



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE

ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa, tel.: (22) 635-92-42/43 fax: 22 831-00-46,
Oddział IV - Nadzoru Archiwalnego tel.: (22) 635-92-42/43 wew. 105,
e-mail: nadzor@warszawa.ap.gov.pl www.warszawa.ap.gov.pl



Pan
Franciszek Grzegorz Miastowski
Wójt Gminy
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-GM.421.4.2016

Data:

2016.05. 04

Szanowny Panie Wójcie,

działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1446, z późn. zm.) niniejszym zawiadamiam o kontroli w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Wiskitkach do 2015 roku włącznie, która rozpocznie się w Państwa jednostce organizacyjnej w dniu **24 maja 2016 r.**

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o:

1. Pisemne wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania Pana Wójta podczas kontroli w czasie Pana nieobecności.
2. Zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Przedstawienia, na żądanie kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, w tym m.in.: statutu, regulaminu organizacyjnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, środków ewidencyjnych prowadzonych w archiwum zakładowym, informacji o zmianach organizacyjnych w przeszłości (wraz z podaniem podstaw prawnych), informacji o systemach informatycznych obowiązujących w jednostce).

Kontrola zostanie przeprowadzona przez Elżbietę Pędelską archiwistę Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego w Warszawie.

Z poważaniem

**DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w WARSZAWIE**

Janina Grzegorzewska

EP

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
683	2016-05-23	O-GM.421.4.2016	411
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Wiskitkach	10872
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Kościuszki nr 1, 96-315 Wiskitki	00054654900000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)	Franciszek Grzegorz Miastowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	PL Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
☒ tak	☒ tak
2003-05-28	2014-05-05
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
—	—
Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Opis struktury organizacyjnej	W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy
-------------------------------	--

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Wiskitkach

Przedmiot (zakres kontroli)

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Pędelska	archiwista	26	—	—	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od;	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Danuta Taras	Skarbnik
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-24	2016-05-24	brak
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pędelska Elżbieta	2013-04-25	kontrola ogólna archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie 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- zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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- zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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- zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy ze wspomaganie E2D

3724

—

39000.00

Nazwa systemu PROTONSputnik Software, obejmuje rejestrację pism przychodzących i wychodzących, zakładanie teczek w systemie, dekretacje, możliwość archiwizacji spraw, wygenerowania paczki archiwalnej i wniosku na brakowanie

Liczba spraw prowadzonych w systemie E2D

Informacja o wydzielonych klasach IRWA obsługiwanych w systemie E2D

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu E2D (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu E2D przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład informatyczny

X nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wiskitkach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak

X tak

X tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

X		X		X		X		X	
tak		tak		nie		nie		nie	
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X		X		X		X		X	
nie		nie		nie		nie		nie	
Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja fotograficzna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1952		2015			20.60			1735
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990		2015			52.00			0
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978		2010			7.50			0
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1980		2015			2.40			0
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978		2015			61.90			0
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—		—			—			—
	Data od		Data do			Ilość w mb.			Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1987		2014			13.00			0
	Data od		Data do			Ilość w mb. bądź Jedn. inw.			Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego			—					Ilość Jedn. arch.	—
		Data od		Data do				Ilość mb.	—
								Ilość MB	—

X		X		X		X		X	
tak		tak		nie		nie		nie	
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X		X		X		X		X	
nie		nie		nie		nie		nie	
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria	1951		1990			3.00			0
"A"									
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.	
Aktowa kategoria									
"B"		—		—		—		—	
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Aktowa kategoria	0		0			0.00			0
"B50"									
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Aktowa kategoria	0		0			0.00			0
"BE50"									
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Aktowa kategoria									
"B", "B50", "BE50"		—		—		—		—	
razem		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.	
Techniczna kategoria									
"A"		—		—		—		—	
		Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.	

Techniczna kategoria "B"	1973	1990	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb, bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	1990	Ilość jedn. arch.	305
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.00
			Ilość MB	—
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1946	2014	2.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-11-19	0.05	3	Prezydium Gromadzkiej Rady Nar. w Franciszkwie	1962	1969
	2012-11-19	0.10	15	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Guzowie	1959	1973
	2012-11-19	5.60	310	Urząd Gminy w Wiskitkach	1973	1990
	2012-11-19	0.40	30	Prezydium Powiatowej Rady Nar. w Grodzisku Maz.	1945	1973
	2012-11-19	0.10	7	Prezydium Gromadzkiej Rady Nar. w Miedniewicach	1962	1967
	2012-11-19	0.10	13	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wiskitkach	1963	1972
	Data przekazania:	Ilość (mb)	Ilość (l. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-03-15	2016-03-03	12/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencji						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bożena Kozłowska	umowa o pracę	średnie, kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	32.00	regaly stacjonarne
Użytkowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie

niewłaściwe rura ciepłownicza w magazynach archiwalnych

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	26.40		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	61.90		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	52.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.00		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—		

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i

kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenia Nr 19 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 5 kwietnia 2011 roku wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Natomiast na podstawie Zarządzenia nr 131/2013 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 24 grudnia 2013 roku oraz w oparciu o § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas i wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia spraw, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, Panią Bożenę Kozłowską – inspektora. W Urzędzie prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny z zachowaniem rejestru przesyłek wpływających i wychodzących. Przesyłki przychodzące otwierane są przez Sekretarza, który dekretuje je na poszczególnych pracowników. Dekretacja odbywa się zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej. Następnie przekazywane są do sekretariatu, który rejestruje pisma. Pisma opatrzone zostają pieczęcią wpływu, tj. nazwa urzędu, data wpływu, numer, podpis. Rejestracja pism odbywa się w systemie PROTON. Według ustnych ustaleń udzielonych przez Sekretarza Gminy na przełomie lat 2007/2008 w Urzędzie zaczął funkcjonować system PROTON. Brak informacji o zarządzeniu wprowadzającym ww. system. Pisma zostają zeskanowane do systemu. Po zeskanowaniu i zarejestrowaniu przesyłek, korespondencja wysyłana jest na konta poszczególnych osób, na które sprawa została zadekretowana. Korespondencja papierowa odbierana jest przez komórki w ciągu dnia, które muszą potwierdzić odbiór pism w rejestrze wygenerowanym przez PROTON. Rejestr ten drukowany jest z systemu i spełnia warunki określone w instrukcji kancelaryjnej § 40 ust. 3. Teczki sprawy prowadzone są dwutorowo tzn. ponieważ w Urzędzie stosowany jest system papierowy, zakładane są tradycyjne teczki spraw, do których trafiają pisma wszczynające sprawę i egzemplarze odpowiedzi na ww. pisma. Tym samym nie ma w Urzędzie składu chronologicznego przesyłek wpływających. Natomiast w systemie PROTON akta sprawy stanowi odwzorowanie cyfrowe pisma wszczynającego sprawę i zaakceptowany projekt pisma. Ponieważ komórki nie są wyposażone w skanery nie robi się odwzorowania cyfrowego egzemplarza podpisanego przez właściwą osobę. System ten zapewnia możliwość wygenerowania paczki archiwalnej, czy też spisu akt podlegających brakowaniu, ale jak dotąd nie był przez Urząd w tym zakresie testowany. Podczas kontroli nie można było ustalić tego faktu. Informacja ta została udzielona w formie mailowej w dniu 14 czerwca 2016 roku przez Pana Marcina Miroszewskiego – informatyka, który nie był obecny podczas kontroli. W przypadku korespondencji wychodzącej z Urzędu rejestracja jest także dwutorowa. Oprócz rejestru przesyłek wychodzących generowanego z systemu zgodnie § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo w ramach referatów i samodzielnych stanowisk prowadzi się także takie rejestry (pism wychodzących). Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wiskitkach nie jest komórką organizacyjną ani samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu § 4 ustęp 3 załącznika nr 6 do ww. rozporządzenia. Zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 42 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 5 maja 2014 r. jego zadania prowadzi samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu i ochrony przeciwpożarowej. Podczas kontroli wytypowane teczki spraw oznaczone symbolem KDG.2140 „staże zawodowe”, o symbolu ELO.5345 „udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”, o symbolu KDG.2350 „urlópy wypoczynkowe”, o symbolu FN.3140 „zaświadczenia w sprawach podatkowych” oraz GK.7013 „realizacja i odbiór inwestycji komunalnych” posiadały prawidłowe znaki klasyfikacyjne i miały prawidłowo nadaną kwalifikację archiwalną. Elementy opisu teczek zgodne były z przepisami § 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna posiadają zweryfikowane kwalifikacje archiwalne, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych. Nie stwierdzono także żadnych uchybień w zakresie przestrzegania § 63.1 instrukcji kancelaryjnej dotyczącego regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Komórki regularnie i pełnymi rocznikami przekazują akta do archiwum zakładowego. Podczas kontroli ustalono, że był przestrzegany § 46 instrukcji archiwalnej, mówiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy. Jednocześnie stwierdzono, że Urząd nie prowadzi rejestru codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co jest niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. Osobą odpowiedzialną za nieprzestrzeganie przepisów w tym zakresie jest Pani Bożena Kozłowska – zatrudniona na stanowisku do spraw sekretariatu i ochrony przeciwpożarowej. 2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. Zasób ułożony systemem bibliotecznym wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z kolejnością sygnatur archiwalnych. Materiały archiwalne (dokumentacja własna) około 20,60 mb wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki opisane, uporządkowane wewnątrz, strony spaginowane, usunięte części metalowe, całość dokumentacji przełożona w teczki z tektury litej bezkwasowej częściowo zapakowana także w pudła bezkwasowe. Wyrywkowo sprawdzono sygn. 43/160 – decyzje o warunkach zabudowy nr 80-95 z 1999 roku oraz sygn. 44/14 – karta osobowa mieszkańca Czerwona Niwa-Parcel nazwiska od K do R. Wszystkie listy płac uporządkowano jak materiały archiwalne i przełożono do teczek bezkwasowych, opis teczek zgodny z instrukcją kancelaryjną § 62. Akta osobowe także przełożono do teczek bezkwasowych z

odpowiednią rezerwę alkaliczną co wynika z § 15 instrukcji archiwalnej. Materiały archiwalne, które wydzielono podczas wartościowania akt w większości opracowano. Do uporządkowania pozostały tylko Karty nieruchomości w ilości około 1,00 mb. Akta zbiorowe do akt stanu cywilnego także opracowano w podziale na poszczególne zespoły i umieszczono w opakowaniach ochronnych. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) powiązano w tzw. obwoluty, które opisano. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dla większości akt prawidłowa, sygnatury archiwalne nadano zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. 3. Ocena prowadzenia ewidencji. Dla całego zasobu opracowano 70 spisów zdawczo-odbiorczych. Opracowany wykaz spisów posiada takie dane jak: nr spisu, nazwa komórki przekazującej akta, daty skrajne, liczba pozycji i teczek, kategoria archiwalna i uwagi, zatem spełnia kryteria zawarte w § 17 pkt 2 instrukcji archiwalnej. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według kolejnych numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne, co zgodnie jest z § 18 instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane informacje wymienione w § 14 instrukcji archiwalnej, opatrzone zostały podpisami zarówno osoby opracowującej spis, jak i kierownika komórki, który ten spis przekazał i archiwista który go przyjął. Fakt przewartościowania akt, jak również ich wybrakowania, odnotowywany był zarówno w kolumnie uwagi w wykazie spisów, jak również na samych spisach. W przypadku wartościowania akt na spisie umieszczano stosowną klauzulę z informacją, które akta zostały przepisane na nowy spis ponieważ stanowią materiały archiwalne. Środki ewidencyjne przechowywane są w teczkach aktowych opisanych zgodnie z § 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. 4. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2012 roku. Urząd Gminy w miarę regularnie porządkuje akta i przygotowuje je na wieczyste przechowywanie. Obecnie opracowano 9 zespołów archiwalnych to jest: Urząd Gminy w Wiskitkach z lat [1952] –1990 w ilości ogólnej ok. 2,00 mb, tj. 269 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Guzowie z lat 1955-1971 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 5 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Orszewie z lat 1951-1965 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 4 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wiskitkach z lat 1961-1972 w ilości ogólnej ok. 0,20 mb, tj. 15 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Międziewicach z lat 1962-1963 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 7 j.a., a także Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Międzyborowie z 1967 roku w ilości ogólnej ok. 0,05 mb, tj. 2 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej we Franciszkowie z lat 1962-1964 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb, tj. 1 j.a., Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Grodzisku Mazowieckim z lat 1945-1960 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb, tj. 1 j.a., oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Żyrardowie z lat 1964-1972 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb tj. 1 j.a. Obowiązek przekazania wyżej wymienionych akt wynika z art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z późn. zm.). Stan fizyczny wyżej wymienionych akt jest dobry z wyjątkiem ksiąg meldunkowych i rejestrów mieszkańców, których oprawy wymagają napraw konserwatorskich. 5. Lokal archiwum zakładowego. Urząd wygospodarował dodatkowe pomieszczenia z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. Archiwum zakładowe nadal mieści się na niskim parterze budynku biurowego i składa się z 3 pomieszczeń o pow. ok. 32 m². Wyposażone jest w regały metalowe, utrzymuje warunki temperatury i wilgotności określone w załączniku do instrukcji archiwalnej, ale przez wszystkie 3 pomieszczenia przechodzi rura ciepłownicza co jest niezgodne z § 8 instrukcji archiwalnej.

11. 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Pkt 1 – nie wykonano, lokal archiwum zakładowego nie spełnia wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 i Dz.U. Nr 27, poz. 140). Przez wszystkie pomieszczenia przechodzi rura ciepłownicza. Pkt 2 – wykonano, dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej zasobu zgodnie z § 6 punkt 3 ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Pkt 3 – wykonano, komórki systematycznie przekazują akta do archiwum zakładowego. Pkt 4 – częściowo zrealizowano, prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności jednak nie dokonuje się codziennych wpisów. Pkt 5 – zrealizowano, prowadzony jest rejestr przesytek wychodzących w ramach całego Urzędu i poszczególnych komórek. Pkt 6 – wykonano, co rok przesyłano sprawozdania z prac wykonanych w archiwum zakładowym. Pkt 7 – wykonano, zaprowadzono drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na komórki organizacyjne. Pkt 8 – wykonano, opracowane w Blurze Rady materiały archiwalne przekazano do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Pkt 9 – wykonano, zarządzeniem Wójta wskazano koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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 ☒ X nie
jednostki

18.07.2016
URZĄD GMINY WISKITKI
96-315 Wiskitki, ul. Kosałuski nr 1
tel. 046 855 47 58, 046 856 72 12
tel. 046 856 72 16, 046 856 72 84
fax 046 856 41 54
NIP 8381751551, regon 000546549
WÓJT GMINY
Franciszek Grzegorz Miastowski
kierownik jednostki kontrolowanej

Wiskitki 18.07.2016
miejscowość i data

Bożena Kozłowska
archiwista zakładowy

Grzegorz Makowski
30.06.2016
miejscowość i data

Elżbieta Podelska
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

K.D.G. 17.10.1 2016.

Wystąpienie pokontrolne O-GM.421.4.2016 - Egz. nr 1.

Strona 1 z 3

Archiwum Państwowe w
WarszawieOddział w Grodzisku
Mazowieckim

73

ul. Poniatowskiego 14
05-825 Grodzisk Mazowiecki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

715

2016-07-27

O-GM.421.4.2016

321

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Wiskitkach

10872

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

Kościuszki nr 1, 96-315 Wiskitki

00054654900000

-

Adres kontrolowanej jednostki

REGION

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Pędelska

archiwista

26

-

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-05-24

2016-05-24

brak

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Wiskitkach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim dotyczyła realizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, ich regularnego przekazywania do archiwum zakładowego, a także sposobu porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, że w Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny z zachowaniem rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących. Rejestracja spraw odbywała się zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Wypytowane teczki posiadały prawidłową konstrukcję znaku i prawidłowy opis teczek, opatrzone były spisami spraw. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna posiadały zweryfikowane kwalifikacje archiwalne, nie stwierdzono błędów w klasyfikacji i kwalifikacji kontrolowanej dokumentacji. Akta z poszczególnych komórek przekazywane są w miarę regularnie, kompletnymi rocznikami na stan archiwum zakładowego. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w całości zewidencjonowano, a stan uporządkowania zasobu archiwum zgodny jest z obowiązującymi przepisami. Podczas porządkowania zasobu opracowano około 3,00 mb akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego. Wydzielono 9 zespołów archiwalnych dla których opracowano ewidencję, jednak część akt wymaga napraw konserwatorskich. Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli zostały prawie w całości wykonane, w szczególności w zakresie weryfikacji kwalifikacji archiwalnych zasobu archiwum, uporządkowania materiałów archiwalnych, przesyłania sprawozdań z prac wykonanych w archiwum zakładowym czy też prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących. Jednak nie wykonano zaleceń w zakresie dostosowania lokalu archiwum do wymogów określonych w Rozporządzeniu 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. Przez wszystkie pomieszczenia archiwum zakładowego przechodzi rura ciepłownicza.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku kontroli stwierdzono nieprzestrzeganie § 6 ust. 9 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 i Dz.U. Nr 27, poz. 140) stanowiącego o konieczności dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w ww. rozporządzeniu. Jednocześnie wykazano uchybienia w zakresie przestrzegania § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej dotyczącego przetożenia do teczek bezkwasowych dokumentacji, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat. Ponadto nie zrealizowano zapisu § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej dotyczącego prowadzenia rejestru codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 i Dz.U. Nr 27, poz. 140).

2016-12-30

2. Zgodnie z art. 5 ust. 1a pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.) należy przekazać materiały archiwalne: po Urzędzie Gminy w Wiskitkach z lat [1952] – 1990 w ilości ogólnej ok. 2,00 mb, tj. 269 j.a., po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Guzowie z lat 1955-1971 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 5 j.a., po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Oryszewie z lat 1951-1965 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 4 j.a., po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wiskitkach z lat 1961-1972 w ilości ogólnej ok. 0,20 mb, tj. 15 j.a., po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Miedniewicach z lat 1962-1963 w ilości ogólnej ok. 0,10 mb, tj. 7 j.a., a także po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Międzyborowie z 1967 roku w ilości ogólnej ok. 0,05 mb, tj. 2 j.a., po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej we Franciszkowie z lat 1962-1964 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb, tj. 1 j.a., po Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Grodzisku Mazowieckim z lat 1945-1960 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb, tj. 1 j.a., oraz po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Żyrardowie z lat 1964-1972 w ilości ogólnej ok. 0,02 mb, tj. 1 j.a. Dla przekazywanych materiałów archiwalnych należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w 4 egzemplarzach i w wersji elektronicznej (CD). Jednocześnie informujemy, że materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim należy, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Przed przekazaniem akt uszkodzone oprawy ksiąg i rejestrów należy poddać zabiegom konserwatorskim.

2017-12-30

3. Zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej karty nieruchomości należy uporządkować tak jak materiały archiwalne i przetożyć je do teczek bezkwasowych.

2017-12-30

4. Należy prowadzić rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza zgodnie z § 8 ust. 3 pkt 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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.

2016-12-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w WARSZAWIE
Janina Gregorowicz
podpis wydającego wystąpienie

05.08.2016

data

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 Warszawie

(

)