Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3940	2017-05-31	O-GM.421.6.2017	411

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Michałowicach	10850

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice	00054175300000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r., poz. 730, 935)	Krzysztof Grabka	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-02-27

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2010-04-14

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: Zgodnie z § 23 regulaminu organizacyjnego w urzędzie funkcjonują natępujące referaty, biura i samodzielne stanowiska: Referat Geodezji i Rolnictwa, Referat Budżetu i Finansów, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Inwestycji i Remontów, Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych, Referat Planowania Przestrzennego, Referat Kultury i Spraw Społecznych, Biuro Rady, Główny Księgowy Urzędu Gminy, Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych, Referat Informatyki, Stanowisko ds. Kancelaryjnych, Stanowisko ds. Promocji i Polityki Informacyjnej, Referat Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. Administracyjnych, Stanowisko ds. Obronności Obrony Cywilnej, Stanowisko ds. BHP i P.POŻ, Stanowisko Radcy Prawnego, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Audytor Wewnętrzny, Pion Informacji Niejawnych.

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 Urzędzie Gminy w Michałowicach do 2016 roku włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Elżbieta Pędelska	starszy archiwista	19/2017	–	24.05.2017	23.06.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Dorota Chalimoniuk	inspektor ds. kadrowo-administracyjnych

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-05-24	2017-05-26	1

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Pędelska Elżbieta	2013-11-19	kontrola ogólna archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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).

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 wspomaganiem EZD

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (MB)	Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)
16636	–	10000.00	Aplikacja EZD w ramach projektu Rozwój Elektronicznej Administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zapewnia zintegrowaną obsługę korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej, poprzez rejestrację, dekretację i zarządzanie obiegiem korespondencji w dowolnej postaci, a także zarządzanie tworzonymi sprawami, rejestrami, procesami, poleceniami, przekazywanie spraw do archiwum oraz monitorowanie terminów realizacji spraw i zadań. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy użytkownikami. System EZD posiada wszystkie klasy jrwa. Komórki zakładają teczki spraw w systemie. Obieg pisma do czasu akceptacji odpowiedzi odbywa się tylko w EZD. Po akceptacji pismo jest drukowane i przekazywane do podpisu. W systemie zatem nie ma odwzorowania cyfrowego podpisanego pisma.

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD 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 Michałowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak		X tak		X tak
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	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"	1990	2015	73.00	3928
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	278.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	1.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1942	2015	2.60	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1942	2016	282.10	0
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1974	2003	113.00	0
			Ilość w mb. bądź jedn. inw.	

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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	1975	1990	0.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	1990	0.50	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 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"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2013	48.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	2013	17.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1979	2012	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	2013	69.10	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 MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2017-05-25	0.30	19	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie	1939	1970
	2017-05-25	1.60	335	Urząd Gminy w Michałowicach	1948	1990
	2017-05-25	0.03	1	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nowej Wsi	1956	1960
	2017-05-25	0.40	25	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy	1927	1972
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-09-23	2014-09-04	96/14
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
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
–	–	–

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	1	111.20	regały kompaktowe termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
–	165.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	73.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	351.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	326.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	19.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	113.00		
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

I. Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną do 2016 roku włącznie w Urzędzie Gminy w Michałowicach stanowią: instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem 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, jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem nr 2 do wyżej wymienionego rozporządzenia, instrukcja archiwalna będąca załącznikiem nr 6 do wyżej wymienionego rozporządzenia. Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika nr 1 do ww. rozporządzenia oraz Zarządzenia nr 147/2015 Wójta Gminy Michałowice z dnia 31 lipca 2015 roku wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. System ten jest wspomagany przez aplikację EZD w ramach projektu Rozwój Elektronicznej Administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie

dwudzielności potencjału województwa. Na podstawie wyżej wymienionego zarządzenia oraz w oparciu o § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 do powoływanego rozporządzenia, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Dorotę Chalimoniuk. Prowadzenie archiwum zakładowego zostało przypisane do zadań stanowiska ds. Kadrowo-Administracyjnych (§ 35 Regulaminu Organizacyjnego). Zgodnie z § 23 regulaminu organizacyjnego w urzędzie funkcjonują następujące referaty, biura i samodzielne stanowiska: Referat Geodezji i Rolnictwa, Referat Budżetu i Finansów, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Inwestycji i Remontów, Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych, Referat Planowania Przestrzennego, Referat Kultury i Spraw Społecznych, Biuro Rady, Główny Księgowy Urzędu Gminy, Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych, Referat Informatyki, Stanowisko ds. Kancelaryjnych, Stanowisko ds. Promocji i Polityki Informacyjnej, Referat Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. Administracyjnych, Stanowisko ds. Obronności Obrony Cywilnej, Stanowisko ds. BHP i P.POŻ, Stanowisko Radcy Prawnego, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Audytor Wewnętrzny, Pion Informacji Niejawnych. 1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (§ 4 pkt. 1 ww. rozporządzenia). W toku kontroli stwierdzono, że przesyłki przychodzące przyjmowane są przez stanowisko ds. kancelaryjnych. Osoba wykonująca czynności kancelaryjne otwiera przesyłki i opatruje pieczęcią wpływu. Pieczęć wpływu zawiera nazwę jednostki, kolejny numer porządkowy, datę wpływu, liczbę załączników. Przesyłki rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnym z § 40 obecnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej generowanym w systemie EZD. Rejestr zawiera takie dane jak: liczba porządkowa, daty wpływu przesyłki, nazwa podmiotu od którego przesyłka pochodzi, data i znak pisma, treść przesyłki, liczba załączników, komu przydzielono przesyłkę. Zarejestrowane przesyłki zostają zeskanowane do systemu, a następnie kierowane są albo do sekretariatu wójta albo rozdzielone do właściwych komórek jeśli pismo stanowi np. wypełniony formularz właściwego Referatu. Dekretacja pism odbywa się zgodnie z § 49 instrukcji kancelaryjnej. Przesyłki papierowe dekretuje Wójt, natomiast w wersji EZD dokonuje tych czynności obsługa sekretariatu. Teczki spraw tworzy się zarówno w wersji papierowej, jak i systemie EZD. Przy zakładaniu teczek spraw komórki korzystają z jrwa dla gmin. W EZD występują wszystkie dostępne symbole klasyfikacyjne wynikające z ww. rozporządzenia. Referaty do sprawy w systemie EZD dołączają dokument w formie WORD, bowiem dopiero po akceptacji pisma w systemie pismo jest drukowane i przekazywane do podpisu. W urzędzie prowadzony jest także rejestr przesyłek wychodzących. Rejestr generuje system EZD i spełnia on warunki określone w instrukcji kancelaryjnej § 61. Podczas kontroli oglądowi poddano następujące teczki aktowe: w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska sprawdzono teczkę znak GK/OŚ.6131.2016 - sprawa nr 26 - posiadała dekretację kierownika referatu, opatrzona była metryką sprawy generowaną z systemu EZD, na egzemplarzu ad acta zawarto informację o odbiorze osobistym – brak spisu spraw w teczce. Sprawdzono także teczkę GK.6853.2017 „wyrażenie zgody na lokalizację przyłączy energetycznych", w tej teczce również nie było spisu – spisy spraw znajdowały się w systemie, jednak nie były drukowane i odkładane do teczek spraw, natomiast w teczce GK.604 z 2017 roku „informacja o środowisku" taki spis był. W Referacie Planowania Przestrzennego sprawdzono teczkę UA.1431 z 20016 roku „dostęp do informacji publicznej", teczkę UA.6733 „cel publiczny" z 2016 roku, i teczkę UA.6724 „wypisy z planu" z 2016 roku - wszystkie posiadały spisy spraw. W Referacie Inwestycji sprawdzono z kolei teczkę IR.7011 „warunki przyłączy do sieci wodociągowej" – niestety spis spraw był tylko w EZD. Na podstawie ww. teczek nie stwierdzono błędów w klasyfikowaniu i kwalifikacji akt, stwierdzono jednak, że zdarzają się błędy w postaci braku spisu spraw w teczkach. Kierownikami Referatów w których stwierdzono nieprawidłowości są Józef Kawiorski i Andrzej Łuszczyński. Podczas kontroli stwierdzono, że § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiący, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, przestrzegany jest przez większość referatów i stanowisk. Wyjątek stanowi Referat Kultury i Spraw Społecznych i Referat Inwestycji i Remontów. Według udzielonych ustnie wyjaśnień akta są w trakcie przygotowania. Kierownikami Referatów w których stwierdzono nieprawidłowości są Józef Kawiorski i Roman Żuchowski. Jednocześnie podczas kontroli ustalono, że był przestrzegany § 46 instrukcji archiwalnej, mówiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy. Stwierdzono także, że archiwum Urzędu prowadzi rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co wynika z § 8 ust. 3 pkt. 6 instrukcji archiwalnej. 2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. Zasób ułożony według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Sygnatury na aktach zgodne z opracowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi. W toku kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Do kat A własnej kwalifikowano: uchwały Zarządu Gminy, zarządzenia Wójta, kontrole zewnętrzne, Protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń poszczególnych Komisji, uchwały Rady Gminy, decyzje Wójta, regulowanie stanu prawnego działek, decyzje o warunkach zabudowy, ewidencję mienia komunalnego, rozgraniczenia gruntów, operaty szacunkowe wartości nieruchomości, renty planistyczne, sprzedaż gruntów, skargi, komunalizacja mienia Skarbu Państwa, numeracja porządkowa nieruchomości, uzgodnienia projektów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowań, projekty uchwał, zebrania wiejskie, plany finansowe, wydawnictwa własne, budżety Gminy i jego zmiany, bilanse, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, karty KOM, koperty dowodowe osób zmarłych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. W sumie 3928 j.a. co stanowi około 73,00 mb z lat 1990-2015. W toku przeprowadzanej kontroli sprawdzono: sygn. 199/357 SO.5122 „koperta dowodowa Ościk Bogdan" z lat 1952-2001 - koperta posiadała

prawidłowy opis – tj. nazwę aktotwórcy umieszczono pośrodku u góry koperty, poniżej umieszczono tytuł i daty skrajne - elementy opisu zgodne z instrukcją kancelaryjną paragraf 62, w kopercie przywrócono chronologię, akta spaginowano, usunięto części metalowe całość zapakowano w pudło bezkwasowe. Teczka o sygn. 211/5 znak GR.6826 „przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności" z lat 2000-2011 opis teczki zgodny z instrukcją kancelaryjną – akta prawidłowo uporządkowane zgodnie z paragrafem 15 instrukcji archiwalnej. Ponadto sprawdzono sygn. 211/4 znak GR.6624 „numeracja porządkowa nieruchomości" z 2014, teczkę sygn. 213/7 znak RG.0002 „protokoły z sesji Rady Gminy Nr XXXV-XXXIX" z 2014 roku, teczkę sygn. 212/13 znak UA.6730 „ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – decyzje" z 2013 roku, teczkę sygn. 162/73 znak BF.3014 „Budżet na rok 2008 i jego zmiany tom II" oraz sygn. 182/18 znak GR.704 „inwentaryzacja sieci dróg i ulic w Gminie Michałowice" w 1997 roku – teczki posiadały prawidłowy opis, przywrócono chronologię, części metalowe usunięto. Z kolei dokumentację niearchiwalną własną stanowią: akta osobowe, listy płac, podatki, koperty dowodowe osób zmarłych, dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, dowody księgowe, książki kancelaryjne, oświadczenia o stanie majątkowym radnych, zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, spisy wyborców, sprawy meldunkowe, środki trwałe, z lat [1942]1990-2016 w ilości 395 mb. W tym akt osobowych własnych z lat 1984-2015 jest około 2,30 mb co stanowi 306 ja., kopert dowodowych osób zmarłych kat. BE50 z lat 1942-2015 jest 0,30 mb, list płacy kat. B50 z lat 1990-2015 jest 1,50 mb, pozwoleń na budowę z dokumentacją techniczną z lat 1974-2003 jest ok. 113,00 mb. Teczki o kwalifikacji BE50 i B50 przełożono do pudeł bezkwasowych. Wyrywkowo sprawdzono sygn. 216/46 SO.5344 „dowód osobisty Zdunek Norbert" kat. BE50 z lat 1998-2015 – akta uporządkowano zgodnie z paragrafem 15 instrukcji archiwalnej oraz sygn. 203/13 „akta osobowe Morawińska Małgorzata" z lat 1991-2014 kat. BE50 znak KA 220 - akta uporządkowano zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, dodatkowo usunięto części metalowe. Sprawdzono także sygn. 189/1 „decyzje wymiarowe podatku" BF.3120 z 2014 kat. B10, sygn. 187/2 „sprawozdania okresowe" BF.3034 kat. BE5, sygn. 179/1 GR.6845 „przekazywanie nieruchomości w dzierżawę" kat. BE10, sygn. 177/2 znak GK.7146 „zadłużenie czynszowe lokali" kat. BE10, sygn. 174/4 SO.5343 „sprawy meldunkowe" kat. B10, sygn. 173/1 „zezwolenia na sprzedaż alkoholu SO.7340" kat. B3. W zasobie archiwum znajdują się także listy płacy i karty wynagrodzeń po t.o.a.p Urząd Gminy w Michałowicach z lat 1975-1990 w ilości 0,50 mb, akta zdeponowane po Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej, Remontowej i Mieszkaniowej w Regułach kat. B50 z lat 1979-1992 w ilości 0,50 mb, akta osobowe po Zakładzie Remontowo-Budowlanym z lat 1979-1992 w ilości 0,60 mb. Część zasobu stanowi dokumentacja wytworzona przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli z lat 1983-2013 w ilości 68,00 mb w tym jest około 17 mb list płacy i 3,00 mb akt osobowych. Na podstawie wyżej wymienionych przykładów nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie kwalifikacji akt. 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. 3. Ocena prowadzenia ewidencji. Dla całego zasobu opracowano 231 spisów zdawczo-odbiorczych. Opracowany wykaz spisów posiada takie dane jak: nr spisu, data przekazania akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba teczek, liczba pozycji i uwagi. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według kolejnych numerów spisów, drugi w podziale na komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze zgodne z § 14 instrukcji archiwalnej opracowane zostały na drukach, które posiadają następujące kolumny: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki, data założenia teczki, data najmłodszego pisma w teczce, data najstarszego pisma w teczce, kategoria archiwalna, ilość teczek, miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym, data zniszczenia lub data przekazania akt do archiwum państwowego. W przypadku Stanowiska ds. Kadrowo-Administracyjnych spis nr 203 (akta osobowe pracowników Urzędu) dodatkowo opatrzony był informacjami taki jak: data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko. Fakt brakowania i zmiany kwalifikacji akt był odnotowany w środkach ewidencyjnych. np. Spis nr 111, nr 112, nr 116. 4. Bazy i systemy komputerowe stosowane w Urzędzie: W Referacie Budżetu i Finansów wykorzystywane są programy Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp.j. AUTA do wymiaru podatku od środków transportowych, BO ADMIN do administracji danymi osobowymi gromadzonymi w systemie Finanse i Księgowość, CZYNSZE do rejestru i zarządzania czynszami mieszkań komunalnych, EGZEKUCJE+ do systemu kontroli egzekucji należności, KASA do obsługi podatków i dochodów, KBiP do księgowości jednostek budżetowych, REJESTR VAT – do centralnego rejestru VAT, KSZOB dla księgowości zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej, OPLOK do prowadzenia ewidencji oraz rozliczeń należności z tytułu opłat lokalnych (mandatów, kar, opłaty targowej, podatku od posiadania psów), PŁACE program kadrowo-płacowy, REJOSOB – do danych osobowych systemu księgowo-podatkowego, ST – do środków trwałych, UPK – program księgujący, WIZJA – do wieloletnich prognaz finansowych. W Referacie Spraw Obywatelskich – SELWIN i RWWIN, w Referacie Geodezji i Rolnictwa EWOPIS, EWMAPA, Internetowy Menadżer Punktów Adresowych, Internetowy Rejestr Mienia Komunalnego, W Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – program ALTI WODA, KANALIZACJA i ŚMIECI, Na samodzielnym stanowisku ds. Kadrowo-Administracyjnych - Płatnik, Kadry i Płace, System BMS – system automatyki budynku który m.in. odczytuje i rejestruje pomiary temperatury i wilgotności powietrza w budynku.

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

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)
Roman Żuchowski	Kierownik Referatu
Józef Kawiorski	Kierownik Referatu
Andzrzej Łuszczyński	Kierownik Referatu

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenia zostały wykonane.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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 X nie

7.12.2018	Regnity, 06.12.2018r.	Grodzisk Mazowiecki 28.11.2018
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT GMINY MICHAŁOWICE Małgorzata Pachecka mgr Małgorzata Pachecka	GŁÓWNY SPECJALISTA ds. kadrowo-administracyjnych D. Chalimoniuk mgr Dorota Chalimoniuk	Elżbieta Rydelm
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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