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

15440	2022-06-30	NA.421.49.2021	118
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Białymstoku	590
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Sienkiewicza 84, 15-950 Białystok	052222639	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2004	Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. Nr 72, poz. 652 z późn. zm.)	Wojciech Stachurski - Prezes	2004
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Naczelny Sąd Administracyjny	ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5, 00 – 011 Warszawa.
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

[X] nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

[X] nie

Czy posiada?

Inny dokument

rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 sierpnia 2015 r. „Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych" (Dz. U. z 2015 r. poz. 1177),	2015-08-05
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–	–	–
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

Strukturę organizacyjną kontrolowanej jednostki określają:

1/ ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. *„Prawo o ustroju sądów administracyjnych"* (Dz. U. z 2021 r. poz. 137),

2/ rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 sierpnia 2015 r. *„Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych"* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1177),

Na podstawie Zarządzenia Nr 14/16 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 16.12.2016 r. *w sprawie ustalenia symboli literowych komórek organizacyjnych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku,* funkcjonującym komórkom organizacyjnym przyznano symbole literowe wykorzystywane podczas znakowania dokumentacji:

1/ IS - Wydział Informacji Sądowej

2/ SWI - I Wydział Orzeczniczy,

3/ SWII – II Wydział Orzeczniczy,

4/ Fin – Oddział Finansowo-Budżetowy,

5/ AG.SO - Oddział Administracyjno – Gospodarczy i Spraw Ogólnych,

6/ A – Audytor,

7/ ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

8/ IN – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

Z końcem 2016 r. zlikwidowano samodzielne stanowisko ds. ogólnych i osobowych (Prez.Os.).

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Pyśk	kustosz	46/2021	2021-12-06	2021-12-09	2022-01-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	główny specjalista w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym oraz Spraw Ogólnych i Osobowych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-12-09	2021-12-10	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pyśk Małgorzata	2016-08-05	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

2016	wprowadzona Zarządzeniem Nr 11 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 12.12.2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku (zał. nr 1) – uzgodniona 28.11.2016 r. NA.420.19.2014,
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016	wprowadzony Zarządzeniem Nr 11 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 12.12.2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku (zał. nr 2) – uzgodniony 28.11.2016 r. NA.420.19.2014,
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2020	wprowadzona Zarządzeniem Nr 34 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 12 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych (zał.)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

[X] tak	[X] tak	[X] nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna aktowa: - kat. A w ilości ok. 94,00 mb, z lat [2003] 2004-2020; - kat. B w ilości ok. 354,00 mb, z lat 2004 – 2018; - kat. B50 w ilości ok. 0,80 mb, z lat 2004-2015, - kat. BE50 w ilości ok. 0,13 mb, z lat 2004-2014 (akta osobowe), -- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji – materiały archiwalne to w większości akta spraw sądowych wraz z repertoriami oraz akta administracyjne: sprawozdawczość, budżety, informacje o działalności sądu, analizy skarg i wniosków, protokoły posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów i Kolegium.

Opis dokumentacji

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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	2003	2020	94.00	0
Aktowa kategoria "B"	2004	2018	354.00	0
Aktowa kategoria "B50"	2004	2015	0.80	0
Aktowa kategoria "BE50"	2004	2014	0.13	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2004	2018	354.93	0

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona aktowa po Naczelnym Sądzie Administracyjnym Ośrodku Zamiejscowym w Białymstoku: - kat. A w ilości ok. 22,00 mb z lat 1994-2003: - akta organizacyjne (plany i sprawozdania budżetowe, własne akty normatywne) w ilości ok. 0,14 mb, - akta spraw sądowych, repertoria i skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 21,86 mb (w tym akta przykładowe do 2011 r. włącznie), - kat. B w ilości ok. 24,00 mb z lat 1994 – 2003, - kat. B50 w ilości ok. 0,14 mb, z lat 2004-2003, - kat. BE50 w ilości ok. 0,08 mb, z lat 2004-2002 (akta osobowe).

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1994	2003	22.00	0
Aktowa kategoria "B"	1994	2003	24.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1994	2003	0.14	0
Aktowa kategoria "BE50"	1994	2003	0.08	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2003	24.22	0

	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	Ilość mb.	Ilość GB
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1994	2003	–	0.14	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X nie	X tak	X tak

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-10-18	2019-02-21	44/2019

Inne środki ewidencyjne: -

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
	umowa o pracę	prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2006 r. kurs archiwalny i w 2020 r. jednodniowe szkolenie w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
	umowa o pracę	zadania wykonuje podczas nieobecności archiwisty zakładowego, posiada przeszkolenie archiwalne uzyskane w 2019 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	149.09	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr szafy

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Brado dobre - patrz pkt 6 ustaleń kontroli.	70.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu inne

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	116.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	379.15	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	378.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.94
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.21

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Inne normatywy obowiązujące w jednostce kontrolowanej (niewymagające uzgodnienia z archiwum państwowym):

- Zarządzenie Nr 14 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 6 sierpnia 2015 r. *w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych* (z późn. zm.)

- rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr z 2019 r., poz. 1004).

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.

Jednostka kontrolowana posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Obowiązuje w niej system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

Sekretariaty sądowe na podstawie § 85 Zarządzenia Nr 14 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 6 sierpnia 2015 r. *w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych* (z późn. zm.) wspomagają się w zarządzaniu dokumentacją:

1/ Systemem Obsługi Sądu Administracyjnego firmy Soft Produkt – w zakresie rejestracji spraw przy równoczesnym prowadzeniu repertoriów papierowych,

2/ Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – odbiór i ewidencja korespondencji nadsyłanej elektronicznie (ePUAP - obligatoryjne drukowanie przesyłek) oraz wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji elektronicznej (ePUAP) i papierowej – od maja 2019 r. bez regulacji wewnętrznych,

3/ Portalem Akt Sądowych Sądów Administracyjnych autorstwa NSA – przechowuje on zeskanowane akta spraw sądowych, które są przez pracowników sekretariatów i sędziów udostępniane w postaci elektronicznej (skany dokumentacji papierowej) stronom postępowania i ich pełnomocnikom, po uprzednim złożeniu wniosku.

Księgowość oraz kadry wykorzystują wspomagająco programy informatyczne:

- QNT Temida - Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z Zabrza (w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, generowania sprawozdań, zarządzania majątkiem oraz generowania i przekazywania informacji i deklaracji podatkowych).

Instrukcja archiwalna i instrukcja kancelaryjna Sądu nie określa:

- trybu i warunków przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,

- wzorów formularzy: spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, protokołu stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego, karty udostępniania, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego, spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

Analiza dokumentacji czynnej zgromadzonej na stanowiskach pracy oraz przechowywanej w archiwum zakładowym oraz jej ewidencji wykazała, że w zasadzie klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się prawidłowo. Stwierdzono zaś drobne uchybienia w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych przy prowadzeniu teczek rzeczowych i akt spraw.

Przejrzano akta przechowywane:

- na stanowisku pracy:

1/ teczka wiązana o znaku AG.SO.003.2019 „Narady (zebrania) pracowników – sprawozdania z narad sędziów Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego" z 2019 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie prawidłowo umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, w znaku teczki nie należy umieszczać roku założenia teczki, załączono spis spraw, zarejestrowano w nim 9 spraw, w rubryce „od kogo wpłynęło" błędnie wpisano własny znak (w przypadku spraw własnych należy wpisać ---------), na dokumentację nie naniesiono odręcznie znaków spraw, posiadają je jedynie pisma wychodzące na zewnątrz,

- w archiwum zakładowym:

1/ teczka wiązana o znaku AG.SO.001.2018 „Kolegium Sądu WSA. Protokoły posiedzeń , materiały na kolegium" z 2018 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie prawidłowo umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, w znaku teczki nie należy umieszczać roku założenia teczki zaś w tytule stosować skrótów, załączono spis spraw, zarejestrowano w nim 6 spraw, jednakże nie wypełniono rubryk dotyczących ich wszczęcia i zakończenia, na dokumentację nie naniesiono odręcznie znaków spraw, ponumerowano zapisane strony ołówkiem i załączono (w sposób nietrwały ołówkiem) informację o ich ilości na okładce, dokumentację przesznurowano, teczkę opatrzono sygnaturą archiwalną 1733/4

Dokumentacja administracyjna wytworzona do 2016 r. jest poddawana procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej na podstawie § 3 Zarządzenia Nr 11 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 12.12.2016 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku*, jednakże spisy zdawczo-odbiorcze akt nie zawierają informacji o jej dokonaniu i podstawach.

Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego w zasadzie regularnie. W trakcie porządkowania i przekazywania znajduje się dokumentacja Wydziału II, Wydziału Informacji Sądowej oraz Oddziału Finansowo-Budżetowego.

3. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r*o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 64 z późn. zm.) i rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. *w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym* (Dz. U. Nr z 2019 r., poz. 1004) 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 do Archiwum Państwowego w Białymsoku podlegają materiały archiwalne *Naczelnego Sądu Administracyjnego Oddziału Zamiejscowego w Białymstoku* z lat 1994-2003 w ilości ok. 0,14 mb. Przedmiotowe akta znajdują się w trakcie przejęcia (zgłoszone w 2017 r. , NA.511.34.2017).

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Akta kat. A są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja gromadzona jest w sposób czytelny według pozycji na spisach zdawczo – odbiorczych, z zastosowaniem podziału na akta sądowe oraz akta administracyjne i środki ewidencyjne do akt sądowych. Teczki opatrzono sygnaturami archiwalnymi.

5. Ewidencja archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykazy spisów zdawczo – odbiorczych (kontynuacja starego, od ostatniej kontroli numery 1424-1908),

- spisy zdawczo – odbiorcze w podziale na kat. A i kat. B,

- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,

- ewidencja udostępniania dokumentacji.

Poprawy wymagają spisy zdawczo-odbiorcze nr 1534 i 1535 (zmiana kwalifikacji archiwalnej z B50 na BE50).

Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień.

Do archiwum państwowego przekazywane są sprawozdania roczne z pracy archiwum zakładowego oraz jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przejętych do archiwum zakładowego.

6. Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku biurowego. Składa się z użytkowanego magazynu o łącznej powierzchni ok. 89,94 m² oraz nowego, wyremontowanego pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 59,15 m².

Archiwum jest wyposażone w regały kompaktowe i stacjonarne, biurko, krzesła, szafy. Posiada klimatyzację automatyczną, gaśnice, koce i worki oraz czujniki przeciwpożarowe, oświetlenie elektryczne i centralne ogrzewanie, osuszacze powietrza przenośne i automatyczny, jonizator. Znajduje się w nim termometr (wskazanie bieżące - 20°C) i higrometr (wskazanie bieżące – 49%).

Rezerwa magazynowa wynosi ok. 70,00 mb.

7. Inne ustalenia kontrolne.

Z Dyrektorem Sądu i archiwistą zakładowym ustalono:

- podjęte zostaną działania mające na celu uzupełnienie instrukcji kancelaryjnej o zapisy określające tryb i warunk przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz określenie brakujących wzorów formularzy kancelaryjnych (patrz pkt 2 ustaleń kontroli),

- opisane w punkcie 2 ustaleń kontroli uchybienia w zakresie prowadzenia teczek rzeczowych, akt spraw zostaną w przyszłości wyeliminowane (pracownicy zostaną przeszkoleni w przedmiotowym zakresie),

- do archiwum zakładowego zostaną przekazane akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął,

- spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego będą zawierały zapisy informujące o poddaniu danych akt procedurze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, jej podstawie prawnej oraz w przypadku każdej pozycji

spisu informacji o symbolu klasyfikacyjnym stanowiącym podstawę weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,

- archiwista zakładowy poprawi spisy zdawczo-odbiorcze nr 1534 i 1535.

ⓘ 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

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Białymstoku materiały archiwalne odziedziczone po byłym Naczelnym Sądzie Administracyjnym Oddziale Zamiejscowym w Białymstoku (akta z zakresu administracji sądu) z lat 1994-2003 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 2015 r. poz. 1743). Zawiadomiono o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych i przedstawiono ich ewidencję.

2. Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął. Wykonano.

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

Białystok, 8 lipca 2022 r.

miejscowość i data

PREZES
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Białymstoku
sędzia NSA Wojciech Stachurski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejscowość i data

Białystok, 30 czerwca 2022 r.

Kustosz
Małgorzata Pyśk

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku