

Archiwum Państwowe
w Białymstoku

—

ul. Mickiewicza 101
15-257 Białystok

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

24614

2025-10-16

KNZ.421.38.2025

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku

Nazwa jednostki

ul. Mikołaja Kopernika 89, 15-396 Białystok

381542616

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

2019

Rozporządzenie Ministra
Przedsiębiorczości i
Technologii z dnia 27 czerwca
2018 r. w sprawie określenia
obszaru działania i siedzib
okręgowych urzędów miar
(Dz.U. 2018 poz. 1275).

Wiesław Żyliński

2022

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 13 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Białymstoku (Dz. Urz. GUM z 2018 r., poz. 3) z późn. zmianami.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 13 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Białymstoku (Dz. Urz. GUM z 2018 r., poz. 3).

Obecną strukturę organizacyjną normuje Zarządzenie nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 26 czerwca 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Białymstoku (Dz. Urz. GUM poz. 16).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

W Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku funkcjonują komórki organizacyjne:

1. **Wydział Nadzoru i Koordynacji - WNK;**
2. **Wydział Usług Metrologicznych - WUM, w tym:**
 1. Laboratorium Akustyki i Fotometrii - LAiF;
 2. Laboratorium Masy - LM;
 3. Laboratorium Przepływów i Objętości - LPIO;
3. **Wydział Obsługi - WO, w tym:**
 1. Wydział Obsługi Referat Finansowo-Księgowy - WO.RFK;
 2. Wydział Obsługi Referat Kadr Płac i Szkolenia - WO.RKPS;
 3. Wydział Obsługi Referat Administracyjno Gospodarczy - WO.RAG;
4. **Wydział Zamiejskowy w Ostrołęce - WZ1;**
5. **Wydział Zamiejskowy w Etku - WZ2;**
6. **Wydział Zamiejskowy w Suwałkach - WZ3.**

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie
 likwidacji

Data wszczęcia
 postępowania

Data
 zakończenia
 postępowania

W trakcie nie
 upadłości

Data wszczęcia
 postępowania

Data
 zakończenia
 postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	archiwista	21/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-07	2025-10-09	2025-11-07
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-10-09	2025-10-10	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

-	-	-
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

2021-08-21 Wprowadzona zarządzeniem nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar (Dz. Urz. GUM z 2021 r., poz. 16) jako załącznik nr 1.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021-08-20 Wprowadzony zarządzeniem nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar (Dz. Urz. GUM z 2021 r., poz. 16) jako załącznik nr 2.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2021-08-20 Wprowadzona zarządzeniem nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar (Dz. Urz. GUM z 2021 r., poz. 16) jako załącznik nr 3.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

System Wsparcia Informatycznego Usług Terenowej Administracji Miar "Świtez"

Comarch

2022-04-01

2021-08-20

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

—

—

5

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji
--	--------------------------------	---

Obecnie obowiązuje Zarządzenie nr 42/2024 Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia katalogów klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku. Katalog klas obejmuje klasy: 012, 0140, 0250, 0251, 0912, 111, 1120, 1121, 1122, 113, 1140, 1141, 1150, 1152, 1153, 120, 121, 122, 123, 131, 1322, 141, 1500, 1501, 1502, 1502, 1504, 1505, 1510, 1511, 1512, 152, 160, 161, 172, 173, 21, 220, 222, 230, 231, 232, 241, 252, 253, 312, 3200, 3202, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3230, 3231, 3232, 3236, 3237, 35, 43, 510, 511, 512, 514, 516.

Funkcjonowanie systemu Świtez, w tym wyłączenia od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku, zostało opisane w "Ustaleniach kontroli" w punkcie 1.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.80	Skład chronologiczny w punkcie kancelaryjnym Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku, akta z 2025 r.
0.05	Skład chronologiczny w punkcie kancelaryjnym w Punkcie Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku, akta z 2025 r.
0.04	Skład chronologiczny w punkcie kancelaryjnym w Wydziale Zamiejscowym w Ostrołęce Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku, akta z 2025 r.
1.50	Skład chronologiczny w punkcie kancelaryjnym w Wydziale Zamiejscowym w Ełku Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku, akta z 2025 r.
0.02	Skład chronologiczny w punkcie kancelaryjnym w Wydziale Zamiejscowym w Suwałkach Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku, akta z 2025 r.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to w szczególności: zarządzenia Dyrektora OUM, dokumentacja organizacji własnej jednostki, strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki, sprawozdawczość statystyczna, dokumentacja analityczna, kontrolna, dokumentacja współpracy z innymi podmiotami, stanu prawnego nieruchomości, plany finansowe oraz sprawozdania okresowe z wykonania planu finansowego.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="2019"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="0.47"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2017"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="43.61"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2017	2022	43.61	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Opisane w "Ustaleniach kontroli" - punkt 6.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja zdeponowana

Zlikwidowane punkty legalizacyjne

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Punkty legalizacyjne działały przy firmach: Energetyczne Systemy Pomiarowe Sp. z o.o.; PKS w Łomży Serwis Tachografów, Auto Idea Sp. z o.o. z upoważnienia Głównego Urzędu Miar. Dokumentacja stanowi kat. B5 bądź B15 i dotyczy prawnej kontroli metrologicznej systemów pomiarowych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2010	2024	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2024	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, odbyty kurs I i II stopnia
--	---------------	--

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

umowa o pracę

wykształcenie wyższe

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

21,00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre - opisane w punkcie 10. "Ustaleń kontroli".

0,00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.47		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	48.91	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	48.91
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Obowiązującym w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją. Został on wprowadzony zarządzeniem nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar (Dz. Urz. GUM z 2021 r., poz. 16) - pkt 4. instrukcji kancelaryjnej. Rolę elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją spełniają odpowiednie moduły systemu Świtez firmy Comarch. Przepisy wprowadzające system elektronicznego zarządzania dokumentacją weszły w życie 20 sierpnia 2021 r., jednak z uwagi na liczne błędy systemu Świtez, Główny Urząd Miar zobowiązał do stosowania odpowiednich postanowień zarządzenia dopiero od 1 kwietnia 2022 r. Z powodu dalszych problemów z pracą w systemie Świtez, zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie ustalenia katalogów klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ustalono jako sprawy prowadzone papierowo 100% klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wprowadzono wówczas również Zarządzenie nr 16/2022 Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia punktów kancelaryjnych, ustalenia sposobu postępowania z przesyłkami niewiadomego pochodzenia oraz określenia wielkości przesyłek włączanych do systemu Świtez w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku.

W związku z powyższym, prowadzenie spraw elektronicznie w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku rozpoczęto dopiero od 1 stycznia 2025 r. Sprawy prowadzone papierowo stanowiące wyjątki od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją określono zarządzeniem nr 42/2024 Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia katalogów klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego

wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku. Jednak nie wszystkie sprawy, które w rzeczywistości są prowadzone tradycyjnie, zostały w zarządzeniu określone jako wyjątki (takie zapisy były zgodne z zaleceniami Głównego Urzędu Miar). Dotyczy to np. klas związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego. Z uwagi na brak obecnie działającego modułu archiwum zakładowego w systemie Świtez papierowo winny być nadal prowadzone klasy 0160 ("Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym"), 0163 ("Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym"), 0165 ("Skontrum dokumentacji") oraz 0168 ("Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego"). Zarządzenie w sprawie ustalenia katalogu klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku powinno być zatem zaktualizowane.

2. Pomiędzy 2019 r. a 2022 r. w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku obowiązywały niezgodnione z Archiwum Państwowym przepisy kancelaryjno-archiwalne. Ponadto wydane w połowie 2021 r. zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar poskutkowało sytuacją, iż teczki akt spraw większości wydziałów zostały zakończone w połowie roku kalendarzowego, a kolejne sprawy po wprowadzeniu nowych oznaczeń kancelaryjnych zostały zarejestrowane na nowych spisach spraw począwszy od numeru pierwszego i uporządkowane w odrębnych teczkach - jest to niezgodne z par. 3 pkt 1. zarządzenia z 14 czerwca 2021 r. Wyłącznie Wydział Obsługi prowadził sprawy i teczki aktowe do końca roku kalendarzowego pod poprzednimi oznaczeniami kancelaryjnymi i przekazał je w takiej postaci do archiwum zakładowego z odpowiednią adnotacją.

Problem stanowi również różnorodne stosowanie oznaczeń komórek organizacyjnych. Do dnia 1 kwietnia 2022 r. nie były one doprecyzowane przepisami wewnętrznymi. Od 1 stycznia 2025 r. przyjęło się (niezgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej - par. 26. pkt 3.), iż dla dokumentacji organizacyjnej i normatywnej (np. "Zbiór aktów normatywnych") zastosowanie zapisu OUM10.numer sprawy.rok kalendarzowy z pominięciem oznaczenia komórki - "WO.RAG".

3. Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku nie posiada odziedziczonych materiałów archiwalnych (sprzed 2019 r.). Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna powstała przed tym okresem została przekazana zgodnie z właściwością terytorialną:

- wytworzona w Obwodowym Urzędzie Miar w Białymstoku - do macierzystego okręgu tj. Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- wytworzona w Wydziale Zamiejscowym w Ostrołęce - do macierzystego okręgu tj. Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- wytworzona w Wydziale Zamiejscowym w Elku - do macierzystego okręgu tj. Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku.

Wydział Zamiejscowy w Suwałkach wówczas nie istniał, zatem dokumentacja nie była wytwarzana.

4. W trakcie czynności kontrolnych przejrano teczki ze stanowisk pracy:

1. o znaku OUM10.D.070 i tytule „Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym” z 2024 roku, kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja poprawna, część akt spraw ma błędne oznaczenia

- kancelaryjne (brak oznaczenia komórki organizacyjnej));
2. o znaku OUM10.D.070 i tytule „Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym” z 2023 roku, kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja poprawna, akta spraw oznaczone poprawnie, spis spraw uzupełniony;
 3. o znaku OUM10.021 i tytule „Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki” z 2025 roku, kat. A - kwalifikacja poprawna, oznaczenia klasyfikacyjne niepoprawne – niezgodne z instrukcją kancelaryjną pr. 26. pkt 3., spis spraw uzupełniony, akta uporządkowane;
 4. o znaku OUM10.WNK.0911 i tytule „Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce” z 2024 roku, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja poprawna, na aktach spraw zapisano poprawnie znaki kancelaryjne;
 5. o znaku OUM10.WO.RAG.053 i tytule „Interpretacje i zapytania” z 2024 roku, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja poprawna, na aktach spraw zapisano poprawnie znaki kancelaryjne;
 6. o znaku OUM10.WO.RAG.035 i tytule „Informacje o charakterze sprawozdawczym dla innych podmiotów” z 2024 roku, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja poprawna, na aktach spraw zapisano poprawnie znaki kancelaryjne;
 7. o znaku OUM10.WO.RAG.23 i tytule „Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych” z 2023 roku, kat. A – jw.;
 8. o znaku OUM10.WO.RFK.3114 i tytule „Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania planu finansowego” 2024 roku, kat. A – jw.

Stwierdzono ponadto, iż w sprawach z klas 032 i 033 są prowadzone dwa rodzaje dokumentacji. Materiały źródłowe do sprawozdań okresowych jako akta papierowe są kwalifikowane do kat. B5, natomiast sprawozdania okresowe to akta spraw prowadzonych elektronicznie kat. A.

5. Sprawy prowadzone elektronicznie w modułach systemu Świtez spełniają wymogi elektronicznego zarządzania dokumentacją. Stwierdzono, iż dokumenty wpływające są poprawnie rejestrowane, dekretowane a następnie rejestrowane pod odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym. W systemie gromadzone są akta obejmujące wszystkie czynności przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Zawarte są informacje o akceptacji i podpisie elektronicznym pism oraz sposobie wysyłki pism na zewnątrz instytucji. W wyniku przeglądu systemu Świtez można stwierdzić, iż pracownicy OUM w Białymstoku prawidłowo prowadzą sprawy w postaci elektronicznej. Jednocześnie system Świtez nadal wymaga aktualizacji i poprawy, gdyż występują w nim błędy polegające na:

- braku modułu archiwum zakładowego;
- nadal występujące mieszanie akt spraw z różnych Okręgowych Urzędów Miar oraz dostęp do spraw prowadzonych przez inne Okręgowe Urzędy Miar (będące de facto odrębnymi instytucjami);
- brak możliwości wyboru kategorii archiwalnej dla danej klasy, kiedy taka konieczność wynika z przepisów kancelaryjno-archiwalnych (np. klasa 45 - kategoria archiwalna stanowi od B3 do B15 zgodnie z przepisami metrologicznymi, a system pozwala na nadanie wyłącznie kat. B5);
- braku możliwości wyodrębnienia danych o ilości i wielkości spraw prowadzonych elektronicznie przez OUM w Białymstoku (ilości GB).

6. Na stanowisku pracy Wydziału Obsługi Referatu Administracyjno-Gospodarczego znajduje się niezewidencjonowana dokumentacja np. segregatory opisane jako „Notatki służbowe” z 2019 roku, w których znajdują się akta różnego typu spraw, dotyczące m.in. wdrażania systemów

teleinformatycznych, przeprowadzania kontroli. Ustalono z pracownicą Referatu Administracyjno-Gospodarczego, iż dokumenty te zostaną przejrane, zgrupowane w teczki akt spraw, opisane tytułem wynikającym z treści spraw, zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym sporządzonym z natury i w taki sposób przekazane do archiwum zakładowego. Następnie zostaną poddane ponownej kwalifikacji i zgłoszone do ekspertyzy archiwalnej.

7. Na stanowiskach pracy jest przechowywana wyłącznie dokumentacja czynna.

8. Przejrano teczki znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego:

1. o znaku WZ3.0911 i tytule „Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce (zawiadomienia, upoważnienia, sprawozdania, zalecenia pokontrolne, projekty wystąpienia pokontrolnego)” z 2022 roku, kat. A, zewidencjonowana pod sygn. 11/1;
2. o znaku OUM10.RAG.0154 i tytule „Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe” z 2019 roku, kat. A, zewidencjonowana pod sygn. 27/1;
3. o znaku WO.0156 i tytule „Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi (korespondencja, pisma)” z 2019 roku, kat. A, zewidencjonowana pod sygn. 30/1;
4. o znaku D.073 i tytule „Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczącymi zakresu i sposobu współdziałania (umowy współpracy z uczelniami wyższymi)” z 2020 roku, kat. A, zewidencjonowana pod sygn. 34/4;
5. o znaku OUM10.D.011 i tytule „Organizacja własnej jednostki (korespondencja, zarządzenia)” z 2022 roku, kat. A, zewidencjonowana pod sygn. 38/1.

Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest poprawna. Opisy teczek prawidłowe, akta w teczkach zostały uporządkowane. Zapisane strony ponumerowane (numeracją nie objęto spisów spraw), ilość zapisanych stron podana na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki opatrzona datą i podpisem pracownika. Niektóre akta w teczkach szyte. Archiwista zakładowy zobowiązała się przenieść zapisane strony oraz rozszyć akta.

9. Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona prawidłowo, na poprawnych formularzach i jest aktualna.

10. Archiwum zakładowe Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku mieści się w Wydziale Zamiejscowym w Suwałkach przy ul. Kazimierza Pułaskiego 73. Stanowi jedno pomieszczenie na parterze o wielkości ok. 21 m². W oknie umieszczono rolety, archiwum zakładowe zaopatrzone w czujnik dymu, temperatury, wilgotności, gaśnicę. Pomieszczenie jest zamykane na klucz.

Teczki akt spraw na półkach ułożone są zgodnie z numeracją wynikającą ze spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie kat. A i kat. B.

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.

Zastrzeżenia do
protokołu

nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

DYREKTOR

Wiesław Zymski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku