poprzedniej kontroli ogólnej archiwum zakładowego.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Wewnętrzne akty prawne (wydane od czasu ostatniej kontroli) zawierają zapisy, które są nieprecyzyjne bądź sprzeczne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi ("opis struktury organizacyjnej" oraz pkt 1 i pkt 2 ustaleń kontroli).

2. Wzory formularzy określone w zarządzeniu Nr 33/2017 Starosty Sokólskiego z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentacji, nie spełniają wymogów obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (pkt 2 ustaleń kontroli).

3. Po przeglądzie teczek (czynnych i zamkniętych) ustalono, iż akta są w zasadzie klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo. Stwierdzono za to błędy w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dotyczące:

- dekretacji przesyłek (wskazywanie dwóch komórek organizacyjnych w przypadku jednej sprawy powodujące rozkompletowanie akt jednej sprawy do dwóch teczek rzeczowych),
- prowadzenia teczek rzeczowych (braki w opisie kancelaryjnym, wskazywanie błędnej nazwy komórki organizacyjnej, stosowanie niewłaściwego formularza spisu spraw, niewypełnianie wszystkich rubryk spisu spraw, nie nanoszenie znaków spraw na dokumentację bądź nie rejestrowanie spraw),
- porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych (łączenie na jednym spisie akt byłych i obecnych komórek organizacyjnych, wskazywanie błędnych nazw komórek organizacyjnych, nie zamieszczanie na spisach zdawczo-odbiorczych informacji o przeprowadzeniu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i podstawach kwalifikacji archiwalnej akt, nieregularne i niekompletne przekazywanie akt do archiwum zakładowego, ewidencjonowanie akt na spisach zdawczo-odbiorczych w układzie niezgodnym z układem symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt) - pkt 2 i pkt 6 ustaleń kontroli.

4. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku (pkt 4 ustaleń kontroli).

5. W wyniku przeprowadzonych w grudniu 2018 r. działań komisji skontrolnej, stwierdzono:

a. liczne błędy i luki w istniejących środkach ewidencyjnych:

- b. brak jednolitego układu akt,
- c. przechowywanie w archiwum zakładowym znacznej ilości akt bez ewidencji (w tym kat. A),
- d. część akt wymaga nadal poddania procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej mimo, iż w 2012 r. powołano w tym celu komisję,
- e. niemożność ustalenia, czy stan faktyczny przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji jest zgodny z zapisami środków ewidencyjnych.

Powyższe ustalenia zostały potwierdzone w wyniku czynności kontrolnych (pkt 6 ustaleń kontroli).

Podczas kontroli odnotowano dodatkowe uwagi do prowadzonych środków ewidencyjnych (pkt 6 ustaleń kontroli):

- w stosunku do dokumentacji wytworzonej do 2010 r. włącznie nie wymagano przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej na podstawie 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.),
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane od 2016 r. w nazwie komórki organizacyjnej przekazującej zawierają błędne dane (wskazują Wydziały, choć komórkami organizacyjnymi były już konkretne Referaty Wydziałów),
- spisy zdawczo-odbiorcze często obejmują akta z kilku lat (winny być przekazywane kompletnymi rocznikami), a ich układ nie odpowiada układowi symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. nr 248, 251),
- w przypadku połączenia na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt różnych komórek organizacyjnych (akt wytworzonych do 2015 r. przez Wydziały z dokumentacją Referatów), dokumentację należy rozdzielić i ponownie zewidencjonować,
- akta osobowe winny zostać poddane weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i zakwalifikowane do kat. BE50,
- spisy zdawczo-odbiorcze akt poddanych weryfikacji kwalifikacji archiwalnej w latach 2012-2013 i spisy powstałe w wyniku zakwalifikowania akt do kat. A, należy opatrzyć adnotacjami o przeprowadzeniu tejże procedury ze wskazaniem dokładnych pozycji spisu i symboli klasyfikacyjnych nowego jrwu stanowiących podstawę zakwalifikowania akt,
- w przypadku przeniesienia akt ze starego na nowy spis zdawczo-odbiorczy, na obu środkach ewidencyjnych należy zawrzeć informacje pozwalające ustalić przedmiotowy fakt.

W lokalu archiwum zakładowego stwierdzono, iż niezgodnie z przepisami przechowywana jest również niezewidencjonowana dokumentacja własna, odziedziczona i obca (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce) w ilości ok. 303,00 mb (pkt 2 , pkt 6 i pkt 9 ustaleń kontroli).

6. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej (pkt 2 i pkt 6 ustaleń kontroli).

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

#### Zalecenie 1

Podjąć działania zmierzające do tego, by wydawane w przyszłości wewnętrzne akty prawne nie były sprzeczne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

Termin realizacji - bez zbędnej zwłoki.

-

#### Zalecenie 2

Dokonać nowelizacji zarządzenia Nr 33/2017 Starosty Sokólskiego z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów środków ewidencyjnych

-

stosowanych podczas archiwizowania dokumentacji, tak by określone w nim wzory formularzy spełniały wymogi obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Termin realizacji - bez zbędnej zwłoki.

#### Zalecenie 3

Regularnie nadzorować i egzekwować od pracowników Urzędu przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej w zakresie dekretacji przesyłek, prowadzenia teczek rzeczowych oraz ich porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania do archiwum zakładowego.

Termin realizacji - na bieżąco.

#### Zalecenie 4

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019, poz. 246) zawiadomić Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym minął.

#### Zalecenie 5

W zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego kontynuować prace ewidencyjno-porządkowe mające na celu:

- porównanie zapisów spisów zdawczo-odbiorczych z zapisami spisu z natury dokonanego przez komisję skontrolną,
- zwrot akt przechowywanych w archiwum bez ewidencji do komórek i jednostki podległej,
- nadanie aktom ostatecznego układu,
- rozpoznanie i zewidencjonowanie odnalezionych akt obcych i odziedziczonych,
- naniesienie na spisy zdawczo-odbiorcze brakujących informacji (ewentualnie) o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgód archiwum państwowego oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- zwrot z komórek organizacyjnych akt stanowiących zasób archiwum zakładowego udostępnionych formalnie bądź nieformalnie.

#### Podczas powyższych działań należy również:

- w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych od 2016 r. nanieść prawidłową nazwę komórki organizacyjnej (wytwórca i przekazujący),
- w przypadku połączenia na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt różnych komórek organizacyjnych, dokonać podziału dokumentacji i sporządzić nowe spisy zdawczo-odbiorcze,
- w przypadku przeniesienia akt ze starego na nowy spis zdawczo-odbiorczy, na obu środkach ewidencyjnych zawrzeć informacje pozwalające ustalić przedmiotowy fakt,
- zakwalifikować do kat. BE50 akta osobowe oraz dokonać jednocześnie analizy ich opisów i ewidencji,
- spisy zdawczo-odbiorcze akt poddanych weryfikacji kwalifikacji archiwalnej w latach 2012-2013 i spisy powstałe w wyniku zakwalifikowania akt do kat. A, opatrzyć adnotacjami o przeprowadzeniu tejże procedury ze wskazaniem dokładnych pozycji spisu i symboli klasyfikacyjnych nowego jrwą stanowiących podstawę zakwalifikowania akt,
- w stosunku do dokumentacji wytworzonej do 2010 r. przeprowadzić weryfikację kwalifikacji archiwalnej na podstawie 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.).

Po zakończeniu prac należy sporządzić informację podsumowującą przeprowadzone działania.

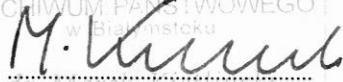
**Zalecenie 6**

Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął. W stosunku do dokumentacji wytworzonej do 2010 r. włącznie, przeprowadzić obowiązkowo weryfikację kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrzyć odpowiednimi zapisami.

2021-07-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
.....  
podpis wydającego wystąpieniedata 28.2.2020  
.....**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku