

Archiwum Państwowe
w Warszawie

Oddział w Grodzisku
Mazowieckim

ul. Poniatowskiego 14
05-825 Grodzisk Mazowiecki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22846

2024-12-04

O-GM.421.20.2024

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 1-3 w związku z 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)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Michałowicach

Nazwa jednostki

Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Reguły

00054175300000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, 1572)

Małgorzata Pachecka

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

tak
Czy posiada?

Uchwała Nr XXVI/231/2013 Rady Gminy Michałowice z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XLII/365/2006 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 lipca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Michałowice

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Zarządzenie Nr 252/2024 Wójta Gminy Michałowice z dnia 17.10.2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Michałowice

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie
Czy posiada?

—
Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—
Poprzednia nazwa

—
Lata od – do

Zgodnie z § 23 regulaminu organizacyjnego w urzędzie funkcjonują następujące referaty, biura i samodzielne stanowiska: Referat Geodezji i Rolnictwa, Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, Referat Budżetu i Finansów, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Inwestycji i Remontów, Stanowisko Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Referat Kultury i Promocji, Biuro Rady Gminy, Z-ca Skarbnika pełniący funkcję Głównego Księgowy Urzędu Gminy, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych, Referat Informatyki, Stanowisko ds. Sekretariatu Wójta, Referat Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej, Stanowisko Radcy Prawnego, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Audyt Wewnętrzny, Referat Organizacyjno-Administracyjny, Referat Ochrony Środowiska, Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji, Stanowisko ds. BHP, Stanowisko Ekodoradcy, Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych.

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

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną do 2023 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	308
	Data od	Data do	Ilość mb.	13.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy Michałowice (t.o.a.p)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zasób kat A stanowią książki meldunkowe i decyzje Naczelnika Gminy. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej zasób stanowią akta osobowe, listy płac, dokumentacja techniczna

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1951	1979	0.20	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1975	1990	0.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	1990	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1990	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1974	1990	2.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	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"	1957	1965	0.05	8
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957	1965	0.05	8
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	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"	1957	1972	0.10	18	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957	1972	0.10	18	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy (Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej, Remontowej i Mieszkaniowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta osobowe, listy płacy i roczne karty wynagrodzeń

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1979	1992		0.55	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1979	1992		0.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	1992		1.25	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Gminny Ośrodek Kultury

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja organizacyjna

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1987	1993	0.05	2	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.00	0	
	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	1987	1993	0.05	2	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	1979	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

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	1.60	335	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Urząd Gminy w Michałowicach		1948	1990
		Zespoły akt	Daty od –	– do
	2017-05-25	5.70	256	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy		1950	1972
		Zespoły akt	Daty od –	– do
	2017-05-25	0.30	19	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie		1950	1970
		Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2024-05-28	112/2024	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Chalimoniuk

umowa o pracę

wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Beata Podbielska

umowa o pracę

wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

111.20

regaly kompaktowe

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

—

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

155.70

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

435.05

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

423.85

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

6.15

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

5.05

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	108.50
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Michałowicach stanowią: instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem nr 1 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, jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia, instrukcja archiwalna będąca załącznikiem nr 6 do ww. rozporządzenia. 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 281/2024 Wójta Gminy Michałowice z dnia 12 grudnia 2024 r. wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny. Jako narzędzie wspomagające wprowadzono system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. System EDZ-PUW zastąpił o poprzedni system EZD, wdrożony w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje koordynator czynności kancelaryjny – Pani Dorota Chalimoniuk (Zarządzenie nr 147/2015 z dnia 15 lipca 2015r.)

Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielny stanowiskiem.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Nr 252//2024 Wójta Gminy Michałowice z dnia 17 października 2024 r. prowadzenie archiwum zakładowego zostało przypisane do Stanowiska ds. Kadrowo-Administracyjnych (§ 37 Regulaminu Organizacyjnego).

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 Biuro Podawcze. Zarządzeniem nr 91/2022 Wójta Gminy Michałowice z dnia 19 kwietnia 2022 r. określono wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, ustalenia jednolitego układu graficznego pism oraz zasad używania pieczęci urzędowych, blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych. Osoby wykonujące czynności kancelaryjne otwierają przesyłki i opatrują je pieczęcią wpływu. Pieczęć wpływu zawiera nazwę jednostki, kolejny numer porządkowy, datę wpływu, liczbę załączników. Przed zeskanowaniem dokumentu pracownicy wskazują w systemie osobę (Wójta) lub komórkę do której trafi przesyłka. Następnie generowany jest kod kreskowy, który przykleja się na dokument i skanuje się przesyłkę. Po jej zeskanowaniu następuje wpisanie wszystkich danych związanych z jej rejestracją. System EZD-PUW generuje rejestr przesyłek przychodzących zgodnie z § 40 obecnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Po zarejestrowaniu wszystkich danych, przesyłki od razu wyświetlają się w systemie danej komórki lub osoby, która została wskazana przy wygenerowaniu kodu kreskowego. Następnie egzemplarze papierowe 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 jrw 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.

Podczas kontroli wyrywkowo sprawdzono wybrane teczki spraw w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt do kategorii archiwalnych. Z Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego udostępniono teczkę znak UA.6730.2.2023 o tytule „Budowa budynku mieszkalnego” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, teczkę znak UA.6730.58.2022 o tytule „Beton-Stal Ostrołęka” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, z Referatu Geodezji i Rolnictwa udostępniono teczkę znak GR.6831.50.2023 o tytule „dz. rn. ew. 402 ” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, teczkę GR.3134.10.2023 o tytule „830 Reguły ” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł

teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, z Referatu Inwestycji i Remontów teczkę znak IR. 7013.6.2023 tytuł „Modernizacja Przedszkola w Nowej si (SUBURBIA sp. zo.o.)” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, teczkę znak IR.7011.2.2022 tytuł „Budżet Obywatelski 2021- Siłownia plenerowa z elementami do workout w Granicy” akta bez kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, z Referatu Spraw Obywatelskich teczka znak SO.5343.6.2022 tytuł „I }” nie posiadała kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym, z Referatu Ochrony Środowiska teczka znak OŚ.6220.2.2021 o tytule „Budowa 14 domów jednorodzinnych wraz z zagospodarowaniem terenu, drogami...” nie posiadała kwalifikacji archiwalnej, tytuł teczki jest niezgodny ze znakiem klasyfikacyjnym. Na podstawie ww teczek stwierdzono, że pomimo, iż system EDZ generuje prawidłowy opis tytułu teczki to komórki z wyjątkiem Referatu Zamówień Publicznych nie stosują prawidłowych opisów zgodnych z § 62 instrukcji kancelaryjnej. Przy archiwizacji teczek prawidłowy opis tytułu teczki nie jest umieszczany na jej okładce tylko na obwolucie. Dodatkowo nie są odkładane do teczek spisy spraw zatem nie jest przestrzegany § 15 instrukcji archiwalnej.

Podczas kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami. W przypadku Referatu Inwestycji i Remontów, Ochrony Środowiska oraz Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oceny dokonano na podstawie analizy ostatnio przekazanych materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna posiadają zweryfikowane kwalifikacje archiwalne, zatem został zrealizowany § 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. Jednocześnie stwierdzono, że był przestrzegany był § 46 instrukcji archiwalnej, stanowiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zasób ułożony jest głównie w ramach spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne własne i odziedziczone zostały wydzielone na odrębnych regałach.

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, komunalizację mienia Skarbu Państwa, numerację porządkową 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. Wyrównano sprawdzono sygn.376/119 Ustalanie lokalizacji inwestycji celu

publicznego sprawy nr 10-11 z 2020 r, sygn.. 378/59 Budżet Gminy na 2022 rok i jego zmiany Tom II, sygn.. 379/5 Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych pod nazwą „ Zaprojektowanie i wybudowanie hali pneumatycznej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną służącą jako czasowe zadaszenie istniejącego boiska zlokalizowanego w szkole w Michałowicach” , sygn.. 381/5 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej z 2013 roku, sygn.. 381/6 programy z zakresu ochrony zdrowia z 2013 roku, sygn.. 377/4 Sesje Rady Gminy nr X-XIII z 2019 roku, sygn.. 355/50 Koperta dowodowa osoby zmarłej .

z lat 1960-2019. Materiały archiwalne uporządkowano zgodnie z instrukcją archiwalną § 15 pkt. 4. Przywrócono chronologię, akta zszyto, usunięto części metalowe, prawidłowo opisano teczki, materiały archiwalne umieszczono w teczkach i pudełkach bezkwasowych.

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. Wyródkowo sprawdzono sygn. 312/10 Listy płacy – bezosobowy fundusz płac z 2019 roku Tom II kat B50, sygn. 311/32 Akta osobowe z lat 2007-2019 kat BE50, sygn. 311/30 Akta osobowe z lat 1977-2020 kat BE50, sygn. 363/1 Przetarg nieograniczony na usługę „ Zimowe utrzymanie dróg” z 2020 roku kat B5, sygn. 361/1 Informacja publiczna z 2021 roku kat BE5 W przypadku akt kategorii B50 i BE50 całość przełożono do pudeł i teczek bezkwasowych, usunięto również części metalowe.

Akta własne:

aktowa:

- kategorii A w ilości ok. 155,50 mb, z lat 1990 – 2023

- kategorii B w ilości ok. 423,80 mb, z lat 1977 – 2023

w tym

akta kategorii BE50 w ilości ok. 3,20 mb, z lat 1977 - 2022 (akta osobowe, koperty dowodowe osób zmarłych).

akta kategorii B50 w ilości ok. 5,00 mb, z lat 1991- 2020 (m.in. listy płacy).

oraz

-akta kategorii B w ilości 106,00 mb z lat 1988-2022 (dokumentacja techniczna)

Akta odziedziczone Urzędzie Gminy w Michałowicach:

dokumentacja aktowa:

Kat A z lat [1951]-1979 w ilości 0,20 mb

Kat BE50 z lat 1973-1990 w ilości 1,00 mb

Kat B50 z lat 1975-1990 w ilości 0,60 mb

Kat.B techniczna - dokumentacja projektowo-kosztorysowa po Urzędzie Gminy w Michałowicach t.o.a.p. w ilości 2,50 z lat 1974-1990

Akta odziedziczone Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczu

dokumentacja aktowa:

Kat BE50 z lat 1957-1972 w ilości 0,10 mb

Akta odziedziczone Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie

dokumentacja aktowa:

Kat BE50 z lat 1957-1965 w ilości 0,05 mb

Akta zdeponowane:

- Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy (akta osobowe, listy płac roczne karty wynagrodzeń)

Kat B z lat 1979-1992 w ilości 1,25 mb

- Gminny Ośrodek Kultury (akta ogólno-organizacyjne)

Kat B z lat 1987-1993 w ilości 0,05 mb

3. Ocena prowadzenia ewidencji.

Opracowany wykaz spisów posiada takie dane jak: nr spisu, data przekazania akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba teczek, liczba pozycji, uwagi. Wykaz spisów zgodny z § 17 instrukcji archiwalnej. Na dzień kontroli przedstawiono 385 spisów.

Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według kolejnych numerów spisów, drugi w podziale na komórki organizacyjne. Na dzień kontroli osobno sporządzano spisy dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Akta przekazywano do archiwum na prawidłowych drukach. Na spisach ujawniano informacje o fakcie brakowania akt np. spis nr 257, 261, 274, 301. W przypadku Stanowiska ds. Kadrowo-Administracyjnych spis nr 311 (akta osobowe pracowników Urzędu) dodatkowo opatrzone były informacjami taki jak: data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko. Spisy opatrzone były wszystkimi wymaganymi podpisami np. spis 374, 371, 369.

4. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – magazyn archiwalny usytuowany na parterze budynku Urzędu Gminy, pomieszczenie o pow. ok. 111,20 m². Wyposażone w oświetlenie elektryczne, regały metalowe przesuwne prawidłowo ponumerowane i opisane, wyposażone także w stół, krzesła, higrometr i termometr, zabezpieczone p.poż., budynek monitorowany, ochrona całodobowa. Codzienna rejestracja pomiaru temperatury i wilgotności powietrza prowadzona jest elektronicznie za pomocą systemu BMS - systemu automatyki budynku, który rejestruje pomiary we wszystkich pomieszczeniach Urzędu. Na dzień kontroli temperatury wynosiła 20,2°C oraz 42,5 %RH

5. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Na podstawie art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) stwierdzono, że przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim podlegają książki meldunkowe oraz decyzje Naczelnika Gminy z lat [1951]-1979 w ilości 0,20 mb wytworzone przez Urząd Gminy w Michałowicach t.o.a.p. oraz materiały archiwalne własne z lat 1990-1998 w ilości około 13,00 mb. Do przekazania m.in kwalifikują się protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Zarządu Gminy, protokoły z sesji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, protokoły z posiedzeń komisji, decyzje administracyjnej, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

sprzedaż gruntów, podziały nieruchomości, inwentaryzacja sieci dróg, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, zmiana nazwisk. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu zostały uporządkowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 poz. 246). Przed przekazaniem akt należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	zalecenia zostały wykonane	Opis
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 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 nie
kontroli przez kierownika

Województwo Łódzkie
Jednostka MICHAŁOWICE
mgr Małgorzata Pashecka
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wioletta Redelka
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

