

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

.....
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

Znak: ON.421.58.2014

Egz. Nr¹

76

Protokół kontroli ogólnej archiwum zakładowego nr /2014
Urząd Gminy w Poświętnem
05 – 326 Poświętne, ul. Krótka 1
Powiat Wołomiński , Województwo Mazowieckie

Podstawą przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 26 czerwca 2014 r. Elżbieta Salamacha , pracownik Oddziału III ds. nadzoru archiwalnego i przechowania Archiwum Państwowego w Siedlcach, numer upoważnienia do kontroli ON.0103.1.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marzanny Zagórskiej Sekretarza i Pani Magdaleny Stępień samodzielnego referenta do spraw organizacyjnych, kadrowych i archiwum zakładowego.

Kontrola dotyczyła sprawdzenia stopnia przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności ustalenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

2. Jednostka kontrolowana rozpoczęła działalność z dniem 1 stycznia 1973 r. Została utworzona na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 49 poz. 312 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr XX/93/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 1 grudnia 1972 r. w sprawie utworzenia gmin w województwie warszawskim. Od 1990 roku działa jako jednostka administracji samorządowej, powołana na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

Urzędem Gminy kieruje pan Jan Cymerman – Wójt Gminy Poświętne.

Nadzór nad działalnością Gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

Urząd Gminy jest gminną samorządową jednostką organizacyjną o numerze REGON 000541842 (PKD 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC);
-Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (dla innych zadań realizowanych w ramach obsady etatowej symbole W, N, AK, lub PB)
- 2. Pion ochrony informacji niejawnych (POIN)
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - pracownik pionu ochrony.
- 3. Referat finansowy (Fn.)
 - Skarbnik Gminy,
 - dwa stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - dwa st. ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
 - st. ds. kasowych i działalności gospodarczej odpowiednio (DzG, Al., OZ, PS, UP)
- 4.Referat Oświaty (Ośw.)- Zastępca Wójta.
 - kierownik referatu,
 - st. ds. księgowości ,
 - st. ds. wynagrodzeń nauczycieli ,
 - kierowca,
 - opiekun dzieci i młodzieży
- 5. Stanowisko doradcy
- 6. St. ds. organizacyjnych i kadrowych (Or.)
- 7. St. ds. obsługi Rady Gminy (RG)
- 8. St. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (ED)
- 9. dwa St. ds. budownictwa ogólnego i drogowego (BiD, Oś.D)
- 10. dwa st. ds. zamówień publicznych (ZP)
- 11. st. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (Obr., OC, ZK)
- 12.st. ds. rolnictwa i ochrony środowiska (R, Roś., RGW, RGN lub RLL)
- 13. st. ds. gospodarki odpadami (Go.)
- 14. informatyk (I)
- 15. dwa st. sprzątaczek
- 16. robotnik gospodarczy

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, 2) Szkoła Podstawowa w Międzylesiu, 3) Szkoła Podstawowa w Poświętnem, 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Ręczajach, 5) Szkoła Podstawowa w Turzu, 6) Szkoła Podstawowa w Wólce Dąbrowickiej, 7) Szkoła Podstawowa w Zabzańcu, 8) Publiczne Gimnazjum w Poświętnem, 9) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Nowych Ręczajach , 10) Gminna Biblioteka Publiczna w Poświętnem.

Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa:

- 1) Choiny, 2) Cygów, 3) Czubajowozna, 4) Dąbrowica, 5) Helenów, 6) Józefin,
- 7) Jadwiniew, 8) Kielczykowizna, 9) Kolno, 10) Krubki Górki, 11) Laskowizna, 12) Nadbiel,
- 13) Nowe Ręczaje, 14) Nowy Cygów, 15) Małów, 16) Międzylesie, 17) Międzypole,
- 18) Ostrowik, 19) Poświętno, 20) Ręczaje Polskie, 21) Rojków, 22) Stróżki, 23) Turze,

24) Trzcinka, 25) Wola Cygowska, 26) Wola Ręczajska, 27) Wólka Dąbrowicka, 28) Zabraniec.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.

a) Statut Gminy Poświętne wprowadzony na podstawie Uchwały Nr XXV/153/2013 Rady Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 27 września 2013 poz. 9830) Zmiany do statutu wprowadzono na podstawie Uchwały nr XXVI/161/2013 z dnia 18 września 2013 r. zmieniającej uchwałę nr XXV/153/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r.

b) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 10/2014 Wójta Gminy Poświętne z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Zmiany organizacyjne Urzędu wprowadzone w latach 2011-2014 dotyczyły zmian zakresu kompetencji na poszczególnych stanowiskach, m.in.: st. ds. organizacyjnych otrzymało kompetencje prowadzenia spraw kadrowych, poprzednie st. ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej rozdzielono na samodzielne st. ds. Rady Gminy, a sprawy ewidencji działalności gospodarczej włączono do st. ds. kasowych i ewidencji działalności gospodarczej. Na podstawie regulaminu z 2014 r. utworzono dwa st. ds. budownictwa ogólnego i drogowego oraz st. ds. gospodarki odpadami, a także st. doradcy przy Wójcie Gminy .

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji ani przekształceń.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Siedlcach przeprowadziło dnia 10 października 2011 r.

7. W okresie od października 2011 r. roku do czerwca 2014 r. archiwum zakładowe Urzędu nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych :

a) Instrukcja kancelaryjna

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt

c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzone na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Ustalenia kontroli.

1. Przestrzeganie przepisów kancelaryjno – archiwalnych. *Szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego.*

W związku z wejściem w życie przepisów 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 z późn. zm.) wydano zarządzenia w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wyboru systemu kancelaryjnego. Były to :

Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych. Zgodnie z § 1 koordynatorem została wyznaczona pani Magdalena Stępień.

Zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Poświętnem. Zgodnie z § 1 jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazano system tradycyjny. Nie ustanowiono wyjątków od podstawowego systemu. W § 2 wskazano listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Są to: przesyłki stanowiące tajemnice służbową (poufne, zastrzeżone), oferty przetargowe i składane dokumenty konkursowe, przesyłki wartościowe, opatrzone napisem lub pieczęcią „do rąk własnych”.

Zarządzenie Nr 35/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 26 września 2011 r. w sprawie dostosowania Urzędu Gminy w Poświętnem do przepisów instrukcji kancelaryjnej. Zarządzenie wskazuje rodzaje centralnych rejestrów prowadzonych w Urzędzie, formę zewnętrzną pisma w sprawie i jego kopii, oraz ustala wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i formularzy, w tym środków ewidencyjnych archiwum zakładowego (spisu zdawczo – odbiorczego, spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, karty udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym. Obecnie funkcję punktu kancelaryjnego w Urzędzie wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych, na dzień 26 czerwca 2014 r. zarejestrowano 2183 przesyłki wpływające i 3790 przesyłek wychodzących. Dla celów rozliczeniowych z operatorem pocztowym prowadzi się ewidencję ilościową w pocztowej książce nadawczej. Informatyczne nośniki danych (płyty, pamięci zewnętrzne zawierające kopie danych lub stanowiące kopie bezpieczeństwa przechowywane są na stanowiskach pracy.

Obecnie Urząd Gminy nie wykorzystuje żadnego systemu informatycznego do elektronicznego obiegu dokumentacji lub elektronicznego zarządzania dokumentacją. W Urzędzie Gminy wykorzystywane są branżowe systemy dla poszczególnych rodzajów działalności. Są to: Podatki-osoby fizyczne (wymiar podatków leśnego, rolnego, podatku od nieruchomości), Podatki – osoby prawne (wymiar podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości), Auta (wymiar podatku od środków transportu), KSZOB (księgowość zobowiązań), Kadry i Płace (dane kadrowe i rozliczenia płac), OPŁOK – rozliczanie

zobowiązań z tytułu opłat lokalnych, Budżet (księgowość budżetowa), CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej), Bestia (system zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego), Płatnik (wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych), Geobaza (ewidencja gruntów, budynków i lokali), SELWIN (ewidencja ludności), LEX (system informacji prawnej), Księgowość -Optivum (sporządzanie sprawozdań Budżetowych), Tales (pomoc materialna dla uczniów), APUSC (Urząd Stanu Cywilnego).

**klasyfikacja i kwalifikacja*

Klasyfikacja i kwalifikacja dokonywana jest poprawnie np.: Fn.3029 „Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu”, 2000-2001, Kat. A; Fn.3011 „Informacja o stanie mienia komunalnego” 2002-2005, kat A.; Or.0623 „Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji” 2000 r. kat. A; Or.0911 „Kontrole zewnętrzne własnej jednostki” 2010 r. kat A, USC. 5356 „Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie” 2011 r. kat. A., BiD.7331 „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” 2009 r. kat. A.

Dotychczasowe działania podejmowane w zakresie weryfikacji kwalifikacji dokumentacji (§ 6 ust 3 rozporządzenia) objęły dokumentację wytworzoną do roku 1990, która w części została przekazana do AP Siedlce. Weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja wytworzona w latach 1990-2010 w odniesieniu do materiałów z zakresu m.in. pierwokupu, gospodarki nieruchomościami, projektów aktów prawa miejscowego itp.

- *regularność przekazywania i kompletność dokumentacji*

Ostatnie przekazywanie akt miało miejsce w dniu 21 maja 2014 r. była to dokumentacja kat. A w ilości 25 j.a. z lat 2009-2010 Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym. Dokumentację kategorii B przekazywano ostatnio w dniu 17 kwietnia 2014 r. – były to sprawy OSP przekazywane przez stanowisko USC prowadzące obsługę straży pożarnych.

W latach 2011-2014 materiały archiwalne przekazywano z następujących komórek organizacyjnych:

- Budownictwo ogólne i drogowe: ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2006-2010 w ilości 47j.a. 2,00mb.
- Sekretarz Gminy: dokumentacja Zarządu Gminy – posiedzenia, uchwały, postanowienia z lat 1991-2000 w ilości 16 j.a. 0,44 mb, dokumentacja Rady Gminy - uchwały z lat 2006-2010 w ilości 0,08 mb, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne z lat 2002-2010 w ilości 0,18 mb ,
- st. ds. organizacyjnych: zarządzenia wójta gminy z lat 2006-2010, 5 j.a. 0,05 mb, decyzje i postanowienia wójta z lat 2002-2010 7 j.a. 0,15 mb, opracowania statystyczne własne z lat 2004-2009 w ilości 1 j.a. 0,02 mb, skargi i wnioski , rejestr rozpatrywanie , analizy z lat 2000-2007 w ilości 2 j.a. 0,03 mb, współdziałanie z sejmikiem Woj. Maz. i Marszałkiem Województwa z lat 2008-2010 1 j.a. 0,05 mb ,
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z lat 2006-2008 1 j.a. 0,03 mb

Dokumentacja zgromadzona w zasobie archiwum zakładowego nie jest kompletna. Do dnia kontroli na stanowiskach pracy pozostaje dokumentacja spraw zakończonych do dnia 31.12.2011 roku w następujących rodzajach i ilościach:

- USC: dokumentacja kategorii B w ilości 0,35 mb z lat 1995-2011 są to odpisy aktów stanu cywilnego, zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa, zawiadomienia o przypiskach, decyzje na sprostowanie błędu w a.s.c., inna dokumentacja na tym stanowisku to nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie z lat 2002-2011 w ilości 0,05 mb;
- Zastępca kierownika USC prowadzi również sprawy wojskowe, obrony cywilnej z lat [1986] 1994-2011 kategorii B w ilości 0,20 mb, a także sprawy zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów- dokumentacja kat. B z lat 2009-2011 w ilości 0,18 mb
- Sekretarz Gminy materiały archiwalne z lat 2001-2011 w ilości 0,40 mb , dokumentacja niearchiwalna z lat 2003-2005 w ilości 0,30 mb;
- st. ds. rolnych i ochrony środowiska – plany, sprawozdania i informacje o charakterze analitycznym , plany ochrony środowiska z lat 2009-2011 0,12 mb, gospodarka gruntami – przekazywanie w wieczyste użytkowanie, sprzedaż, rozgraniczenia gruntów z lat 2006-2011 w ilości 0,05 mb; dokumentacja kat. B dotycząca ochrony zwierząt, roślin, gruntów, melioracje, gospodarka odpadami z lat 1998-2011 w ilości 0,50 mb
 - referat organizacyjno-kadrowy - materiały archiwalne – z lat 2001-2011 w ilości 0,28 mb, dokumentacja kategorii B z lat 2003 –2011 w ilości 0,30 mb;
 - referat finansowy w tym księgowość budżetowa – budżet , sprawozdawczość z lat 2006-2011 w ilości 0,75 mb , dokumentacja kategorii B z lat 1999-2011 w ilości 2,65 mb
 - referat finansowy w tym księgowość podatkowa z 2011 roku - kategorii A w ilości 0,02 mb – sprawozdawczość podatkowa, kategorii B z lat 2003-2011 w ilości 3,70 mb,
 - St. pracy ds. budownictwa ogólnego i drogowego kategoria A z lat 2004-2011 w ilości 3,40 mb (ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu), kategoria B z lat 2009-2011 w ilości 1,20 mb
 - St. pracy ds. obsługi rady gminy kategoria A z lat 1990-2011 w ilości 0,20 mb, dokumentacja niearchiwalna z lat 2003-2011 w ilości 0,06 mb;
 - St. pr. ds. działalności gospodarczej dokumentacja kat. B z 2011 r. w ilości 0,04 mb;
 - Referat oświaty kategoria A z lat 1996-2011 w ilości 0,84 mb, dokumentacja niearchiwalna z lat 1991-2011 w ilości 8,00 mb.
 - St. pracy ds. zamówień publicznych –kategoria B z lat 2007-2011 w ilości 5,00 mb
 - St. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych z lat 1977-2011 w ilości 5,30 mb

Z przygotowanego przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zestawienia wynika, iż poza zasobem archiwum zakładowego na dzień kontroli pozostaje około 7,00 mb materiałów archiwalnych z lat 1990-2011 oraz około 27,00 mb dokumentacji kategorii B z lat 1990-2011.

Spisy spraw prowadzone są w postaci papierowej. Dekretacji i akceptacji pism dokonuje się wyłącznie w postaci papierowej. Całość dokumentacji przekazywana jest w postaci papierowej pracownikom prowadzącym sprawy, którzy gromadzą ją w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki są opisywane przez pracowników zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Do teczek prowadzone są na bieżąco spisy spraw.

Dokumentacja w większości jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana, chociaż zdarzają się jednostkowe nieprawidłowości w tym zakresie np.: do materiałów archiwalnych zaliczono dokumentację pozwoleń na budowę.

W związku z ustaleniem harmonogramu przeglądu i weryfikacji kwalifikacji dokumentacji, akta które zostały wytworzone przed 2011 r. poddaje się zmianie kwalifikacji na wyższą kategorię lub oznacza kwalifikatorem zgodnie ze wskazówkami zawartymi w jrw z 2011 r.

Od 2011 r. poprawiono i uzupełniono środki ewidencji archiwum zakładowego, w tym założono wykazy spisów zdawczo-odbiorczych odrębny dla rejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych i odrębny dla dokumentacji niearchiwalnej (nie jest to poprawny sposób prowadzenia wykazu spisów). Spisy są datowane, oznaczone nazwą komórki organizacyjnej przekazującej akta, podpisami pracowników przekazujących i przyjmujących dokumentację.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywana jest:

a) dokumentacja własna

- aktowa

Kategorii A w ilości 10,53 mb z lat 1990-2010

Kategorii B w ilości 35,50 mb z lat [1983] 1990-2011

w tym kategorii BE50 z lat [1983]1990-2003 w ilości ok. 0,35 mb

oraz kategorii B50 z lat [1985]1990-2005 w ilości ok. 0,90mb

- techniczna

Kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

Kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

Kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

- kartograficzna

Kategorii A w ilości 0,0 mb z lat -----

Kategorii B w ilości 0,00 mb z lat -----

- audiowizualna

Kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat ----

Kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat ----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

Kategoria A:

Dokumentacja organizacyjna Urzędu w tym, zarządzenia i decyzje wójta, rozpatrywanie skarg i wniosków, współpraca z Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, sprawozdania statystyczne, kontrole z lat 1990-2010 w ilości 0,30mb

Dokumentacja Zarządu i Rady Gminy, w tym komisji stałych i doraźnych z lat 1990-2010 w ilości 4,10 mb;

Budżet Gminy i jego zmiany z lat 1993-2005 w ilości 0,60 mb, sprawozdania roczne z wykonania budżetu z 2006 r. 0,03 mb;

Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1996-2010 w ilości 4,50 mb, warunki zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1992-2002 w ilości 0,10 mb;

Dokumentacja z zakresu rozgraniczeń, przekazywania, sprzedaży, zamiany gruntów z lat 1990-2006 w ilości 0,50 mb;

Numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2001-2010 w ilości 0,25 mb;

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z lat 1997-2008-plany, sprawozdania z działalności w ilości 0,15 mb;

Kategoria B:

Dokumentacja wymiaru podatków i opłat z lat 2002-2010 w ilości 6,00 mb; księgowość podatkowa z lat 2005-2011 w ilości 6,50 mb, sprawozdawczość okresowa- miesięczna, kwartalna z wykonania budżetu z lat 1998-2005 w ilości 0,60 mb, dowody księgowe z lat 2006-2010 w ilości 9,00 mb, karty gospodarstw z lat 2000-2009 w ilości 0,70 mb, dokumentacja zamówień publicznych z lat 2001-2008 w ilości 3,60mb, akta dotyczące prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności z lat 2003-2006 w ilości ok. 0,50 mb, obsługa rejestracji stanu cywilnego z lat 1993-2007 w ilości 0,30 mb, dokumentacja rolnictwa, ochrony środowiska z lat 2006-2010 w ilości 2,60 mb, zaświadczenia z planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2003-2006 w ilości 0,40 mb, pozwolenia na użytkowanie obiektów, korzystanie z dróg z lat 2006-2010 w ilości 0,60 mb; dokumentacja st. pracy ds. organizacyjnych i kadrowych, w tym rejestry przesyłek, książki korespondencji, sprawy pracownicze, listy obecności z lat 1995-2010 w ilości 1,20 mb; sprawy wojskowe, obrony cywilnej z lat 1982- 2006 w ilości 0,60 mb, dokumentacja „Akcji kurierskiej z lat 1983-2001 w ilości 0,50 mb, sprawy obsługi ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy z lat 1996-2006 w ilości 0,30 mb, oświadczenia majątkowe z lat 2002-2010 w ilości 0,15 mb, obsługa działalności gospodarczej w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu z lat 2000-2010 w ilości 0,20 mb, sprawozdania do Urzędu Wojewódzkiego z wydanych zezwoleń z lat 1991-2010 w ilości 0,10 mb, Dokumentacja st. pracy ds. oświaty – z lat 1985-2001, w tym sprawozdania z działalności GZEAS z lat 1985-2001 w ilości 0,30 mb; decyzje o pozwoleniu na budowę z lat 1997, 2000, 2007 w ilości 0,10 mb

Kategoria B50

Listy płac z lat 1985-2005 w ilości 0,70 mb i karty wynagrodzeń z lat 1985-2000 w ilości 0,20 mb.

Kategoria BE50

Akta osobowe byłych pracowników z lat [1983] 1990-2003 w ilości 0,35 mb

b) dokumentacja odziedziczona

Kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B w ilości 4,85 mb z lat [1951] 1973-1990 [1992] w tym:

Kategorii B50 w ilości 3,25 mb z lat [1951]1973-1990 i kategorii BE50 w ilości 1,20 mb z lat 1973-1990[1992],

- *aktowa*

Kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B w ilości 4,85 mb z lat [1951] 1973-1990 [1992] w tym:

Kategorii B50 w ilości 3,25 mb z lat [1951]1973-1990 i kategorii BE50 w ilości 1,20 mb z lat 1973-1990[1992],

-*inne rodzaje dokumentacji: techniczna, elektroniczna, kartograficzna , audiowizualna nie występują.*

Bliższe dane o zbiorze dokumentacji:

Jest to dokumentacja pozostała po **Urzędzie Gminy w Poświętnem z lat [1951]1973-1990[1992] w ilości ok. 4,85 mb, w tym:**

Kategoria B w ilości 0,40 mb z lat 1987-1989 –pozwolenia na budowę.

Listy płac (kat. B50) pracowników Urzędu z lat [1972]1973-1990 w ilości ok. 2,10 mb

Książki meldunkowe i rejestry mieszkańców (kat. B50) z lat 1951-1975w ilości ok. 1,15 mb

Kategorii BE50 w ilości 1,20 mb z lat 1973-1990 [1992] akta osobowe pracowników.

c) dokumentacja zdeponowana

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B w ilości ok. 10,80 mb z lat 1982-2009 , w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,00 mb.

- *aktowa*

Kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

Kategorii B w ilości ok. 10,80 mb z lat 1982-2009 (w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 0,80 mb i BE50 w ilości 0,20 mb)

- *techniczna, elektroniczna ,kartograficzna, audiowizualna nie występuje*

Bliższe dane o zbiorze dokumentacji:

Jest to dokumentacja gminnych jednostek organizacyjnych:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem z lat 1994-2009 w ilości ok.9,60 mb

Kategorii B w ilości ok. 9,60 mb z lat 1994-2009

Jest to przede wszystkim dokumentacja księgową dotyczącą wypłat zasiłków oraz dokumentacja osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

Gminna Spółka Wodna „Choiny” z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,20 mb

Kategorii B w ilości ok. 1,20 mb z lat 1982-1993 (w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,00).

Są to listy płac z lat 1982-1993 w ilości ok. 0,80 mb oraz akta osobowe pracowników z lat 1982-1993 w ilości ok. 0,20 mb, inna dokumentacja niearchiwalna w ilości ok. 0,20 mb.

3. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywanych jest ogółem ok. 61,70 mb dokumentacji, w tym:

- kategorii A 10,53 mb
 - kategorii B 51,15 mb
- w tym
- kategorii BE 50 1,75 mb
 - kategorii B50 4,95 mb

4. Stan zbioru dokumentacji. *(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru)*

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zwiększyła się o 19,85 mb. Akt kategorii A przybyło ok. 3,20 mb, ogólny rozmiar kategorii B zwiększył się o 16,90 mb, w tym dokumentacji własnej o 9,30 mb. Wzrost ilości materiałów archiwalnych wynika z przekazywania dokumentacji ze stanowisk pracy, a także zwrotu części dokumentacji Rady Gminy wypożyczonych na potrzeby postępowania prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Wołominie. Wg ustaleń bieżącej kontroli nie występuje w dokumentacji odziedziczonej kategoria A, materiały przekazano w latach 2013-2014 do AP Siedlce. W latach 2011-2014 nie brakowano dokumentacji własnej, ani odziedziczonej.

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta GOPS Poświętne i dokumentacja nie działającej od 1993 r. Gminnej Spółki Wodnej „Choiny”. Z informacji udzielonych przez archiwistę Urzędu wynika, że dokumentacja działającej jednostki organizacyjnej jest obsługiwana przez pracowników GOPS, a zdeponowano ją w a.z. Urzędu ze względu na brak miejsca w pomieszczeniach biurowych GOPS.

Stan zdrowotny i fizyczny dokumentacji jest w większości dobry, od 2011 roku dokumentacja przekazywana jest w teczkach aktowych, materiały archiwalne i akta osobowe, listy płac w teczkach z tektury bezkwasowej, dodatkowym zabezpieczeniem są pudełka archiwalne. Poprawy stanu technicznego- wymiany oprawy, podklejenia kart- wymaga dokumentacja ewidencji ludności tj.: rejestry mieszkańców i gromadzkie książki meldunkowe – ok. 1,15 mb.

5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Zgodnie z art. 10 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375), aktualnie wg stanu na dzień kontroli w archiwum zakładowym nie występują materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres od wytworzenia i podlegają przekazaniu do archiwum państwowego.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. *(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturą archiwalną, kompletność materiałów archiwalnych)*

Zasób archiwum zakładowego jest uporządkowany. Materiały archiwalne przechowywane są na wyodrębnionych półkach i regałach, wydzielone i wyodrębnione są inne rodzaje dokumentacji np. – listy płac, akta osobowe oraz dokumentacja zdeponowana. Wewnątrz teczek układ dokumentacji odzwierciedla kolejność zarejestrowanych spraw, w obrębie sprawy akta mają układ chronologiczny. dokumentacja nie tworząca akt spraw ma układ chronologiczny np.(listy płac, lub alfabetyczny - np.: akta osobowe) Pod względem technicznym materiały archiwalne zostały włożone do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej, akta przesnurowano, ponumerowano zapisane strony, opisano stronę tytułową teczki. Opis teczki składa się z pieczęci/ nazwy urzędu, po 2011 r- nazwy komórki organizacyjnej, znaku teczki – symbol literowy i symbol z jrwa, tytułu- hasło z wykazu akt lub określenie zawartości aktowej teczki, daty skrajne, sygnatura archiwalna, oznaczenie kwalifikacji archiwalnej; np.: sygn. 26/2 - Or. 0911 „ Kontrole zewnętrzne własnej jednostki” 2002-2005 kat A, sygn. 25/7 Or.0136 Akty normatywne organów samorządu terytorialnego - postanowienia Zarządu Gminy Poświętne, 1999-2000, kat. A .

W niektórych przypadkach tytuły teczek formułowano w oparciu o nazwę dokumentu, stanowiącego element akt sprawy np.: sygn. 22/5 znak ---- 7331 tytuł : Decyzje o warunkach zabudowy, 2004 r. podczas gdy hasło w wykazie akt dla dokumentacji powstałej po 2003 r. brzmi „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.

Akta porządkowane i przekazywane w latach 2011 –2014 są oznaczone sygnaturą archiwalną, całość dokumentacji kategorii A oraz B50 i Be50 jest również sygnowana. Sygnatur archiwalnych nie nanoszono dotychczas dla dokumentacji o krótkich okresach przechowywania, która w najbliższym czasie będzie mogła być brakowana.

Na dzień kontroli dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym nie stanowi kompletu akt spraw zakończonych do dnia 31.12.2011 powstałych i zgromadzonych w Urzędzie Gminy w Poświętnem. Jedynie dokumentacja wymiaru podatków i opłat sięga roku 2011.

Zaległością nie przekazaną do zasobu archiwum zakładowego są m.in.: materiały archiwalne w ilości ok. 7,00 mb z lat 1990-2011 (szczegóły w punkcie II.1. Ustalenia kontroli, * regularność przekazywani i kompletność dokumentacji w archiwum zakładowym) oraz około 27,00 mb akt kategorii B z lat 1999-2011.

7. Porządkowanie dokumentacji.

Archiwum zakładowe jest porządkowane we własnym zakresie przez archiwistę zakładowego, a także pracowników na stanowiskach pracy.

8. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych-Tak, ale odrębna rejestracja spisów kat. A i kat. B
- b)spisy zdawczo – odbiorcze-tak, odrębne dla kat. A i B- tak
- c)spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak
- d)spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego-tak
- e)spisy dokumentacji przekazywanej do Delegatury KBW w Warszawie- tak

f) karty udostępniania dokumentacji, rejestr – tak

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Uzupełniono i poprawiono środki ewidencji archiwum zakładowego. Założono wykazy spisów zdawczo-odbiorczych i zarejestrowano w nich wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze powstałe w przeszłości. Uchybieniem w konstruowaniu środków ewidencji jest fakt prowadzenia dwóch wykazów spisów, jeden dla spisów dokumentacji kategorii A, drugi dla kategorii B. Wykazy spisów zawierają dane takie jak: nr spisu, datę przyjęcia akt do archiwum zakładowego (dla materiałów archiwalnych od 2011 r., dla kategorii B od 2003 r.), nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, liczbę pozycji spisu i liczbę teczek. Utworzono zbiór środków ewidencji w podziale na spisy w układzie wg struktury organizacyjnej urzędu. Ujednolicono numerację spisów, ale z uwzględnieniem kolejności rejestracji w wykazie dla kategorii A i kategorii B. W przeszłości spisy były sporządzane odręcznie, obecnie jest to wydruk komputerowy. Spisy mają wypełniane rubryki dotyczące znaków teczek, ich tytułów, okresu wytworzenia, kategorii archiwalnej i ilości, a także adnotacje o brakowaniu dokumentacji lub przekazaniu do archiwum państwowego np. spis nr 1/A, spis nr 30/A z 21.05. 2014 r. W treści spisu nie stosuje się natomiast pełnego znaku teczki składającego się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego z wykazu akt. Począwszy od 2011 r. spisy zawierają dane określone w § 14 ust.1 instrukcji archiwalnej, tj. numer kolejny, tytuł teczki stanowiący hasło z jrwa, daty skrajne, liczbę tomów, określenie kategorii archiwalnej, a także informacje o rozmiarze w jednostkach archiwalnych i metrach bieżących, dacie przekazania i przyjęcia akt, podpisy sporządzającego spis, archiwisty oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. W przypadku trwałego wycofania akt z zasobu archiwum zakładowego (np. depozyty w postaci akt zbiorowych usc, dokumentacja jednostek organizacyjnych działających nadal) sporządza się adnotację o przekazaniu akt do uprawnionego podmiotu (USC, GOPS).

Archiwista nanosi na spisach adnotację o zniszczeniu akt kategorii B lub przekazaniu materiałów archiwalnych do AP. Istniejące środki ewidencji umożliwiają odszukanie akt w archiwum i ich obsługę, nie pozwalają natomiast na jednoznaczne stwierdzenie regularności przekazywana akt przez poszczególne komórki organizacyjne, a także doprowadzają do powielania się sygnatur archiwalnych i utrudniają szczegółową identyfikację teczek. Dokumentacja dotycząca brakowania akt kategorii B oraz przekazywania materiałów archiwalnych do AP jest prowadzona prawidłowo, starannie i jest kompletna.

Udostępnianie dokumentacji jest ewidencjonowane na kartach udostępnienia dokumentacji. Karty są wypełniane prawidłowo. Od 2011 r. prowadzi się rejestr udostępień, w 2014 r. do dnia kontroli zarejestrowano 3 udostępnienia dokumentacji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Dokumentacja spraw zakończonych do dnia 31.12.2011 r. pozostaje na stanowiskach pracy. Są to następujące ilości i rodzaje akt:

Na stanowisku pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych zgromadzona jest dokumentacja tego zakresu, m.in. są to : KOMY z lat 1977-2011 jako kartoteka nieczynna w ilości 4,00 mb kart mieszkańców oraz ok. 2,10 mb skorowidzów do KOM-ów. Koperty dowodowe nieczynne –osób zmarłych w latach 1980-1981, 83-2013 w ilości 2,50 mb, koperty dowodowe czynne z lat [1951]1976-2013 w ilości ok. 12,50 mb.

11. Udostępnianie dokumentacji.

Dokumentacja jest udostępniana na podstawie zgody kierowników komórek organizacyjnych i na podstawie kart udostępniania dokumentacji. Karty zawierają informacje o rodzaju udostępnionych akt oraz adnotacje o zwrocie. Akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie. Nie udostępniano akt osobom nie będącym pracownikami Urzędu. W 2001 r. na potrzeby prowadzonego dochodzenia dokumentację kategorii A i B wypożyczyła Prokuratura Rejonowa w Wołominie . Do dnia kontroli wróciła część dokumentacji stanowiąca materiały archiwalne Rady Gminy. Pozostała dokumentacja kategorii A i dokumentacja kategorii B nadal pozostaje w dyspozycji Sądu Rejonowego w Wołominie. Akta zostały wypożyczone na podstawie protokołu.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie ostatnio w 2010 r. za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce w 2013 i 2014 r., były to dopływy do następujących zespołów:

Nr 62/1339 Urząd Gminy w Poświętnem z lat 1973-1990; nabytek nr 4686/2013-04-09 21 j.a. 0,10 mb z lat 1973-1990;

Nabytek nr 4809/2014 –01-17 48 j.a. 1,10 mb z lat [1971] 1973-1990 oraz nabytek nr 4879/2014-05-28 11 j.a. 0,25 mb z lat 1978-1990

14. Personel archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 20 punkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy prowadzenie i obsługa kancelarii oraz archiwum zakładowego należy do zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych. Archiwistą zakładowym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych jest pani Magdalena Stepień. Posiada wykształcenie wyższe oraz w 2003 r. uczestniczyła w szkoleniu dotyczącym prowadzenia kancelarii i archiwum zakładowego, zorganizowanym przez Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Kadr w Miętnej , uczestniczy w innych szkoleniach dedykowanych dla pracowników kancelarii, sekretariatu w administracji publicznej.- np. w listopadzie 2011 r. szkolenie w zakresie instrukcji kancelaryjnej prowadzone przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie. W urzędzie jest zatrudniona na pełnym etacie , sprawy archiwum zakładowego prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych bez wydzielenia części etatu lub godzin na sprawy archiwum

zakładowego. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowymi obsługą kancelaryjną Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy pani Marzanna Zagórska.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Warunki pracy w archiwum zakładowym uległy poprawie. Zlikwidowano uciążliwość pyłacej się podłogi, wstawiono biurko i krzesło, zakupiono osuszacz powietrza w celu utrzymania właściwych warunków przechowywania dokumentacji i warunków pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 18 m², usytuowanego w podpiwniczeniu budynku. Jego wyposażenie stanowią metalowe regały, w pomieszczeniu znajduje się osuszacz powietrza, termometr i higrometr. Na dzień kontroli temperatura wynosiła 20 °C, wilgotność 47%. W pomieszczeniu zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty i obsługi akt – biurko, krzesło. Oświetlenie elektryczne sprawne i wystarczające do korzystania i obsługi akt.

Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 3,00 mb.

17. Inne ustalenia kontroli.

W związku z koniecznością ustalenia ilości i rodzajów dokumentacji spraw zakończonych do dnia 31.12. 2011 r. przechowywanej w archiwum zakładowym oraz na właściwych stanowiskach pracy przechowuje się następującą dokumentację z zakresu gospodarki nieruchomościami :

Archiwum zakładowe: ok. 0,50 mb z lat 1990-2006 przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd 1995-2002 – 15 j.a, orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu prawa własności (zasiedzenia) z lat 1990-1996 2 j.a., rozgraniczenia i podziały 1998-2006 9 j.a. na stanowisku pracy ds. rolnych i ochrony środowiska:

0,01 mb z lat 2006-2011 -rozgraniczenia nieruchomości z lat 2006-2011 0,01 mb.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia wydane po kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2011 r. dotyczyły:

1. zapoznania pracowników z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi – zalecenie wykonano; przeprowadzono szkolenie przy pomocy jednostki zewnętrznej „Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej” w Warszawie, pracownicy otrzymali zaświadczenia o odbytych szkoleniach;
2. poddania konserwacji i poprawie stanu technicznego ksiąg rejestrów mieszkańców i gromadzkie książki meldunkowe- nie wykonano tego zalecenia.
3. przełożenia akt osobowych i dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych do teczek z tektury bezkwasowej - zalecenie wykonano
4. poprawienia środków ewidencji archiwum zakładowego poprzez:
 - a) założenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - zalecenie wykonano, założono wykazów spisów, ale jest on prowadzony odrębnie dla spisów kategorii A i B.
 - b) założenie drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie wg kolejności numerów spisów – założono zbiór środków ewidencji w układzie wg numerów spisów.
 - c) założenia rejestru udostępnień dokumentacji – założono rejestr.

- 5) Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza - do archiwum zakupiono osuszacz powietrza, który uruchamia się w razie potrzeby.
- 6) W lokalu archiwum poprawiono warunki przechowywania dokumentacji i warunki pracy - powierzchnię podłogi pokryto terakotą, zaizolowano instalację kanalizacyjną, zamontowano drugi zamek w drzwiach.
- 7) Sporządzono harmonogram przeglądu dokumentacji i jest on realizowany wg zapisanych terminów i zakresów rzeczowych.

Terminy określone w treści zleceń pokontrolnych zostały w większości dotrzymane dotrzymane.

III. Zalecenia pokontrolne.

Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


 Wójt

 kierownik kontrolowanej jednostki

Magdalena Stępień

 archiwista zakładowy

STARSZY KUSTOSZ
 E. Sedemelia
 mgr Elżbieta Salamacha

 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach :

Egz. nr 1 - Urząd Gminy w Poświętnem

Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach.